

PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR 18 TAHUN 2010
TENTANG
PROSEDUR TETAP PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MALANG,

- Menimbang : a. bahwa rangka usaha untuk lebih menjamin obyektivitas dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja, maka perlu diadakan penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dengan telah dilaksanakannya penataan organisasi perangkat daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan dan menyempurnakan Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Prosedur Tetap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam lingkungan Propinsi Jawa-Timur, Jawa-Tengah, Jawa-Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang

Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);

3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3846);
4. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 17, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3134);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 2003 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4263) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2009 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 164);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 73 Tahun 2005 tentang Kelurahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 159, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4588);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
12. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2007 tentang Pengesahan, Pengundangan dan Penyebarluasan Peraturan Perundang-undangan;
13. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2006 tentang Pembentukan, Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi, Susunan Organisasi, Pakaian Dinas, Perlengkapan dan Peralatan Satuan Polisi Pamong Praja (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2006 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 36);
14. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 4 Tahun 2008 tentang Urusan Pemerintahan yang Menjadi Kewenangan Pemerintahan Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 57);
15. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 5 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Staf Ahli (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 1 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 58);
16. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 6 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 2 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 59);
17. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 7 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Badan Pelayanan Perijinan Terpadu dan Lembaga Teknis Daerah (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 3 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 60);

18. Peraturan Daerah Kota Malang Nomor 8 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan (Lembaran Daerah Kota Malang Tahun 2008 Nomor 4 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Malang Nomor 61);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PROSEDUR TETAP PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MALANG.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Malang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Malang.
3. Walikota adalah Walikota Malang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Malang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Malang.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah, yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, Kantor, Kecamatan dan Kelurahan.
7. Asisten adalah Asisten Sekretaris Daerah di bidang Administrasi Pemerintahan, Perekonomian dan Pembangunan, dan Administrasi Umum.
8. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut DP3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dibuat oleh Pejabat Penilai.
9. Pejabat Penilai adalah Pejabat yang melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Walikota.

10. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai berdasarkan pelimpahan kewenangan yang diberikan oleh Walikota.
11. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Pemerintah Daerah yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Pemerintah Daerah yang gajinya dibebankan pada Pemerintah Daerah.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
15. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.

Pasal 2

Tujuan dari DP3 adalah untuk memperoleh bahan-bahan pertimbangan yang obyektif dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 3

Penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil dilakukan setiap 1 (satu) tahun sekali oleh Pejabat Penilai.

BAB II

DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pasal 4

- (1) Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil dituangkan dalam DP3.

- (2) Dalam DP3 unsur-unsur yang dinilai, adalah :
- a. Kesetiaan;
 - b. Prestasi kerja;
 - c. Tanggung jawab;
 - d. Ketaatan;
 - e. Kejujuran;
 - f. Kerjasama;
 - g. Prakarsa; dan
 - h. Kepemimpinan.
- (3) Unsur kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h, hanya dinilai bagi Pegawai Negeri Sipil yang berpangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a ke atas yang memangku suatu jabatan.

Pasal 5

- (1) Kesetiaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar 1945, Negara dan Pemerintah.
- (2) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.
- (3) Tanggung jawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, merupakan kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.
- (4) Ketaatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d, merupakan kesanggupan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati segala ketentuan peraturan perundang-undangan, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.
- (5) Kejujuran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf e, merupakan ketulusan hati seorang Pegawai Negeri Sipil dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.
- (6) Kerjasama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf f, merupakan kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- (7) Prakarsa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf g, merupakan kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk mengambil keputusan, langkah-

langkah atau melaksanakan sesuatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.

- (8) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf h, merupakan kemampuan seorang Pegawai Negeri Sipil untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

Pasal 6

- (1) Nilai pelaksanaan pekerjaan dinyatakan dengan sebutan dan angka, sebagai berikut :
 - a. Amat baik = 91 - 100;
 - b. Baik = 76 - 90;
 - c. Cukup = 61 - 75;
 - d. Sedang = 51 - 60; dan
 - e. Kurang = 50 ke bawah.
- (2) Dalam memberikan nilai pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil, Pejabat Penilai berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bersifat rahasia.

BAB III

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

Pasal 8

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadap Pegawai Negeri Sipil yang berada dalam lingkungannya.
- (2) Penilaian pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), dilakukan pada tiap akhir tahun.
- (3) Tanggal penilaian DP3 oleh Pejabat Penilai diisi pada awal bulan Januari tahun berikutnya maksimal minggu pertama pada hari kerja.

