



Walikota Tasikmalaya
Provinsi Jawa Barat

PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA

NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TASIKMALAYA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya melaksanakan pembinaan terhadap pegawai yang didasarkan pada prestasi kerja dan sistem karier sehingga dapat mewujudkan pegawai yang profesional dan memiliki integritas, maka berdasarkan ketentuan Pasal 75 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, perlu melaksanakan penilaian prestasi kerja dalam manajemen sumberdaya aparatur di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- b. bahwa penilaian prestasi kerja pegawai harus dilaksanakan secara objektif, terukur, partisipatif, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tasikmalaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4117);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Daerah Kota Tasikmalaya Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tasikmalaya Tahun 2016 Nomor 180);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Tasikmalaya.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tasikmalaya.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tasikmalaya.
4. Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Tasikmalaya.
6. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai.
7. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

8. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja Pegawai dan perilaku kerja Pegawai.
9. Target kerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
10. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan maksud untuk mewujudkan kepastian hukum dan menjadi pedoman dalam melaksanakan penilaian terhadap prestasi kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini dibentuk dengan tujuan sebagai berikut :
 - a. meningkatkan kinerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. meningkatkan pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. meningkatkan disiplin kerja Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a. penilaian prestasi kerja pegawai;
- b. penyusunan sasaran kerja pegawai; dan
- c. perilaku kerja.

BAB IV

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI

Pasal 4

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dapat dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. kebijakan perencanaan kuantitas dan kualitas sumberdaya manusia Pegawai serta kegiatan perancangan pekerjaan Pegawai dalam organisasi;
- b. proses rekrutmen, seleksi, dan penempatan Pegawai Negeri Sipil dalam jabatan, sesuai dengan kompetensi dan prestasi kerjanya;
- c. pengembangan karier dan pengembangan kemampuan serta keterampilan Pegawai yang berkaitan dengan pola karier dan program pendidikan dan pelatihan dalam organisasi;
- d. pemberian penghargaan dengan berbasis prestasi kerja seperti kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, tunjangan prestasi kerja, promosi, atau kompensasi; dan
- e. peningkatan kinerja Pegawai dan kewajiban Pegawai mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai.

Pasal 5

- (1) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan oleh Pejabat Penilai, yang meliputi :
 - a. penilaian tahunan; dan
 - b. penilaian bulanan.
- (2) Penilaian tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sekali dalam 1 (satu) tahun setiap akhir Bulan Desember tahun berkenaan atau paling lambat akhir Bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Penilaian bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan setiap akhir bulan.
- (4) Penilaian tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan nilai rata-rata dari akumulasi penilaian bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b.
- (5) Penilaian Prestasi Kerja Pegawai terdiri atas unsur:
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen); dan
 - b. perilaku kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen).

Pasal 6

Khusus untuk jabatan Sekretaris Daerah, penilaian prestasi kerja bulanan merupakan rata-rata dari akumulasi nilai prestasi kerja bulanan pejabat yang dinilai.

Pasal 7

Ketentuan mengenai penilaian Prestasi Kerja Pegawai tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini

BAB V
PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan Perangkat Daerah.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan teknologi informasi.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. SKP tahunan; dan
 - b. SKP bulanan.
- (4) Jabatan Sekretaris Daerah dikecualikan dari kewajiban menyusun SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b.

Pasal 9

- (1) Penyusunan SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, dibuat pada awal Bulan Januari dan pengisian realiasi dibuat pada akhir Bulan Desember tahun berkenaan.
- (2) Penyusunan SKP bulanan dibuat awal bulan Januari dan pengisian realisasi SKP bulanan dibuat setiap akhir bulan berkenaan.
- (3) Penyusunan SKP bagi Pegawai pindahan ke Pemerintah Daerah dilakukan sejak tanggal terbitnya surat perintah melaksanakan tugas.

Pasal 10

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan peraturan perundang-undangan atau keadaan di luar kemampuan Pegawai yang mempengaruhi pelaksanaan program/ kegiatan/ sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka SKP dapat diubah dengan persetujuan atasan langsung.

Pasal 11

Ketentuan mengenai SKP tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PERILAKU KERJA

Pasal 12

- (1) Perilaku Kerja dilakukan melalui pengamatan oleh Pejabat Penilai terhadap Pegawai yang dinilai.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja dapat mempertimbangkan masukan dari Pejabat Penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja meliputi aspek:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.

