



PROVINSI BANTEN

PERATURAN WALIKOTA TANGERANG

NOMOR 15 TAHUN 2016

TENTANG

**PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 52 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG,

- Menimbang** :
- a. bahwa Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang telah diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
 - b. bahwa dari hasil evaluasi pelaksanaan Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2015, maka perlu dilakukan perubahan atas beberapa ketentuan yang diatur dalam Peraturan Walikota dimaksud;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1993 tentang Pembentukan Pemerintah Kotamadya Daerah Tingkat II Tangerang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3518);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
6. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2014 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Tahun 2014 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Nomor 13);
7. Peraturan Walikota Nomor 28 Tahun 2013 tentang Hari Kerja, Jam Kerja dan Apel Pagi (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2013 Nomor 28);
8. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2015 Nomor 52);
9. Peraturan Walikota Tangerang Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2015 Nomor 55);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 52 TAHUN 2015 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN PRESTASI KERJAPEGAWAI DAN PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG.

Pasal I

Beberapa Ketentuan dalam Peraturan Walikota Nomor 52 Tahun 2015 tentang Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pegawai dan Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang (Berita Daerah Kota Tangerang Tahun 2015 Nomor 52), diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

- (1) Setiap pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan rencana kerja tahunan OPD melalui aplikasi SKP Online.
- (2) Penyusunan SKP dibuat dalam 2 (dua) jenis yaitu SKP Tahunan dan SKP Bulanan.
- (3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2)

dikecualikan bagi Sekretaris Daerah yang hanya membuat SKP Tahunan.

- (4) Penyusunan SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat pada awal Januari dan pengisian realisasi dibuat pada akhir bulan desember.
 - (5) Penyusunan SKP bulanan dibuat awal Januari dan pengisian realisasi dibuat setiap akhir bulan berjalan, namun apabila terjadi perubahan seperti perubahan jabatan, perubahan tupoksi, perubahan anggaran, ketergantungan pihak lain serta force majeure maka SKP dapat dirubah dengan persetujuan atasan langsung.
2. Diantara BAB V dan BAB VI disisipkan 1 (satu) BAB yaitu BAB VA, dan diantara Pasal 6 dan Pasal 7 disisipkan 2 (dua) pasal yakni Pasal 6A, dan 6 B, sehingga berbunyi sebagai berikut :

BAB VA

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 6A

Pemerintah Daerah dapat memberikan TTP bulan ke-13 kepada Pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6B

- (1) Besaran TTP untuk Tenaga Kesehatan dan Non Kesehatan pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama diberikan dengan memperhatikan besaran Jasa Pelayanan Kesehatan sesuai dengan Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2015 tentang Pedoman Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah.
 - (2) Apabila Jasa Pelayanan Kesehatan yang dibayarkan kepada Pegawai Puskesmas kurang dari TTP yang tercantum dalam Lampiran IV, maka TTP diberikan sebesar selisih antara TTP dan Jasa Pelayanan Kesehatan.
 - (3) Apabila Jasa Pelayanan Kesehatan yang dibayarkan kepada Pegawai Puskesmas melebihi TTP yang tercantum dalam Lampiran IV, maka TTP tidak diberikan.
 - (4) Pegawai Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melanggar ketentuan sebagaimana tercantum dalam Peraturan Walikota ini, maka dilakukan pemotongan Jasa Pelayanan Kesehatan yang besarnya mengacu pada Peraturan Walikota ini.
 - (5) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikembalikan kepada Pegawai lainnya pada Puskesmas tersebut.
3. Lampiran I diubah, sehingga berbunyi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I.

Pasal II

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juni 2016.

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

Ditetapkan di Tangerang
pada tanggal 22 Maret 2016

WALIKOTA TANGERANG,

ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH

Diundangkan di Tangerang
pada tanggal 22 Maret 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA TANGERANG,

ttd

DADI BUDAERI

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG TAHUN 2016 NOMOR 15

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA TANGERANG
NOMOR 15 TAHUN 2016
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN
WALIKOTA NOMOR 52 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN
PRESTASI KERJA PEGAWAI DAN
PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN
PENGHASILAN DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TANGERANG.

BAB I
PENDAHULUAN

Kota Tangerang sebagai daerah penyangga Ibukota Negara Republik Indonesia pertumbuhan pembangunannya sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusia Kota Tangerang, termasuk didalamnya sumber daya manusia aparatur Pemerintah Daerah. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Tangerang Tahun 2014-2018, mengamanatkan terwujudnya Tata Pemerintahan Yang Baik, Akuntabel, dan Transparan didukung dengan Struktur Birokrasi Yang Berintegritas, Kompeten, dan Profesional.

Sumber daya manusia Aparatur menjadi fundamen dalam membentuk sebuah Pemerintah Daerah termaju baik secara kuantitas maupun kualitas. Secara kuantitas sumber daya aparatur, jumlah pegawai ditentukan oleh seberapa besar kelembagaan yang dibentuk dalam perangkat Daerah agar tugas pokok dan fungsi kelembagaan perangkat Daerah dapat dilaksanakan. Posisi kuantitas pegawai dipengaruhi oleh kondisi pegawai yang pensiun/diberhentikan dan dibandingkan dengan pegawai yang direkrutmen dalam setiap tahun.