Pasal 9

- (1) Pejabat Penilai baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan, apabila ia telah membawahi Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan.
- (2) Apabila DP3 diperlukan untuk suatu mutasi kepegawaian, sedang Pejabat Penilai belum 6 (enam) bulan membawahi Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, maka Pejabat

Penilai tersebut dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan menggunakan bahan-bahan yang ditinggalkan oleh Pejabat Penilai yang lama.

- (3) Format data isian sebagai bahan pertimbangan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Walikota ini.

Pasal 10

- (1) Atasan Pejabat Penilai memeriksa dengan seksama DP3 yang disampaikan kepadanya.
- (2) Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat mengadakan perubahan nilai yang tercantum dalam DP3 apabila terdapat alasan-alasan yang cukup.

Pasal 11

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

Pejabat Penilai dan Atasan Pejabat Penilai bagi Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, baru dapat melakukan penilaian pelaksanaan pekerjaan setelah mendapatkan pelimpahan kewenangan yang akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

PROSEDUR PENILAIAN

Pasal 13

Pejabat Penilai wajib membuat dan memelihara catatan mengenai pelaksanaan pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sebagai bahan penilaian.

Pasal 14

Apabila Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai dalam keadaan kosong atau belum terisi, maka pejabat yang berwenang menjadi Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai adalah Pejabat Struktural yang berada setingkat lebih tinggi eselonnya dari Pejabat Penilai dan/atau Atasan Pejabat Penilai dimaksud.

Pasal 15

- (1) DP3 diberikan oleh Pejabat Penilai kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai.
- (2) Apabila Pegawai Negeri Sipil yang dinilai berkeberatan atas nilai dalam DP3, maka ia dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Pejabat Penilai melalui hierarki dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP3 tersebut.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang dinilai wajib mengembalikan DP3 sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari sejak tanggal diterimanya DP3 tersebut.

Pasal 16

- (1) Pejabat Penilai menyampaikan DP3 kepada Atasan Pejabat Penilai dengan ketentuan, sebagai berikut :
 - a. apabila tidak ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan tanpa catatan;
 - b. apabila ada keberatan dari Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, DP3 tersebut disampaikan dengan catatan tentang tanggapan Pejabat Penilai atas keberatan yang diajukan oleh Pegawai Negeri Sipil yang dinilai;
 - c. apabila Atasan Pejabat Penilai mempunyai alasan-alasan yang cukup, maka ia dapat mengadakan perubahan terhadap nilai yang diberikan oleh Pejabat Penilai, baik dalam arti menaikkan nilai atau menurunkan nilai.
- (2) DP3 baru berlaku sesudah ada pengesahan dari Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 17

- (1) Perubahan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, tidak dapat diganggu gugat, dalam arti bahwa terhadap perubahan nilai itu tidak dapat lagi diajukan keberatan.
- (2) Perubahan nilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) huruf c, dicantumkan dalam DP3 yang bersangkutan dengan mencoret nilai yang lama dan mencantumkan nilai yang baru serta diparaf oleh Atasan Pejabat Penilai.

Pasal 18

Apabila penilaian pelaksanaan pekerjaan dianggap masih kurang memenuhi persyaratan, maka Atasan Pejabat Penilai dapat memanggil Pejabat Penilai untuk dimintai keterangan dan bukti-bukti yang diperlukan.

Pasal 19

- (1) DP3 bagi Pegawai Negeri Sipil yang sedang menjalankan tugas belajar, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi, sekolah atau kursus yang bersangkutan.
- (2) DP3 bagi Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan atau dipekerjakan, dibuat oleh Pejabat Penilai dengan menggunakan bahan-bahan pertimbangan yang diberikan oleh pimpinan instansi yang menerima perbantuan.
- (3) Khusus bagi Pegawai Negeri Sipil yang menjalankan tugas belajar di luar negeri, bahan-bahan penilaian pelaksanaan pekerjaan tersebut diberikan oleh Kepala Perwakilan Republik Indonesia di Negara yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil, DP3 hanya dibuat dalam tahun yang bersangkutan apabila ia sampai dengan bulan Desember telah 6 (enam) bulan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Apabila dalam tahun yang bersangkutan belum 6 (enam) bulan menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil, penilaian pelaksanaan pekerjaan terhadapnya dilakukan dalam tahun berikutnya.
- (3) Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil yang akan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil penilaian pelaksanaan pekerjaan dilakukan setelah sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil terhitung mulai ia secara nyata melaksanakan tugasnya.