Pasal 13

- (1) Nilai Perilaku Kerja Pegawai dinyatakan dengan angka dan sebutan.
- (2) Nilai Perilaku Kerja Pegawai yang dinyatakan dengan angka dan sebutan serta Kriteria dan Penilaian Perilaku Kerja Pegawai tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VII MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN

Pasal 14

- (1) Wali Kota membentuk Tim untuk melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penilaian Prestasi Kerja Pegawai.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap penilaian Prestasi Kerja Pegawai dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi penilaian Prestasi Kerja Pegawai kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 DESEMBER 2018

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN

Diundangkan di Tasikmalaya
pada tanggal 31 DESEMBER 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. IVAN DICKSAN HASANNUDIN

BERITA DAERAH KOTA TASIKMALAYA TAHUN 2018 NOMOR 59

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA TASIKMALAYA
NOMOR 58 TAHUN 2018
TENTANG
PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
TASIKMALAYA

PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TASIKMALAYA

BAB I
PENILAIAN PRESTASI KERJA

A. PENILAIAN PRESTASI KERJA

Penilaian prestasi kerja merupakan penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja Pegawai. Penilaian prestasi kerja dilakukan terhadap unsur-unsur penilaian sebagai berikut:

- a. pencapaian target kerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
- b. perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian pencapaian target kerja yang diukur setelah penilaian dan pembobotan dari target kinerja kemudian ditambahkan nilai tugas tambahan dan kreativitas sesuai dengan penilaian tersendiri.

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

- a. lebih dari 90 sampai dengan 100, disebut Sangat Baik;
- b. lebih dari 75 sampai dengan 90, disebut Baik;
- c. lebih dari 60 sampai dengan 75, disebut Cukup;
- d. lebih dari 50 sampai dengan 60, disebut Kurang;
- e. sampai dengan 50, disebut Buruk.

B. WAKTU PENILAIAN

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

- a. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap akhir bulan berjalan dan secara kumulatif dihitung setiap akhir tahun berjalan sebagai dasar penilaian prestasi kerja pegawai;
- b. atasan langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap akhir bulan berjalan;
- c. atasan langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

C. BENTUK DAN ISI FORMAT PENILAIAN PRESTASI PEGAWAI

PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 Januari s.d. 31 Desember 2014

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Lukito
	b. N I P	19760222 199610 1 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Penata Muda - III/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Pemroses Mutasi Kepegawaian
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Bintarti, S.Sos
	b. N I P	19631012 198509 2 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Penata Tingkat I - III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Seksi Kepangkatan Mutasi Ia
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Dra. Andra Kesumawati, M.Si
	b. N I P	19601112 198401 2 099
	c. Pangkat/Golongan ruang	Pembina/IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Subdirektorat. Mutasi I
	e. Unit Organisasi	Direktorat Kepangkatan dan Mutasi

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 91,26 x 60 %				54,76
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	82	Baik	
		2. Integritas	85	Baik	
		3. Komitmen	85	Baik	
		4. Disiplin	86	Baik	
		5. Kerjasama	87	Baik	
		6. Kepemimpinan	-		
		Jumlah	425		
		Nilai rata - rata	85	Baik	
		Nilai Perilaku Kerja 85 x 40 %			34
	NILAI PRESTASI KERJA				88,76 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

<div>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</div> <div>Tanggal,</div>
<div>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</div> <div>Tanggal,</div>

<p>8. REKOMENDASI</p>
<div data-bbox="857 1004 1281 1061"><p>9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2014 PEJABAT PENILAI,</p></div> <div data-bbox="927 1253 1226 1308"><p><u>Bintarti, S.Sos.</u> NIP. 19631012 198509 2 099</p></div> <div data-bbox="375 1360 812 1445"><p>10. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2015 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</p></div> <div data-bbox="440 1584 738 1637"><p><u>Lukito</u> NIP. 19760222 199610 1 099</p></div> <div data-bbox="847 1689 1266 1746"><p>11. DITERIMA TANGGAL 7 Januari 2015 ATASAN PEJABAT PENILAI,</p></div> <div data-bbox="933 1886 1242 1938"><p><u>Dra. Andra Kesumawati, M.Si.</u> NIP. 19601112 198401 2 099</p></div>

BAB II

PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI

A. PENYUSUNAN TARGET KINERJA

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

1. Target Kuantitas Output

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

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

Satuan yang digunakan dalam target kuantitas output sangat bergantung pada hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan dan dapat diukur, misalnya dokumen, laporan, naskah, lembar kerja, dan lain-lain;

2. Target Kualitas Output

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

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

3. Target Waktu.

Target Waktu adalah target dari waktu penyelesaian sebuah pekerjaan dianggap selesai secara tuntas. Satuan yang digunakan dalam target waktu adalah hari, minggu, bulan dan tahun. Misalnya :

- 1 (satu) hari untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) hari;
- 1 (satu) minggu untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) minggu;
- 1 (satu) bulan untuk hasil kerja atau aktivitas yang dilakukan kurang dari 1 (satu) bulan;
- 12 (dua belas) bulan untuk pekerjaan yang rutin dilakukan setiap 1 (satu) bulan satu kali selama satu tahun.