Secara kualitas sumber daya aparatur, diukur dari kompetensi pegawai dalam melaksanakan sebuah tugas pekerjaan Pemerintah Daerah. Kompetensi pegawai adalah kemampuan pegawai yang meliputi kemampuan pengetahuan atau wawasan, kemampuan keterampilan, dan perilaku yang memadai untuk melaksanakan pekerjaan. Kuantitas dan kualitas aparatur yang tepat dan memadai akan mendorong pada kinerja pegawai lebih produktif dan terarah mencapai tujuan dan sasaran membangun Aparatur Pemerintahan Daerah yang Cerdas, Bermoral, Inovatif, dan Profesional.

Dengan demikian diperlukan sebuah manajemen sumber daya aparatur yang dapat mengelola kuantitas dan kualitas pegawai untuk mencapai tujuan Pemerintah Daerah. Manajemen sumber daya manusia yang komprehensif dengan sistem pengukuran kinerja pegawai yang terukur dan memberikan *feedback* kepada manajemen sumber daya manusia secara umum.

BAB II

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 Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dan untuk pejabat struktural lain sampai dengan Fungsional umum/pelaksana secara hierarki mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah. Sedangkan untuk pejabat fungsional tertentu selain mengacu pada target kinerja Kepala Organisasi Perangkat Daerah, juga disesuaikan dengan target pencapaian angka kredit minimal untuk kenaikan pangkat satu tingkat dalam kurun waktu maksimal 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 atau APBN. Satuan yang digunakan dalam target biaya adalah rupiah (Rp.) sesuai dengan jumlah anggaran belanja atau target penerimaan yang ada dalam APBD atau APBN. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural serendah-rendahnya 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 ketentuan umum dan persyaratan umum.
 - 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 sesuai ketentuan umum 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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang terdiri dari lima bagian utama, yaitu :
- a. Bagian data pegawai yang dinilai
Pada bagian data pegawai diuraikan nama, nomor induk pegawai (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja pegawai.
Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan pegawai terakhir.
Pengisian jabatan untuk pelaksana/staf/jabatan fungsional umum tidak hanya dicantumkan pelaksana, namun diikuti dengan jabatan spesifik lain sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor

03 tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum, atau sesuai dengan Keputusan Kepala OPD tentang Jabatan dan Uraian Tugas Jabatan Fungsional Umum/Penempatan Pegawai Dalam Jabatan.

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 (NIP), pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja dari atasan langsung pegawai.

Nama, NIP, pangkat/golongan ruang, jabatan, dan unit kerja diisi sesuai keputusan pengangkatan atau penempatan dalam jabatan atasan langsung pegawai terakhir.

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 Walikota tentang SOTK OPD atau dengan nama kegiatan yang tercantum dalam Daftar Pelaksanaan Anggaran, dengan rincian sebagai berikut :

- a) Kepala OPD diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota dan DPA OPD masing-masing.
- b) Staf ahli pada Sekretariat Daerah diisi dengan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota.
- 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/Pejabat Pengawas pada OPD diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota dan DPA masing-masing.
- e) Pejabat Eselon IV/Pejabat Pengawas pada Unit Pelayanan Teknis

diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota dan DPA masing-masing.

- f) Pejabat Eselon V/Pelaksana pada Unit Pelayanan Teknis diisi dengan program, tugas pokok dan fungsi sesuai dengan Peraturan Walikota dan DPA masing-masing.

Pengisian kegiatan tugas jabatan bagi :

- a) Pejabat struktural yang tidak mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA, makadiisi dengan uraian tugas yang dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Daerah dan Peraturan Walikota mengenai Organisasi 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 DPA karena sesuai dengan tugas jabatannya, tetapi tidak menjadi Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK), maka diisi dengan program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA.
- c) Pejabat struktural yang mempunyai program/kegiatan/sub kegiatan pada DPA tetapi tidak sesuai dengan tugas jabatannya, maka diisi hanya program/kegiatan/sub kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya saja yang sesuai dengan tugas jabatan. Pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan dan/atau menjadi PPTK/KPA/PA yang tidak sesuai dengan tugas jabatannya maka tidak perlu diisi dalam Kegiatan Tugas Jabatan namun selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.
- d) Pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas pada Organisasi 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.
- e) Pejabat struktural yang menjadi Pelaksana Harian (PLH) atau Pelaksana Tugas (PLT), tidak perlu mencantumkan program/kegiatan/sub kegiatan jabatan PLH atau PLT 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 PPTK/KPA/PA yang menjadi tanggungjawab PLH atau PLT selanjutnya dapat menjadi tugas tambahan.

