



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 170 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN E - KINERJA

BAGI APARATUR SIPIL NEGARA

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas, dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat, serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, Pemerintah Kota Probolinggo perlu melakukan upaya perbaikan guna meningkatkan kualitas Aparatur Sipil Negara secara terencana dan terarah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pelaksanaan E-Kinerja Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950), 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 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. 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);
10. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
16. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
17. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 121 Tahun 2019 tentang Penetapan Nomenklatur dan Peta Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 121) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 12 Tahun 2020 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 121);
18. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 141 Tahun 2020 tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2020 Nomor 141);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN E-KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PROBOLINGGO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
5. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah daerah.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
13. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang bersifat fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Validator adalah Pejabat/Atasan Langsung yang berwenang memvalidasi listing Kinerja.
17. Evaluasi Kinerja PNS adalah serangkaian kegiatan untuk memeriksa kesesuaian pelaporan kinerja.
18. Tim Evaluasi Kinerja adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk melaksanakan evaluasi kinerja PNS dan tugas-tugas lainnya sebagaimana menurut Peraturan Walikota yang mengatur tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
19. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
20. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
21. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
22. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai indikator jabatan terhadap informasi indikator jabatan untuk menentukan bobot jabatan dan kelas jabatan.
23. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level factor jabatan yang diperhitungkan.
24. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan dalam pemerintahan atau organisasi yang ditetapkan berdasarkan pengukuran dan penghitungan bobot dan nilai pekerjaan melalui evaluasi Jabatan.
25. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
26. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
27. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

28. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
29. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
30. Tidak masuk kerja karena alasan yang sah adalah suatu keadaan bagi PNS yang sedang melaksanakan cuti.
31. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang tidak melaksanakan cuti.
32. Aplikasi Penilaian Kinerja yang selanjutnya disebut E-Kinerja adalah Aplikasi yang digunakan untuk menginput dan mengukur aktivitas kinerja pegawai sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman perangkat daerah dalam penerapan aplikasi E-Kinerja.
- (2) Peraturan Walikota ini bertujuan agar dalam pelaksanaan aktivitas kinerja PNS bisa terukur, transparan, akuntabel dan lebih produktif.

BAB III

MEKANISME DAN POLA PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Kinerja pegawai disusun berdasarkan perencanaan lingkup perangkat daerah, unit kerja, dan individu yang dilakukan penilaian oleh Pejabat Penilai yang meliputi :
 - a. penilaian aktivitas kinerja bulanan; dan
 - b. penilaian kinerja tahunan/prestasi kerja.
- (2) Penilaian Aktivitas Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan produktivitas kerja yang meliputi:
 - a. laporan kinerja bulan (LKB); dan
 - b. aktivitas harian (AH).
- (3) Penilaian Aktivitas Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diukur berdasarkan capaian aktivitas atau kegiatan harian serta capaian target indikator kinerja bulanan atau prestasi kerja dalam satu tahun, yang dilaksanakan dengan menginput aktivitas kinerja dan capaian target kinerja pada Aplikasi E-Kinerja.

- (4) Laporan Kinerja Bulan (LKB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat target kerja dan capaian target kinerja per bulan (kinerja output).
- (5) Aktivitas Harian (AH) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan proses kerja yang terdiri atas rincian aktivitas yang menunjang setiap kegiatan yang memiliki target di bulan tersebut (kinerja proses).
- (6) Penilaian kinerja tahunan/prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. nilai capaian SKP, yang meliputi:
 1. tugas utama;
 2. tugas tambahan dan kreativitas;
 3. target kerja; dan
 4. hasil/capaian target kerja.
 - b. perilaku kerja Pegawai.

Bagian Kedua
Pola Penilaian Kinerja
Pasal 4

- (1) Pola penilaian terhadap aktivitas kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilaksanakan secara hierarkis dan berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi memberikan penilaian terhadap Pejabat Pimpinan Tinggi lainnya yang setingkat lebih rendah;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi memberikan penilaian terhadap Pejabat Administrator;
 - c. Pejabat Administrator memberikan penilaian terhadap Pejabat Pengawas; dan
 - d. Pejabat Pengawas memberikan penilaian terhadap Pejabat Pelaksana.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan melakukan validasi terhadap aktivitas kinerja harian dan capaian target kinerja bawahannya pada Aplikasi E-Kinerja.
- (3) Pejabat yang memberikan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kecuali Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Inspektorat dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu.
- (4) Diperkecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian bagi Sekretaris Daerah dapat dilakukan melalui validasi capaian target kinerja oleh Walikota melalui Aplikasi E-Kinerja.

Bagian Ketiga
Mutasi Pegawai
Pasal 5

- (1) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi jabatan baik kedalam maupun keluar perangkat daerah dapat diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas per tanggal 1 pada bulan berkenaan.
- (2) Dalam hal terjadi mutasi jabatan PNS baik didalam maupun diluar perangkat daerah, maka PNS yang bersangkutan wajib mengisi :
 - a. aktivitas kinerja sampai dengan tutup SKP pada jabatan lama;
 - b. realisasi SKP jabatan lama; dan
 - c. menyusun target SKP jabatan baru.untuk finalisasi target SKP pada jabatan lama
- (3) Finalisasi target SKP pada jabatan lama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk dilakukan mutasi pada E-Kinerja sebagai dasar penginputan aktivitas kinerja pegawai.