4. Target Biaya

Target Biaya adalah target dari anggaran atau penerimaan yang menjadi beban atau target penerimaan dalam APBD. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural paling rendah eselon IV/ Pejabat Pengawas.

5. Target Angka Kredit

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

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

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

a. Pegawai Tugas Belajar

Target kinerja disusun berdasarkan indeks prestasi yang akan dicapai pada setiap periode/semester/tahun disesuaikan dengan masa penetapan kinerja periode/ semester/tahun.

b. Pegawai yang diperbantukan pada Instansi lain.

Target kinerja disusun berdasarkan penempatan dalam jabatan pada instansi sesuai penugasan.

c. Pegawai Masa Persiapan Pensiun

Target kinerja tidak disusun terhitung mulai tanggal ditetapkan melaksanakan masa persiapan pensiun.

d. Pegawai yang Memiliki Masa Kerja Kurang dari 1 (satu) Tahun

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang diduduki untuk kurun waktu sisa masa kerja aktif. .

e. Pegawai Jabatan Fungsional Tertentu yang Telah Mencapai Pangkat Maksimal

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum dengan tidak menyusun dan memperhatikan target angka kredit, serta menyesuaikan dengan tugas pokok jabatan fungsional tertentu tersebut.

f. Pegawai Titipan

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan yang ditugaskan sesuai ketentuan umum untuk kurun waktu masa kerja titipan dan disampaikan kepada Instansi yang menugaskan.

g. Pegawai Pindahan dari Instansi/ pemerintah daerah lain

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

h. Calon Pegawai Negeri Sipil..

Target kinerja disusun berdasarkan jabatan sesuai ketentuan umum terhitung mulai tanggal ditempatkan.

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

a. bagian data Pegawai yang dinilai

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

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

Pengisian nama jabatan untuk pelaksana tidak dicantumkan pelaksana, namun diisi dengan jabatan spesifik sesuai dengan peraturan menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara tentang nomenklatur jabatan pelaksana bagi pegawai negeri sipil di lingkungan instansi pemerintah, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian di Daerah.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan langsung Pegawai.

b. bagian data atasan langsung Pegawai yang dinilai

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

Nama, nomor induk pegawai, pangkat/ golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai keputusan yang terakhir tentang pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung Pegawai.

Pengisian unit kerja sesuai dengan unit kerja pada jabatan atasan dari atasan langsung Pegawai.

c. bagian kegiatan tugas jabatan

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

1) Jabatan Struktural

Pada pegawai yang menduduki jabatan struktural, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan dapat diisi tugas pokok yang tercantum dalam Peraturan Wali Kota tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah atau dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Kepala Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Wali Kota dan Daftar Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah masing-masing;
- b) Staf ahli pada Sekretariat Daerah diisi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Wali Kota;
- c) Sekretaris Komisi Pemilihan Umum Daerah diisi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dari Komisi Pemilihan Umum dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Komisi Pemilihan Umum;
- d) Pejabat Eselon III/Pejabat Administrator dan Eselon IV/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Wali Kota dan Daftar Pelaksanaan Anggaran masing-masing;
- e) Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Wali Kota dan Daftar Pelaksanaan Anggaran masing-masing;
- f) Pelaksana pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Wali Kota dan Daftar Pelaksanaan Anggaran masing-masing.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi :

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran, maka diisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Wali Kota mengenai Susunan dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Selanjutnya apabila berturut-turut dalam dua tahun pejabat struktural tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan sesuai dengan uraian tugas, maka akan dilakukan kajian penataan kelembagaan untuk jabatan tersebut;

- b) Pejabat struktural yang melaksanakan secara penuh program/kegiatan/sub kegiatan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran;
 - c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada Daftar Pelaksanaan Anggaran tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan;
 - d) pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya, tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan, namun dapat menjadi tugas tambahan;
 - e) Pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada Perangkat Daerah yang kegiatannya bersifat tunggal atau tidak memiliki sub kegiatan, maka diisi dengan kegiatan sama dengan pejabat eselon III/Pejabat Administrator sesuai dengan tugas jabatan eselon IV/ Pejabat Pengawas;
 - f) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas, tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas tersebut dalam kegiatan tugas jabatan, namun cukup diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan;
- Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/Kuasa Pengguna Anggaran/Pengguna Anggaran yang menjadi tanggung jawab Pelaksana Harian atau Pelaksana Tugas, selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan;
- g) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan;

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

sebagai Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan/ Kuasa Pengguna Anggaran secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan Daftar Pelaksanaan Anggaran tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan Daftar Pelaksanaan Anggaran dimaksud tetap dijadikan target kinerja yang dituangkan pada pejabat struktural yang membidangnya.