- f) Pejabat struktural yang diangkat dari pejabat fungsional tertentu dan tetap melaksanakan tugas jabatan fungsional, maka kegiatan tugas jabatan hanya diisi dengan program/kegiatan/subkegiatan jabatan struktural, sedangkan tugas jabatan fungsional dapat menjadi tugas tambahan.
- g) Apabila pejabat fungsional umum yang ditugaskan sebagai PPTK secara penuh yang terkait dengan uraian tugas jabatan pegawai dimaksud, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan.
- h) Apabila pejabat fungsional umum yang ditugaskan sebagai PPTK secara penuh yang tidak terkait dengan uraian tugas jabatan pegawai dimaksud, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan, sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA 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 Organisasi Perangkat Daerah atau target kinerja pejabat struktural yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi 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 DPA sebagai PPTK/KPA secara penuh yang terkait atau tidak terkait dengan pencapaian angka kredit jabatan fungsional tertentu, maka kegiatan DPA tersebut dijadikan dasar untuk penetapan tugas tambahan sehingga tidak perlu diisikan dalam bagian Kegiatan Tugas Jabatan. Kegiatan DPA 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 OPD 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 biaya atau pendapatan yang dianggarkan dalam DPA atau target pendapatan dalam APBD. Target biaya diperuntukkan bagi pejabat struktural serendah-rendahnya eselon IV/Pejabat Pengawas.

e. Bagian Penetapan Sasaran Kerja Pegawai

Pada bagian penetapan sasaran kerja pegawai diisi dengan tempat dan tanggal penetapan SKP, dan tandatangan disertai nama dan NIP pegawai yang dinilai dan pejabat penilai yaitu atasan langsung pegawai.

BAB III

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 Sasaran Kerja Pegawai, memperhatikan target kuantitas *output* SKP tahunan.
2. Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk hasil kerja berupa dokumen, naskah atau barang maka target kinerja bulanannya disusun dengan

membagi hasil kerja tersebut dengan target waktu yang direncanakan.

Contoh :

Seorang pegawai yang menduduki jabatan Kepala Bidang Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan :

SKP TAHUN 2016

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan kegiatan pemberian Surat Ijin Belajar		240 surat	100	12 bulan	12.000.000,- -

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 1 (satu) bulan yaitu Bulan Januari 2016, sebagai berikut:

SKP BULAN JANUARI 2016

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS /MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan kegiatan pemberian Surat Ijin Belajar		20 surat	100	1 bulan	1.000.000,-

- Apabila target kuantitas *output* dalam bentuk aktivitas kerja berupa bimbingan teknis, lokakaryadan 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 Pengembangan Karir, dalam SKP Tahunannya, mencantumkan:

SKP TAHUN 2016

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

maka penjabaran target kinerja bulanannya, disusun dalam 3 bulan yaitu

Bulan April, Mei, dan Juni 2016, sebagai berikut :

SKP BULAN APRIL 2016

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

SKP BULAN MEI 2016

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

SKP BULAN JUNI 2016

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET KINERJA				
		ANGKA KREDIT	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/MUTU	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 Peraturan walikota tentang tugas pokok dan fungsi Organisasi Perangkat Daerah maupun dalam DPA.
7. Satuan waktu pada target waktu SKP bulanan adalah hari, minggu atau bulan.

8. Target kinerja pada SKP setiap bulan pada kegiatan Tugas Jabatan Pejabat fungsional tertentu sesuai dengan penyusunan target kinerja SKP Tahunan.

BAB IV

PENETAPAN TARGET KINERJA

Target kinerja merupakan capaian hasil kerja atau aktivitas kerja dari kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan pegawai, 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 V 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.

1. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional umum/pelaksana/staf maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas atau eselon V pada UPT Sekolah, sesuai dengan keputusan penempatan pegawai.
2. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada OPD maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III/Pejabat Administrator yang membidangnya.
3. Untuk pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada UPT maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon IV/Pejabat Pengawas/Kepala UPT .
4. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV dan Eselon V pada UPT Sekolah, maka pejabat penilai adalah Kepala UPT Sekolah.
5. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV.b/Pejabat Pengawas pada UPT, maka pejabat penilai adalah Kepala UPT.
6. Untuk pegawai yang menduduki jabatan struktural eselon IV/Pejabat Pengawas, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon III.
7. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III, maka pejabat penilai adalah pejabat struktural eselon II.b pada OPD.
8. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon III / Pejabat Administrator sebagai Kepala Kantor/Camat, maka Pejabat Penilai Asisten (sesuai dengan

pembagian tugas Asisten)

9. Untuk pegawai yang menduduki jabatan eselon II.b, Direktur RSUD dan Sekretaris KPU, maka Pejabat Penilai adalah Sekretaris Daerah.
10. Untuk Sekretaris Daerah, maka Pejabat Penilai adalah Walikota.
11. Pengaturan Pejabat penilai yang bersifat teknis pada RSUD, diatur dengan Keputusan Direktur RSUD.
12. Apabila dalam kondisi tertentu, jabatan Atasan Langsung belum terisi oleh pejabat definitif, maka Pejabat Penilai adalah atasan dari Atasan Langsung pada Organisasi 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 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 Organisasi Perangkat Daerah.

BAB V

PERUBAHAN TARGET KINERJA

A. 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, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

1. 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.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi 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 fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir tahun.

3. 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.

4. 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.