BAB V

PENUTUP

Pasal 21

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Malang Nomor 46 Tahun 2007 tentang Prosedur Tetap Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Malang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 22

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Malang
pada tanggal 3 Mei 2010

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

Diundangkan di Malang
pada tanggal 3 Mei 2010

SEKRETARIS DAERAH KOTA MALANG,

ttd.

Drs. BAMBANG DH. SUYONO, M.Si

**Pembina Utama Madya
NIP. 19520620 198002 1 002**

BERITA DAERAH KOTA MALANG TAHUN 2010 NOMOR 13 SERI E

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

DWI RAHAYU, SH, M.Hum.

**Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA MALANG
NOMOR : 18 TAHUN 2010
TANGGAL : 3 MEI 2010

PEJABAT PENILAI DAN ATASAN PEJABAT PENILAI

I. PEGAWAI / PEJABAT STRUKTURAL

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
1.	SEKRETARIAT DAERAH			
	a. Sekretaris Daerah	Walikota	Walikota	
	b. Asisten Adm. Pemerintahan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	c. Asisten Perekonomian dan Pembangunan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	d. Asisten Adm. Umum	Sekretaris Daerah	Walikota	
	e. Staf Ahli Walikota	Sekretaris Daerah	Walikota	
	f. Kepala Bagian	Asisten	Sekretaris Daerah	
	g. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Asisten	
	h. Fungsional Umum (Staf)	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	
2.	SEKRETARIAT DPRD			
	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	
	d. Fungsional Umum (Staf)	Kepala Subbagian	Kepala Bagian	
3.	INSPEKTORAT			
	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Inspektorat	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Inspektorat	Inspektur	
	d. Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	e. Kepala Seksi	Inspektur Pembantu	Inspektur	
	f. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Inspektorat	
	g. Fungsional Umum (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Inspektur Pembantu	
4.	DINAS			
	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	d. Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	e. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Sekretaris Dinas	
	f. Kepala UPT	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	
	g. Kepala Subbagian TU pada UPT	Kepala UPT	Sekretaris Dinas	
	h. Kepala TU SMP/SMA/SMK	Kepala Subbagian Umum	Sekretaris Dinas	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sekolah
	i. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Dinas	

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
	j. Fungsional Umum (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Bidang	
	k. Fungsional Umum (Staf) pada UPT	Kepala UPT	Sekretaris Dinas	
	l. Fungsional Umum (Staf) pada TU SMP/SMA/SMK	Kepala Tata Usaha	Kepala Subbagian Umum	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sekolah
	m. Fungsional Umum (Staf) pada TK/SD/SDLB	Kepala UPT	Sekretaris Dinas	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sekolah
5.	BADAN			
	a. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	d. Kepala Bidang	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Sekretaris Badan	
	f. Kepala UPT	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
	g. Kepala Subbagian TU pada UPT	Kepala UPT	Sekretaris Badan	
	h. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	
	i. Fungsional Umum (Staf) pada Subbidang	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	
	j. Fungsional Umum (Staf) pada UPT	Kepala UPT	Sekretaris Badan	
6.	SATUAN POLISI PP			
	a. Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Bagian TU	Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Bidang	Kepala Satuan	Sekretaris Daerah	
	d. Kepala Subbagian	Kepala Bagian TU	Kepala Satuan	
	e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Satuan	
	f. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Bagian TU	
	g. Fungsional Umum (Staf) pada Subbidang	Kepala Subbidang	Kepala Bidang	
7.	KANTOR			
	a. Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Kepala Subbagian TU	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Seksi	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	
	d. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Kepala Kantor	
	e. Fungsional Umum (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Kepala Kantor	
8.	SEKRETARIAT KPU			
	a. Sekretaris KPU	Sekretaris Daerah	Walikota	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Ketua KPU
	b. Kepala Subbagian	Sekretaris KPU	Sekretaris Daerah	
	c. Fungsional Umum (Staf)	Kepala Subbagian	Sekretaris KPU	

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
9.	KECAMATAN			
	a. Camat	Sekretaris Daerah	Walikota	
	b. Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah	
	c. Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan	Camat	
	d. Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan	Camat	
	e. Fungsional Umum (Staf) pada Subbagian	Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan	
f. Fungsional Umum (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Sekretaris Kecamatan		
10.	KELURAHAN			
	a. Lurah	Camat	Sekretaris Daerah	
	b. Sekretaris Kelurahan	Lurah	Camat	
	c. Kepala Seksi	Lurah	Camat	
	d. Fungsional Umum (Staf) pada Sekretariat	Sekretaris Kelurahan	Lurah	
	e. Fungsional Umum (Staf) pada Seksi	Kepala Seksi	Lurah	

II. PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
1.	FUNGSIONAL TERTENTU PADA DINAS PENDIDIKAN			
	a. Kepala TK, SD dan SDLB	Kepala UPT Pendidikan Dasar	Kepala Bidang Fungsional Kependidikan	
	b. Kepala SMP, SMA dan SMK	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	c. Penilik PLS	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	d. Pengawas Sekolah	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	
	e. Pamong Belajar	Kepala UPT SKB	Kepala Dinas	
	f. Guru TK, SD dan SDLB	Kepala UPT Pendidikan Dasar	Kepala Bidang Fungsional Kependidikan	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sekolah
	g. Guru SMP, SMA dan SMK	Kepala Bidang Fungsional Kependidikan	Kepala Dinas	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala Sekolah
	h. Guru TK, SD dan SDLB yang diperbantukan/ dipekerjakan	Kepala UPT Pendidikan Dasar	Kepala Dinas	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Lembaga Pendidikan
	i. Guru SMP, SMA dan SMK yang diperbantukan/ dipekerjakan	Kepala Bidang Fungsional Kependidikan	Kepala Dinas	yang menerima perbantuan/menerima guru yang dipekerjakan

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI	KETERANGAN
2.	FUNGSIONAL TERTENTU Lainnya			
	a. Pejabat Fungsional pada SKPD	Kepala SKPD	Sekretaris Daerah	
	b. Pejabat Fungsional pada Bagian di Sekretariat Daerah	Kepala Bagian	Sekretaris Daerah	
	c. Pejabat Fungsional pada Bagian di Sekretariat DPRD	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	d. Pejabat Fungsional pada UPT	Kepala SKPD	Sekretaris Daerah	Berdasarkan bahan pertimbangan dari Kepala UPT

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA MALANG

NOMOR : 18 TAHUN 2010

TANGGAL : 3 MEI 2010

FORMAT ISIAN

BAHAN PERTIMBANGAN PENILAIAN DP3

JANGKA WAKTU ^{*)}: s.d.

1.	YANG DINILAI			
	a. Nama			
	b. NIP			
	c. Pangkat, Golongan ruang			
	d. Jabatan / Pekerjaan			
	e. SKPD			
2.	PENILAIAN			
	UNSUR YANG DINILAI	NILAI		KETERANGAN
		ANGKA	SEBUTAN	
	a. Kesetiaan			
	b. Prestasi Kerja			
	c. Tanggung jawab			
	d. Ketaatan			
	e. Kejujuran			
	f. Kerjasama			
	g. Prakarsa			
	h. Kepemimpinan			
	JUMLAH			
	NILAI RATA-RATA			
3.	CATATAN			
	<p align="right">Dibuat tanggal ^{**)}</p> <p align="right">Pejabat Pemberi Pertimbangan, ^{***)}</p> <p align="right">.....</p> <p align="right">NIP.</p>			

KETERANGAN :

- *) Diisi jangka waktu pegawai yang dinilai.
 - ***) Diisi tanggal terakhir menjabat sebagai Pejabat penilai atau tanggal pada saat menyampaikan/memberikan bahan pertimbangan.
 - ****) Diisi tanda tangan Pejabat Pemberi Pertimbangan baik dari Pejabat yang telah berakhir masa jabatannya atau dipindah ke tempat tugas yang baru atau yang berasal dari Lembaga lainnya.
- Nomor 1. Diisi data-data pegawai yang dinilai.
- Nomor 2. Diisi nilai pelaksanaan pekerjaan pegawai yang dinilai yang merupakan bahan pertimbangan/referensi bagi Pejabat Penilai.
- Nomor 3. Diisi catatan-catatan yang perlu disampaikan kepada Pejabat Penilai.

CATATAN :

Apabila diperlukan Isian Bahan Pertimbangan Penilaian DP3 dapat dilampiri bukti-bukti hasil pekerjaan pegawai yang dinilai sebagai bahan pertimbangan tambahan bagi Pejabat Penilai.

WALIKOTA MALANG,

ttd.

Drs. PENI SUPARTO, M.AP

**Salinan sesuai aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

ttd.

**DWI RAHAYU, SH, M.Hum.
Pembina
NIP. 19710407 199603 2 003**