- 3) Jabatan Fungsional Umum yang melaksanakan tugas tertentu pada Pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum yang melaksanakan tugas tertentu, maka bagian Kegiatan Tugas Jabatan diisi dengan uraian tugas sesuai dengan jabatan pegawai yang diatur dalam Keputusan Kepala Perangkat Daerah masing- masing.

d. bagian target kerja

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

Target kerja terdiri dari: .

- 1) Target Angka Kredit

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

- 2) Target Kuantitas Output

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

- 3) Target Kualitas Output

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

- 4) Target Waktu

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

- 5) Target Biaya

Bagian target biaya diisi dengan jumlah biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan atau kegiatan. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural paling rendah eselon IV/ Pejabat Pengawas.

e. bagian penetapan sasaran kerja pegawai

Pada bagian penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tanda tangan disertai nama dan nomor induk pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung Pegawai.

B. PENJABARAN TARGET KINERJA

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

1. penjabaran target kinerja disusun dengan menggunakan format SKP, memperhatikan target kuantitas output SKP tahunan;
2. apabila target kuantitas output dalam bentuk hasil kerja berupa dokumen, naskah atau barang, maka target kinerja bulannya disusun dengan membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan;

Contoh :

Seorang Pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Melaksanakan kegiatan pemberian Surat Ijin Belajar		240 surat	100	12 bulan	12,000.000

maka penjabaran target kinerja bulannya, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Januari 2018, sebagai berikut:

SKP BULAN JANUARI 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
I	Melaksanakan kegiatan pemberian Surat Ijin Belajar		20 surat	100	1 bulan	1.000.000

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

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN		1 Laporan	100	3 Bulan	30.000.000

maka penjabaran target kinerja bulanan, disusun dalam 3 bulan yaitu Bulan April, Mei, dan Juni 2018, sebagai berikut :

SKP BULAN APRIL 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN Fasilitasi Pengumuman		2 naskah pengumum	100	1 Bulan	5.000.000

SKP BULAN MEI 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN Fasilitasi seleksi administrasi, psikotest, kesehatan dan kesamaptaa		4 laporan	100	1 Bulan	15.000.000

SKP BULAN JUNI 2018

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS OUTPUT	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	Kegiatan Fasilitasi Seleksi Calon Praja IPDN Fasilitasi seleksi test potensi akademik		1 laporan	100	1 Bulan	10.000.000

4. Penjabaran target kinerja tahunan disusun sebanyak 1 (satu) SKP, yaitu pada Bulan Januari;
5. Penjabaran target kinerja bulanan disusun sebanyak 12 (dua belas) SKP, yaitu SKP Bulan Januari sampai dengan SKP Bulan Desember;
6. SKP setiap bulan berisi seluruh kegiatan tugas jabatan, baik yang tercantum di dalam Peraturan Wali Kota tentang tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah maupun dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran;
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan; dan
8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

C. PENETAPAN TARGET KINERJA

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan Pegawai dengan mengacu pada indikator kinerja atasan langsung secara hierarki dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Untuk itu penetapan target kinerja Pegawai disepakati antara Pegawai dengan atasan langsung. .

Atasan Langsung adalah pejabat struktural paling rendah eselon IV atau pejabat lain yang ditunjuk untuk menjadi Pejabat Penilai yang mempunyai hak untuk menyepakati target kinerja dan melakukan penilaian atas pencapaian target kinerja yang menjadi bawahannya. Ketentuan mengenai pejabat penilai diatur sebagai berikut :