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

B. Perubahan Target Kinerja Bulanan

Target kinerja yang ditetapkan pada prinsipnya berlaku untuk 1 (satu) bulan. Target kinerja dapat ditambah, dikurang atau dibuat kembali sesuai dengan keadaan tertentu. Perubahan target kinerja dilakukan dalam

keadaan tertentu apabila terjadi hal-hal sebagai berikut :

1. 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.

2. Perubahan Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas pokok dan fungsi jabatan yang mengalami perubahan akibat penataan kelembagaan Organisasi 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 fungsi jabatan sebelumnya dinilai sampai dengan akhir masa jabatan, yang akan menjadi bahan penilaian target kinerja di akhir bulan.

3. 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.

4. 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.

5. *Force Majeur*

Dalam hal terjadi bencana alam, perubahan sistem ketatanegaraan atau kondisi *Force majeure* lain yang mempengaruhi pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan Pemerintah Daerah, maka target kinerja diubah sesuai dengan dampak yang ditimbulkan oleh *force majeure* baik kuantitas *output*, kualitas *output*, waktu maupun biaya yang ditargetkan sebelumnya.

BAB VI

TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS

A. 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:

1. Mengerjakan tugas lain diluar tugas pokok dan fungsi.
2. Pemberian tugas diikuti dengan surat perintah, surat tugas atau surat keputusan tentang penetapan tim/panitia/kelompok kerja kegiatan atau bentuk lain;
3. Kedudukan pegawai dan kurun waktu pelaksanaan dalam tugas, jelas, dan nyata;
4. Tugas dilakukan pada hari kerja dan atau di luar hari kerja; dan
5. Tugas dilakukan untuk kegiatan yang dibiayai APBD atau tidak dibiayai APBD.

Tugas tambahan tidak dicantumkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan dalam Sasaran Kerja Pegawai (SKP), tetapi menjadi lampiran dalam penilaian SKP.

Tugas tambahan tidak menggugurkan kewajiban pegawai untuk mencapai target kinerja dalam kegiatan tugas jabatan.

B. 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, Walikota, atau Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VII

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 :

1. Orientasi Pelayanan

Orientasi pelayanan merupakan kemampuan PNS untuk mengetahui, memahami, dan memenuhi kebutuhan yang dilayani dalam setiap aktivitas kegiatan.

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. Dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan
- b. Dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan
- c. Dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan
- d. Dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan
- e. Dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan

2. Integritas

Integritas merupakan perilaku PNS yang mampu bertindak konsisten sesuai dengan nilai, norma, dan etika dalam organisasi.

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi;
- b. Mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya;
- c. Mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. Berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan;
- e. Mampu menjaga kerahasiaan jabatan.

3. Komitmen

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

Penilaian komitmen diukur dengan :

- a. dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya;
- b. dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional, dll);
- c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai;
- d. dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Disiplin

Disiplin merupakan perilaku PNS yang sanggup melaksanakan kewajiban dan tidak melanggar larangan yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.

Penilaian disiplin diukur dengan :

- a. Kehadiran apel;
- b. Kehadiran pada jam kerja;
- c. Kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

5. Kerjasama

Kerjasama merupakan perilaku PNS yang mampu dan memiliki motivasi untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, dan bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasilguna yang sebesar-besarnya.

Penilaian kerjasama diukur dengan :

- a. berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/ bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi;
- b. dapat membanturekankerja / anggota tim yang membutuhkan;
- c. dapat menjaga hubungan kerja yang baik;
- d. dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.

6. Kepemimpinan

Kepemimpinan merupakan perilaku PNS yang mampu dan mau memotivasi serta mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

Penilaian kepemimpinan diukur dengan :

- a. dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll);
- b. dapat mengarahkan bawahan untuk menyelesaikan pekerjaan;
- c. dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik;
- d. dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi;
- e. dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

BAB VIII

PENILAIAN KINERJA

A. Penilaian Pencapaian Target Kinerja

Pencapaian target kerja setiap pegawai dinilai setiap tahun sebagai PPK dan setiap bulan sebagai dasar pemberian TTP yang merupakan bahan evaluasi kinerja pegawai. Evaluasi kinerja selanjutnya menjadi acuan dalam pemberian *reward and punishment*, pelaksanaan sistem promosi dan sistem pendidikan, serta pelatihan pegawai.

Penilaian diukur dari pencapaian unsur-unsur target kinerja sebagai berikut:

1. Penilaian Target Kinerja Kuantitas *Output*;
2. Penilaian Target Kinerja Kualitas *Output*;
3. Penilaian Target Kinerja Waktu; dan
4. Penilaian Target Kinerja Biaya.

Nilai capaian target kinerja dinyatakan dalam angka dan sebutan, sebagai berikut:

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

Bobot dari penilaian pencapaian target kinerja secara keseluruhan adalah 60 % (enam puluh persen) dari penilaian kinerja pegawai.

B. Penilaian Tugas Tambahan dan Kreativitas

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

1. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu bulan sebanyak 1 (satu) atau lebih kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
2. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) kegiatan, maka nilainya adalah 1 (satu);
3. Tugas tambahan yang dilakukan dalam satu tahun sebanyak 4 (empat) sampai dengan 6 (enam) kegiatan, maka nilainya adalah 2 (dua); dan
4. 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.