1. untuk Pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf, pejabat penilainya adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas, sesuai dengan keputusan penempatan pegawai;
2. untuk Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada Perangkat Daerah, pejabat penilainya adalah pejabat struktural eselon III/Pejabat Administrator yang membidangnya;
3. untuk Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada Unit Pelaksana Teknis, pejabat penilainya adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas/ Kepala Unit Pelaksana Teknis;
4. untuk Pegawai yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Tata Usaha Sekolah, pejabat penilainya adalah Kepala Sekolah;
5. untuk Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.b/Pejabat Pengawas pada Unit Pelaksana Teknis, pejabat penilainya adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis;
6. untuk Pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV/Pejabat Pengawas, pejabat penilainya adalah pejabat struktural eselon III/Pejabat Administrator;
7. untuk Pegawai yang menduduki jabatan eselon III/ Pejabat Administrator, pejabat penilainya adalah pejabat struktural eselon II.b/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama pada Perangkat Daerah;
8. untuk Pegawai yang menduduki jabatan eselon III/ Pejabat Administrator sebagai Kepala Kantor atau Camat, pejabat penilainya adalah Asisten (sesuai dengan pembagian tugas Asisten);
9. untuk Pegawai yang menduduki jabatan eselon II.b/ Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Direktur RSUD dan Sekretaris Komisi Pemilihan Umum, pejabat penilainya adalah Sekretaris Daerah;
10. untuk Sekretaris Daerah, pejabat penilainya adalah Walikota.
11. pengaturan pejabat penilai yang bersifat teknis pada RSUD, diatur dengan Keputusan Direktur RSUD; dan
12. apabila dalam kondisi tertentu, jabatan atasan langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka pejabat penilai adalah atasan dari atasan langsung pada Perangkat Daerah tersebut secara hierarki atau pejabat lain yang ditunjuk oleh atasan dari atasan langsung. .

Atasan langsung bertanggung jawab sepenuhnya bersama pegawai yang bersangkutan terhadap penentuan target kinerja dan pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan.

Target kinerja disusun oleh pegawai mengikuti kegiatan sesuai dengan tugas pokok/fungsi jabatan dan target kinerja Atasan langsung pada saat

penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA). Atasan langsung menyepakati target kinerja Pegawai sesuai dengan pencapaian Indikator Kinerja Daerah dan Indikator Kinerja Perangkat Daerah.

Target kinerja Pegawai yang ditetapkan dibuat 3 (tiga) rangkap, rangkap pertama untuk dijadikan kendali oleh Pegawai yang bersangkutan, rangkap kedua dijadikan kendali oleh atasan langsung, rangkap ketiga dijadikan kendali oleh Kepala Perangkat Daerah.

D. PERUBAHAN TARGET KINERJA

1. Perubahan Target Kinerja Tahunan .

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

a. Perubahan Jabatan

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

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

c. Perubahan anggaran

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

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

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

e. Keadaan di luar Kemampuan PNS

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan peraturan perundang-undangan atau keadaan di luar kemampuan PNS yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/ sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh keadaan di luar kemampuan PNS tersebut, baik kuantitas output, kualitas output, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

2. Perubahan Target Kinerja Bulanan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk 1 (satu) bulan. Target kinerja dapat ditambah, dikurangi atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja harus disepakati oleh atasan langsung. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

a. Perubahan Jabatan

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

b. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

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

c. Perubahan anggaran

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

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

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

e. Keadaan di luar Kemampuan PNS

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan peraturan perundang-undangan atau keadaan di luar kemampuan PNS yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/ sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh keadaan di luar kemampuan PNS tersebut, baik kuantitas output, kualitas output, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

E. PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Penilaian SKP adalah penilaian terhadap sasaran kerja Pegawai yang dilaksanakan secara tahunan dan bulanan.

a. Tata cara penilaian SKP

Penilaian SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut :

1. lebih dari 90 sampai dengan 100, disebut Sangat Baik;
2. lebih dari 75 sampai dengan 90, disebut Baik;
3. lebih dari 60 sampai dengan 75, disebut Cukup;
4. lebih dari 50 sampai dengan 60, disebut Kurang;
5. sampai dengan 50, disebut Buruk.

b. Penilaian Kegiatan Tugas Jabatan

Penilaian SKP dilakukan dengan menghitung tingkat capaian SKP yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, yang diukur dengan 4 (empat) aspek, yaitu kuantitas output, kualitas output, waktu dan biaya dengan perhitungan sebagai berikut :

1. aspek kuantitas output, penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

2. aspek kualitas output, penghitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Penilaian capaian SKP (Aspek kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Untuk menilai apakah output berkualitas atau tidak dengan menggunakan pedoman sebagai berikut :

KRITERIA NILAI	KETERANGAN
$90 < \text{nilai} \leq 100$	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
$75 < \text{nilai} \leq 90$	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, ada revisi, dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan dan lain-lain.
$60 < \text{nilai} \leq 75$	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, ada revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
$50 < \text{nilai} \leq 60$	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, ada revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
$\text{nilai} \leq 50$	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil, dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, ada revisi dan pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain.

3. aspek waktu

- a) dalam hal kegiatan tidak dilakukan, maka realisasi waktu 0 (nol) perhitungannya menggunakan rumus :

$$\text{Nilai Capaian SKP Aspek Waktu untuk kegiatan yang tidak dilakukan} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 0 \times 100$$

- b) untuk aspek waktu, tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari/ atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik atau nilai sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan, maka untuk menghitung capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Waktu tingkat} \\ \text{efisiensi waktu } \leq 24\% \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100$$

- c) untuk aspek waktu, tingkat efisiensi $> 24\%$ (lebih dari dua puluh empat persen) diberikan nilai cukup sampai dengan buruk.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $> 24\%$ (lebih dari 24 persen) dari target yang ditentukan maka untuk menghitung capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian} \\ \text{SKP Aspek} \\ \text{Waktu (tingkat} \\ \text{efisiensi } > 24\%) \end{array} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{Target Waktu (TW)} - \text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- d) untuk menghitung persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), perhitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi waktu} \end{array} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu (RW)}}{\text{Target Waktu (TW)}} \times 100\% \right)$$

4. aspek biaya

Aspek biaya memuat target biaya dan realisasi biaya, target biaya tersebut diperuntukan bagi pejabat paling rendah Pejabat Pengawas (eselon IV)

- a) dalam hal kegiatan tidak dilakukan, maka realisasi biaya 0 (nol) dan perhitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya untuk} \\ \text{kegiatan yang tidak} \\ \text{dilakukan} \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 0 \times 100$$

- b) untuk aspek biaya, tingkat efisiensi yang dapat ditoleransikan $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan dua puluh empat persen) diberikan nilai baik atau nilai sangat baik.

Dalam hal tingkat efisiensi waktu $\leq 24\%$ (kurang dari atau sama dengan 24 persen) dari target yang ditentukan, maka untuk menghitung capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ \leq 24\%) \end{array} = \frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100$$

- c) untuk aspek biaya tingkat efisiensi >24% (lebih dari dua puluh empat persen), diberikan nilai cukup sampai dengan buruk
 Dalam hal tingkat efisiensi biaya >24% (lebih dari 24 persen) dari target yang ditentukan, maka untuk menghitung capaian SKP dengan menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Nilai Capaian SKP} \\ \text{Aspek Biaya} \\ \text{(tingkat efisiensi} \\ > 24\%) \end{array} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{Target Biaya (TB)} - \text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

- d) untuk menghitung persentase tingkat efisiensi biaya dari target biaya sebagaimana dimaksud pada huruf b) dan huruf c), perhitungannya menggunakan rumus :

$$\begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{efisiensi biaya} \end{array} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Biaya (RB)}}{\text{Target Biaya (TB)}} \times 100\% \right)$$

Batas toleransi efisiensi biaya paling tinggi 24% (dua puluh empat persen), dengan nilai 76 (baik) sampai dengan nilai 100 (sangat baik), apabila efisiensi lebih dari 24% (dua puluh empat persen), maka nilainya menjadi 75 ke bawah (cukup sampai dengan buruk).

F. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

1. Tugas Tambahan

Evaluasi kinerja Pegawai menilai hasil kerja atau aktivitas kerja yang dilakukan Pegawai atas dasar pemberian tugas oleh atasan langsung atau pejabat lain yang berwenang dengan rekomendasi atasan langsung. Tugas yang diberikan merupakan tugas yang termasuk dalam kegiatan tugas jabatan Pegawai tetapi tidak ada target kerja, dan/atau tidak termasuk dalam kegiatan tugas jabatan Pegawai, tetapi dalam kerangka pencapaian Indikator Kinerja Perangkat Daerah. Suatu tugas dapat ditetapkan sebagai tugas tambahan, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. mengerjakan tugas lain diluar tugas pokok dan fungsi;

- b. pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
- c. kedudukan Pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas dan nyata;
- d. tugas dilakukan pada hari kerja dan/ atau di luar hari kerja; dan
- e. tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam SKP, tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP. Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban Pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan.

2. Kreativitas

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

3. Penilaian Tugas Tambahan

Penilaian tugas tambahan diukur dari jumlah tugas tambahan yang dilakukan pada setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut :

- a. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- b. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
- c. tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
- d. tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak lebih dari 7 (tujuh) kegiatan, maka nilainya adalah 3 (tiga).

Penilaian terhadap 1 (satu) kegiatan tugas tambahan ditetapkan terhitung mulai tanggal keputusan penetapan panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain sampai dengan masa kerja dari panitia/tim/kelompok kerja atau bentuk lain berakhir.