Penilaian Kreativitas diukur dari kemanfaatan hasil kreativitas pegawai terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Provinsi maupun negara, dinilai paling lama 1 (satu) tahun. Penilaian kreativitas terhitung mulai tanggal pengakuan kemanfaatan hasil kreativitas oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Walikota/Presiden.

Pengukuran dinilai sebagai berikut :

1. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Organisasi Perangkat Daerah, maka nilainya adalah 3;
2. Kemanfaatan hasil Kreativitas dirasakan oleh Pemerintah Daerah dan/atau masyarakat Kota Tangerang, maka nilainya adalah 6; dan
3. Kemanfaatan hasil kreativitas dirasakan oleh Negara dan/atau masyarakat Indonesia, maka nilainya adalah 12.

Penilaian tugas tambahan dan kreativitas merupakan bagian dari penilaian Sasaran Kerja Pegawai 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).

C. Penilaian Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kinerja pegawai diukur dari masing-masing aspek perilaku kinerja dalam setiap bulan dan diakumulasikan dalam 1 (satu) tahun, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Orientasi pelayanan

Penilaian orientasi pelayanan diukur dengan :

- a. dapat memenuhi kebutuhan Penerima Layanan;
- b. dapat menindaklanjuti permintaan, pertanyaan dan keluhan Penerima Layanan;
- c. dapat memberikan informasi terkini tentang segala sesuatu yang relevan kepada Penerima Layanan;
- d. dapat memberikan pelayanan yang ramah dan menyenangkan;
- e. dapat mencari alternatif terbaik untuk kepuasan Penerima Layanan.

2. Integritas

Penilaian integritas diukur dengan:

- a. Tidak bersikap kompromi jika berhubungan dengan kode etik profesi;
- b. Mematuhi peraturan dan melakukan hal-hal yang diharapkan oleh jabatannya;
- c. Mampu menepati janji dan konsisten terhadap pekerjaan yang dilakukan;
- d. Berdedikasi tinggi terhadap pekerjaan;
- e. Mampu menjaga kerahasiaan jabatan.

3. Komitmen

Penilaian komitmen diukur dengan :

- a. dapat memahami pentingnya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi serta tanggungjawabnya;
- b. dapat ikut serta dalam agenda daerah dan atau agenda nasional (hari besar nasional, perayaan PHBN, HUT Kota, apel kesadaran nasional, dll);
- c. dapat mengambil peran aktif ketika terjadi hambatan agar tujuan organisasi tetap tercapai;
- d. dapat menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi.

4. Disiplin

Penilaian disiplin diukur dengan :

- a. Kehadiran apel.

- b. Kehadiran pada jam kerja.
- c. Kerapihan dan kelengkapan atribut pakaian dinas.

5. Kerjasama

Penilaian kerjasama diukur dengan :

- a. Berperan aktif sebagai anggota Organisasi dalam melakukan tugas/bagiannya untuk mendukung keputusan Organisasi;
- b. Dapat membantu rekan kerja / anggota tim yang membutuhkan;
- c. Dapat menjaga hubungan kerja yang baik;
- d. Dapat mendukung atau memfasilitasi pemecahan masalah.

6. Kepemimpinan

Penilaian kepemimpinan diukur dengan :

- a. Dapat memimpin rapat dengan baik (menyampaikan tujuan dan agenda, mengendalikan waktu, memberi tugas, dll).
- b. Dapat mengarahkan bawahan menyelesaikan pekerjaan.
- c. Dapat menciptakan kondisi yang memungkinkan tim untuk bekerja dengan baik.
- d. Dapat mengorganisir sumber daya yang tersedia untuk optimalisasi pencapaian tujuan organisasi.
- e. Dapat memberikan contoh dengan melakukan perilaku yang diinginkan.

D. Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja adalah penilaian pencapaian target kinerja, tugas tambahan, kreativitas dan perilaku kerja pegawai. Penilaian dilakukan sesuai dengan unsur-unsur penilaian kinerja dengan bobot untuk pencapaian target kerja 60% (enam puluh persen) dan perilaku kerja 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. 91 – ke atas : Sangat Baik;
- b. 76 – 90 : Baik;
- c. 61 – 75 : Cukup;
- d. 51 – 60 : Kurang; dan
- e. 50 – ke bawah : Buruk.

E. Waktu Penilaian

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

1. Pegawai menyampaikan realisasi pencapaian target kerja pegawai pada sasaran kerja pegawai, tugas tambahan, dan kreativitas serta perilaku kerja setiap akhir bulan berjalan.
2. Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap usulan realisasi prestasi kerja pegawai setiap akhir bulan berjalan.

Atasan Langsung menerima atau menolak laporan realisasi prestasi kerja yang disampaikan pegawai, dengan memperhatikan kebenaran laporan dan informasi lain yang relevan.