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

4. Penilaian Kreativitas

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas Pegawai terhadap Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas dihitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Perangkat Daerah/ Wali Kota/Presiden. Pengukuran dinilai sebagai berikut :

- a. kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
- b. kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/ atau masyarakat di Daerah, maka nilainya adalah 6; dan
- c. kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/ atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

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 pencapaian target kinerja setelah jumlah hasil rata-rata pencapaian target kinerja, dikalikan dengan bobot 60 % (enam puluh persen).

BAB III

PERILAKU KERJA

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

Pengukuran Nilai perilaku kerja yang dinyatakan dalam angka dan sebutan yang rinciannya sebagai berikut :

- A. Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
1. lebih dari 90 sampai dengan 100, disebut Sangat Baik;
 2. lebih dari 75 sampai dengan 90, disebut Baik;
 3. lebih dari 60 sampai dengan 75, disebut Cukup;
 4. lebih dari 50 sampai dengan 60, disebut Kurang;
 5. sampai dengan 50, disebut Buruk.
- B. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek:
1. orientasi pelayanan;
 2. integritas;
 3. komitmen;
 4. disiplin;
 5. kerjasama; dan
 6. kepemimpinan.
- C. Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai terhadap Pegawai yang dinilai, penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Kriteria penilaian Perilaku Kerja Pegawai dibuat sebagaimana berikut :

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN		KRITERIA/ PENGUKURAN	NILAI	
					ANGKA	SEBUTAN
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>
1	Orientasi Pelayanan	1	memenuhi kebutuhan Penerima Layanan	selalu memenuhi kebutuhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik

				pada umumnya memenuhi kebutuhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya memenuhi kebutuhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang memenuhi kebutuhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 < nilai ≤ 60	kurang
				tidak pernah dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	nilai ≤ 50	buruk
		2	menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan	selalu menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				pada umumnya menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	60 < nilai ≤ 75	cukup

				kurang menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 < nilai ≤ 60	kurang
				tidak menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan	nilai ≤ 50	buruk
		3	memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan	selalu dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				pada umumnya dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 < nilai ≤ 60	kurang

				tidak pernah memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	nilai \leq 50	buruk
		4	memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan	selalu dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	75 < nilai \leq 90	baik
				adakalanya dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 < nilai \leq 60	kurang
				tidak Pernah memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	nilai \leq 50	buruk
		5	mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan	selalu dapat mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan sebaik-baiknya, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	90 < nilai \leq 100	sangat baik

				pada umumnya dapat mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan sebaik-baiknya, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya dapat Mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan sebaik-baiknya, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang dapat mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan sebaik-baiknya, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	50 < nilai ≤ 60	kurang
				tidak pernah dapat mencari dan memberikan alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan sebaik-baiknya, baik untuk pelayanan internal maupun eksternal organisasi	nilai ≤ 50	buruk
2	Integritas	1	tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	selalu tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				pada umumnya tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang untuk tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	50 < nilai ≤ 60	kurang

				bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi	nilai \leq 50	buruk
		2	mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	selalu dapat mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya dapat mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	75 < nilai \leq 90	baik
				adakalanya dapat mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang dapat mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	50 < nilai \leq 60	kurang
				tidak pernah dapat mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya	nilai \leq 50	buruk
		3	mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	selalu dapat mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya dapat mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	75 < nilai \leq 90	baik
				adakalanya dapat mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang dapat mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	50 < nilai \leq 60	kurang

				tidak dapat mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan	nilai \leq 50	buruk
		4	berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	selalu dapat berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya dapat berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	75 < nilai \leq 90	baik
				adakalanya dapat berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang dapat berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	50 < nilai \leq 60	kurang
				tidak dapat berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan	nilai \leq 50	buruk
		5	mampu menjaga kerahasiaan jabatan	selalu mampu menjaga kerahasiaan jabatan	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya mampu menjaga kerahasiaan jabatan	75 < nilai \leq 90	baik
				adakalanya mampu menjaga kerahasiaan jabatan	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang mampu menjaga kerahasiaan jabatan	50 < nilai \leq 60	kurang
				tidak mampu menjaga kerahasiaan jabatan	nilai \leq 50	buruk
3	Komitmen	1	memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	selalu dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				pada umumnya dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	75 < nilai \leq 90	baik

				adakalanya dapat memaharni pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang dapat memaharni pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	50 < nilai ≤ 60	kurang
				tidak dapat memaharni pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya	nilai ≤ 50	buruk
		2	ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional	selalu dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				pada umumnya dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional,	nilai ≤ 50	buruk

				perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional		
		3	Mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai;	Selalu dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai	nilai ≤ 50	buruk
		4	Menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	Selalu dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi	nilai ≤ 50	buruk

4	Disiplin	1	kehadiran apel	selalu hadir dan mengikuti apel.	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				s.d 2 (dua) kali tidak hadir dan tidak mengikuti apel, tapi mendapatkan izin	75 < nilai ≤ 90	baik
				1 (satu) kali tidak hadir dan tidak mengikuti apel dan tidak mendapatkan izin	60 < nilai ≤ 75	cukup
				2 (dua) kali tidak hadir dan tidak mengikuti apel dan tidak mendapatkan izin	50 < nilai ≤ 60	kurang
				lebih dari 2 (dua) kali tidak hadir dan tidak mengikuti apel dan tidak mendapatkan izin	nilai ≤ 50	buruk
		2	kehadiran pada jam kerja	selalu hadir pada jam kerja	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				tidak hadir pada jam kerja tetapi mendapatkan izin tidak lebih dari 2 (dua) hari	75 < nilai ≤ 90	baik
				tidak hadir pada jam kerja tetapi mendapatkan izin lebih dari 2 (dua) hari	60 < nilai ≤ 75	cukup
				sampai dengan 3 (tiga) hari tidak hadir pada jam kerja dan tidak mendapatkan izin	50 < nilai ≤ 60	kurang
				lebih dari 3 (tiga) hari tidak hadir pada jam kerja dan tidak mendapatkan izin	nilai ≤ 50	buruk
		3	kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas	selalu menjaga kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				pada umumnya dapat menjaga kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas	75 < nilai ≤ 90	baik
				adakalanya dapat menjaga kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas	60 < nilai ≤ 75	cukup

				kurang dapat menjaga kerapian dan kelengkapan atribut pakaian dinas	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak Pernah dapat menjaga Kerapian dan kelengkapan atribut pakaian dinas	nilai ≤ 50	buruk
5	Kerjasama	1	Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	Selalu dapat Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	60 < nilai ≤ 75	cukup
				kurang dapat Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	50 < nilai ≤ 60	kurang
				tidak dapat Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi	nilai ≤ 50	buruk
		2	membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	selalu dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	90 < nilai ≤ 100	sangat baik

				Pada umumnya dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan	nilai ≤ 50	buruk
		3	menjaga hubungan kerja yang baik	Selalu dapat menjaga hubungan kerja yang baik	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat menjaga hubungan kerja yang baik	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat menjaga hubungan kerja yang baik	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat menjaga hubungan kerja yang baik	50 < nilai ≤ 60	kurang
				Tidak pernah dapat menjaga hubungan kerja yang baik	nilai ≤ 50	buruk
		4	mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah	Selalu Dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah	90 < nilai ≤ 100	sangat baik
				Pada umumnya dapat mendukung atau memfasilitasi 'pemecahan masalah	75 < nilai ≤ 90	baik
				Adakalanya dapat mendukung atau memfasilitasi 'pemecahan masalah	60 < nilai ≤ 75	cukup
				Kurang dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah	50 < nilai ≤ 60	kurang

				Tidak pernah dapat mendukung atau memfasilitasi 'pemecahan masalah	nilai \leq 50	buruk
6	Kepemimpinan	1	memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	Selalu dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	75 < nilai \leq 90	baik
				Adakalanya dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	60 < nilai \leq 75	cukup
				Kurang dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	50 < nilai \leq 60	kurang
				Tidak Pernah dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll)	nilai \leq 50	buruk
		2	mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	Selalu dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				Pada Umumnya dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	75 < nilai \leq 90	baik
				Adakalanya dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	60 < nilai \leq 75	cukup
				Kurang dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	50 < nilai \leq 60	kurang

				Tidak pernah dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan	nilai \leq 50	buruk
		3	menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	Selalu dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				Pada umumnya dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	75 < nilai \leq 90	baik
				Adakalanya dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	60 < nilai \leq 75	cukup
				Kurang dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	50 < nilai \leq 60	kurang
				Tidak Pernah dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik	nilai \leq 50	buruk
		4	mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	Selalu dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				Pada umumnya dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	75 < nilai \leq 90	baik
				Adakalanya dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	60 < nilai \leq 75	cukup
				kurang dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi	50 < nilai \leq 60	kurang

				Tidak Pernah dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisas	nilai \leq 50	buruk
		5	memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	Selalu dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	90 < nilai \leq 100	sangat baik
				Pada umumnya dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	75 < nilai \leq 90	baik
				Adakalanya dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	60 < nilai \leq 75	cukup
				Kurang dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	50 < nilai \leq 60	kurang
				Tidak pernah dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan	nilai \leq 50	buruk

WALI KOTA TASIKMALAYA,

ttd

H. BUDI BUDIMAN