F. Hasil Penilaian Kinerja

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai, merupakan akumulasi penilaian Sasaran Kerja Pegawai, tugas tambahan, kreativitas, dan perilaku kerja dari setiap pegawai setiap bulan oleh atasan langsung, sesuai dengan jabatan dan target kerja yang ditetapkan pada awal tahun anggaran.

Hasil penilaian prestasi kerja pegawai digunakan untuk menentukan besaran tambahan penghasilan pegawai yang diberikan kepada pegawai setiap bulannya. Pencapaian prestasi kerja pegawai dikalikan langsung dengan nilai jabatan dan/atau instrumen lain kemudian dikalikan dengan indeks uang sesuai dengan kemampuan Pemerintah Daerah.

BAB IX TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TTP)

A. TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Tunjangan Tambahan Penghasilan adalah tunjangan yang diberikan setiap bulan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah. TTP terdiri dari Tunjangan Beban Kerja dan Tunjangan Prestasi Kerja. Tunjangan Beban Kerja diberikan kepada pegawai berdasarkan jabatan dan golongan kepangkatan dan Tunjangan Prestasi Kerja diberikan sesuai dengan capaian kinerja. Pencapaian kinerja pegawai mengacu pada hasil penilaian prestasi kerja pegawai yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai, Tugas Tambahan, Kreativitas, dan Perilaku Kerja.

I. Ketentuan Umum

Tunjangan Tambahan penghasilan diberikan kepada:

- a. PNS yang memiliki jabatan tertentu di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang ditugaskan pada Organisasi Perangkat Daerah;
- b. PNS di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang yang ditugaskan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Daerah, Sekretariat Badan Pengawas Pemilu dan Sekretariat KORPRI;
- c. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang, dengan ketentuan Tunjangan Beban Kerja dan Tunjangan Prestasi Kerja diberikan sebesar 80 % dari nilai standar yang ditentukan;
- d. PNS yang telah memasuki masa pensiun/meninggal dunia dan penetapan tanggal pensiun pada tanggal 1 bulan berikutnya, maka pegawai tersebut masih diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan sesuai dengan capaian kinerja pada bulan sebelumnya.

II. Ketentuan Khusus

1. Pegawai yang dapat diberikan Tunjangan Beban Kerja, namun tidak diberikan Tunjangan Prestasi Kerja, terdiri dari :
 - a. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting selama 1 bulan penuh atau lebih.
 - b. PNS Tugas Belajar
2. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti sakit, cuti bersalin dan cuti alasan penting dapat diberikan Tunjangan Prestasi Kerja dengan pembayaran TPK sesuai persentasi kehadiran dalam bulan tersebut, contoh 1 bulan 20 hari kerja, yang bersangkutan masuk 5 hari sehingga TPK yang diperoleh $5/20 \times 100\% \times \text{TPK}$.
3. PNS yang tidak mendapat Tunjangan Tambahan Penghasilan, yaitu:
 - a. PNS yang sedang melaksanakan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - b. Pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau di non aktifkan;
 - c. Pegawai titipan;
 - d. Guru;
 - e. Pegawai yang sedang menjalani Masa Persiapan Pensiun.

4. Pegawai yang terkena Hukuman Disiplin :
 - a. Hukuman Disiplin Sedang, tidak menerima Tunjangan Prestasi Kerja selama 1 (satu) tahun;
 - b. Hukuman Disiplin Berat, tidak menerima Tunjangan Prestasi Kerja selama 2 (dua) tahun.
5. PNS yang mutasi masuk ke Pemerintah Kota Tangerang, diberikan tunjangan tambahan penghasilan terhitung setelah 1 (satu) tahun sejak ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).

B. PEMBERIAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

NILAI PPK	TUNJANGAN BEBAN KERJA	TUNJANGAN PRESTASI KERJA
85 – 100	100 %	100 %
76 – 84	100 %	80 %
60 – 75	100 %	60 %
51 – 59	100 %	40 %
≤ 50	0 %	0 %

2. Pemotongan Tunjangan Prestasi Kerja mengikuti ketentuan sebagai berikut:

NO	JENIS KETIDAKHADIRAN	SATUAN	JUMLAH POTONGAN TPK	KETERANGAN
1	Tidak Apel Pagi	Per Hari	2 %	>15 hari kerja mengacu terhadap peraturan yang berlaku
2	Tidak Mematuhi Jam Kerja	Per Hari	2 %	
3	Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	Per Hari	5 %	
4	Tidak Hadir dalam Agenda Kota/PHBN/PHBI	Per Kegiatan	3 %	Disesuaikan dengan Undangan/Perintah/Tugas
5	Tidak masuk kerja karena sakit	Per Hari	1 %	Diberikan toleransi sakit selama 2 hari
6	Tidak Masuk Kerja dengan Keterangan	Per Hari	2 %	
7	Tidak Masuk Kerja karena cuti tahunan	Per Hari	1 %	

*) Apabila dalam 1 (satu) hari pegawai melakukan lebih dari 1 jenis ketidakhadiran, maka dikenakan jumlah potongan dengan persentase paling tinggi.

*) Maksimal jumlah potongan per hari adalah 5 %

Tunjangan Prestasi Kerja yang akan diterima oleh pegawai adalah persentase jumlah Tunjangan Prestasi Kerja pada bulan berjalan dikurangi besaran potongan yang dikenakan.

Contoh :

- a. Pegawai atas nama A dengan jabatan Kepala Bidang memperoleh nilai Prestasi Kerja sebesar 85, maka **Tunjangan Prestasi Kerja (TPK)** untuk pegawai tersebut adalah sebesar 100% dengan jumlah nominal sebesar Rp.14.000.000,-. Apabila pegawai A tidak mengikuti apel pagi sebanyak 2 hari maka yang bersangkutan memperoleh **TPK** dikurangi jumlah potongan apel, dengan perhitungan sebagai berikut :

TPK 100% = 14.000.000,-

- Potongan apel selama 2 hari = $2 \times 2 \% = 4\%$
- Jumlah potongan = $4\% \times \text{Rp.}14.000.000,- = \text{Rp.} 560.000,-$
- Total **TPK** yang diterima = $\text{Rp.}14.000.000 - \text{Rp.} 560.000 = \text{Rp.}13.440.000,-$

- b. Pegawai atas nama B dengan jabatan Fungsional Umum Golongan III memperoleh nilai Prestasi Kerja sebesar 86, maka **Tunjangan Prestasi Kerja (TPK)** untuk pegawai tersebut adalah sebesar 100% dengan jumlah nominal sebesar Rp.4.400.000,-. Apabila pegawai B tidak mengikuti apel pagi sebanyak 2 hari (tanggal 2 dan tanggal 14) dan tidak menghadiri agenda kota sebanyak 2 Kegiatan (tanggal 14 dan tanggal 23), maka yang bersangkutan memperoleh **TPK** dikurangi jumlah potongan apel ditambah potongan tidak mengikuti dalam agenda kota, dengan perhitungan sebagai berikut :

TPK 100% = Rp.4.400.000,-

- Potongan apel tanggal 2 = $1 \times 2\% = 2\%$
- Potongan apel dan potongan tidak mengikuti agenda kota pada tanggal 14 = $1 \times 3\% = 3\%$ (persentase pelanggaran diambil dari nilai potongan terbesar per hari)
- Potongan tidak mengikuti agenda kota pada tanggal 23 = $1 \times 3\% = 3\%$
- Jumlah potongan = $(2\% \times \text{Rp.}4.400.000,-) + (3\% \times \text{Rp.}4.400.000,-) + (3\% \times \text{Rp.}4.400.000,-)$
 $= \text{Rp.} 88.000 + \text{Rp.} 132.000 + \text{Rp.} 132.000$
 $= \text{Rp.}352.000,-$
- **Total TPK yang diterima** = $\text{Rp.}4.400.000 - \text{Rp.} 352.000$
 $= \text{Rp.} 4.048.000,-$

3. Pemotongan Tunjangan Tambahan Penghasilan untuk PNS pada UPT Puskesmas mengacu pada Peraturan Walikota ini.

Contoh:

- a. Pegawai Puskesmas atas nama A dengan jabatan Kepala Puskesmas jumlah TTP yang seharusnya diterima sebesar Rp. 17.000.000,- terdiri dari Tunjangan Beban Kerja (TBK) sebesar Rp, 7.000.000,- dan Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) sebesar Rp, 10.000.000,- memperoleh nilai Prestasi Kerja sebesar 90, maka Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) adalah 100% dengan jumlah nominal sebesar Rp. 10.000.000,-.

Apabila pegawai tersebut tidak mengikuti apel pagi sebanyak 2 hari dan tidak mengikuti agenda kota 1 kali kemudian ijin 1 kali, maka pegawai yang bersangkutan memperoleh TPK dikurangi potongan apel ditambah potongan tidak mengikuti agenda kota ditambah potongan karena ijin, dengan perhitungan sebagai berikut:

TPK 100% = Rp. 10.000.000,-

- Potongan apel selama 2 hari = $2 \times 2\% = 4\%$
- Potongan tidak mengikuti agenda kota 1 kali = $1 \times 3\% = 3\%$
- Potongan ijin = $1 \times 1\% = 1\%$
- Jumlah potongan = $(4\% \times \text{Rp. } 10.000.000,-) + (3\% \times \text{Rp. } 10.000.000,-) + (1\% \times \text{Rp. } 10.000.000,-)$
= Rp.400.000,- + Rp.300.000,- + Rp.100.000,-
= Rp. 800.000,-
Jumlah TPK = Rp. 10.000.000,- - Rp. 800.000,-
= Rp. 9.200.000,-

Jumlah Jasa Pelayanan Kesehatan yang diterima pada bulan tersebut sebesar Rp. 12.064.319,- maka jumlah TTP yang dibayarkan adalah:

- Rp. 7.000.000,- + Rp. 9.200.000,- = Rp.16.200.000,-
- Rp. 16.200.000,- - Rp. 12.064.319,- = **Rp. 4.135.681**

- b. Pegawai Puskesmas atas nama B dengan jabatan Bidan Fungsional pada Puskesmas dengan golongan III c jumlah TTP yang seharusnya diterima sebesar Rp. 7.200.000,- terdiri dari Tunjangan Beban Kerja (TBK) sebesar Rp.4.500.000,- dan Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) sebesar Rp, 2.700.000,- memperoleh nilai Prestasi Kerja sebesar 89 maka Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) adalah 100% dengan jumlah nominal sebesar Rp. 2.700.000,-. Apabila pegawai tersebut tidak ikut apel selama 1 kali dan kemudian ijin 1hari, maka pegawai yang bersangkutan memperoleh TPK dikurangi potongan tidak ikut apel ditambah potongan karena cuti, dengan perhitungan sebagai berikut:

TPK 100% = Rp. 2.700.000,-

- Potongan terlambat masuk kerja selama 1 kali = $1 \times 2\% = 2\%$
- Potongan ijin = $1 \times 1\% = 1\%$
- Jumlah potongan = $(2\% \times \text{Rp. } 2.700.000,-) + (1\% \times \text{Rp. } 2.700.000,-)$
= Rp. 54.000,- + Rp. 27.000,-
= Rp. 81.000,-
Jumlah TPK = Rp. 2.700.000,- - Rp. 81.000,-
= Rp. 2.619.000,-

Jumlah Jasa Pelayanan Kesehatan yang diterima pada bulan tersebut sebesar Rp.1.719.363,-maka jumlah TTP yang dibayarkan adalah:

- Rp. 4.500.000,- +Rp. 2.619.000,- = Rp. 7.119.000,-
- Rp. 7.119.000,- - Rp. 1.719.363,- = **Rp. 5.399.637,-**

- c. Pegawai Puskesmas atas nama C dengan jabatan Dokter Fungsional pada Puskesmas dengan golongan III d jumlah TTP yang seharusnya diterima sebesar Rp. 9.000.000,- terdiri dari Tunjangan Beban Kerja (TBK) sebesar Rp, 5.000.000,- dan Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) sebesar Rp, 4.000.000,- memperoleh nilai Prestasi Kerja sebesar 86 maka Tunjangan Prestasi Kerja (TPK) adalah 100% dengan jumlah nominal sebesar Rp. 4.000.000,-. Apabila pegawai tersebut terlambat masuk kerja selama 2 kali dan pulang cepat 1 kali kemudian cuti 3 hari, maka pegawai yang bersangkutan memperoleh TPK dikurangi potongan terlambat masuk kerja ditambah potongan pulang cepat ditambah potongan karena cuti, dengan perhitungan sebagai berikut :

TPK 100% = Rp. 4.000.000,-

- Potongan terlambat masuk kerja selama 2 kali = $2 \times 2\% = 4\%$
- Potongan pulang cepat 1 kali = $1 \times 3\% = 3\%$
- Potongan izin = $3 \times 1\% = 3\%$
- Jumlah potongan = $(4\% \times \text{Rp. } 4.000.000,-) + (3\% \times \text{Rp. } 4.000.000,-) + (3\% \times \text{Rp. } 4.000.000,-)$
 $= \text{Rp. } 160.000,- + \text{Rp. } 120.000,- + \text{Rp. } 120.000,-$
 $= \text{Rp. } 400.000,-$
- Jumlah TPK = $\text{Rp. } 4.000.000,- - \text{Rp. } 400.000,-$
 $= \text{Rp. } 3.600.000,-$

Jumlah Jasa Pelayanan Kesehatan yang diterima pada bulan tersebut sebesar Rp.12.260.487,- maka jumlah TTP yang dibayarkan adalah :

- $(\text{Rp. } 3.600.000,+ \text{Rp. } 5.000.000,-) = \text{Rp. } 8.600.000,$
- Jasa pelayanan yang diterima sebesar Rp. 12.260.487,- sehingga TTP yang dibayarkan sebesar Rp. 0,- atau tidak menerima TTP
- Jaspel yang diterima adalah sebesar Rp. 12.260.487,- - Rp. 400.000,-
 $= \text{Rp. } \underline{\underline{11.860.487,-}}$
- Potongan dari Jaspel sebesar Rp. 400.000,- dikembalikan lagi kepada puskesmas tersebut.

BAB X

PENUTUP

Peningkatan daya guna dan hasil guna penilaian prestasi kerja perlu dilaksanakan dengan pendekatan partisipasi, dalam arti PNS yang dinilai terlibat langsung secara aktif dalam proses penetapan sasaran kerja yang akan dicapai dan proses penilaian.

Hasil rekomendasi penilaian prestasi kerja digunakan untuk peningkatan kinerja Organisasi Perangkat Daerah melalui peningkatan prestasi kerja, pengembangan potensi, dan karier PNS yang bersangkutan, serta pengembangan manajemen, organisasi, dan lingkungan kerja.

Berkenaan dengan hal tersebut, Pedoman Penilaian Prestasi Kerja dan pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan acuan bagi PNS dalam pengelolaan kinerja dan manajemen sumber daya manusia untuk mewujudkan visi Pemerintah Daerah.

WALIKOTA TANGERANG,

ttd

H. ARIEF R. WISMANSYAH