Bagian Keempat
Tugas dan Kewajiban Pegawai
Pasal 6

- (1) Tugas dan kewajiban PNS dalam penilaian kinerja menurut kedudukan dalam perangkat daerah diatur sebagai berikut:
 - a. setiap PNS wajib mengisi SKP pada Aplikasi e-Kinerja pada awal januari dan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan;
 - b. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Pengawas bertugas melakukan penilaian dengan melakukan validasi terhadap aktivitas kinerja dan capaian target kinerja bawahannya;
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Adminstrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, wajib menginput capaian aktivitas kinerja harian dan capaian target kinerja bulanan pada Aplikasi E-Kinerja;
 - d. diperkecualikan dalam penginputan aktivitas kinerja harian pada aplikasi E-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, bagi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator selaku Pengguna dan Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - e. Plh atau Plt yang memangku dalam suatu jabatan, mempunyai kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- (2) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berhalangan sementara atau tetap :
 - a. apabila belum ada penunjukan Plh atau Plt, maka validasi dilakukan oleh pejabat setingkat diatasnya; dan

- b. apabila telah ditunjuk Plh atau Plt, maka validasi dilakukan oleh Plh atau Plt pada jabatan yang bersangkutan.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan aplikasi E-Kinerja, tiap Kepala perangkat daerah menunjuk seorang pejabat pengelola kepegawaian sebagai admin.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai admin user perangkat daerah.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas untuk :
 - a. mengolah dan mememanajemen pegawai yang dibawah oleh perangkat daerah yang bersangkutan;
 - b. mengkonfirmasi pegawai yang mengalami mutasi;
 - c. mencetak hasil rekapitulasi skor aktivitas kinerja harian dan laporan capaian kinerja bulanan pegawai sebagai prayarat mengajukan pencairan tambahan penghasilan pegawai kepada bendahara pengeluaran;
 - d. meneruskan keberatan yang disampaikan oleh pegawai melalui surat tertulis yang ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan diketahui Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BKPSDM untuk ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Aplikasi E-Kinerja; dan
 - e. melaporkan permasalahan terkait dengan kinerja aplikasi E-Kinerja maupun aplikasi pendukungnya kepada Super Admin.

Pasal 8

- (1) Untuk mengelola aplikasi E-Kinerja tingkat kota maka Kepala BKPSDM membentuk Tim Pengelola Aplikasi E-Kinerja yang berfungsi sebagai Super Admin
- (2) Tim Pengelola Aplikasi E-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengolah dan mememanajemen keseluruhan user baik user admin Perangkat Daerah, *user* pejabat penilai dan *user* pejabat yang dinilai;
 - b. melakukan verifikasi dan validasi terhadap capaian aktivitas kinerja harian dan capaian target indikator kinerja bulanan masing-masing pegawai sebelum dicetak oleh admin *user* perangkat daerah;
 - c. melakukan *updating* data kepegawaian pada E-Kinerja;
 - d. melakukan *approving* terkait penambahan aktivitas harian pada bank aktivitas;
 - e. melakukan *tracking* terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai dan melaporkan hasilnya kepada Kepala perangkat daerah dimana pegawai yang mengajukan keberatan; dan

- f. melakukan pemantauan terhadap berjalannya aplikasi E-Kinerja pada seluruh perangkat daerah.

BAB IV

PENGHITUNGAN AKTIVITAS KINERJA

Bagian Kesatu

Aktivitas Kinerja Harian Pegawai

Pasal 9

- (1) Setiap PNS wajib mengisi aktivitas kinerja harian pegawai sesuai dengan target uraian tugas tahunan yang sudah ditetapkan dalam SKP dan tugas tambahan jika ada.
- (2) Penghitungan kerja efektif dalam sehari sekurang-kurangnya 300 (tiga ratus) menit atau sekurang-kurangnya 6.000 (enam ribu) menit setiap bulan.
- (3) Skor ketercapaian Kinerja adalah prosentase perbandingan ketercapaian kinerja dengan ketercapaian kinerja maksimal dalam 1 (satu) bulan, dengan rumusan = $\frac{\text{Ketercapaian Kinerja}}{\text{Ketercapaian Kinerja Maksimal}} \times 100\%$.
- (4) Penghitungan kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (2) diperoleh dengan menginput aktivitas kinerja harian kedalam aplikasi E-Kinerja.
- (5) Penghitungan aktivitas kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (6) Skor ketercapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses dan dikategorikan sebagai berikut:
 - a. lebih dari 75% kategori Baik dan dihitung 100%;
 - b. 50% sampai dengan 75% kategori Cukup dan dihitung 75%;
 - c. 25% sampai dengan 50% kategori Kurang dan dihitung 50%; dan
 - d. 0 sampai dengan 25% kategori Sangat Kurang dan dihitung 25%.

Bagian Kedua

Capaian Indikator Kinerja Bulanan

Pasal 10

- (1) Setiap pegawai wajib menginput capaian target kinerja bulanan sesuai dengan target uraian tugas tahunan yang sudah ditetapkan dalam SKP dan tugas tambahan jika ada.
- (2) Skor ketercapaian target indikator kinerja adalah prosentase perbandingan capaian target indikator kinerja bulanan dengan Target SKP dalam satu Tahun dengan Rumusan = $\frac{\text{Capaian Target Kinerja Bulan (SKP)}}{\text{Target Kinerja (SKP) Dalam 1 Tahun}} \times 100\%$.

- (3) Penghitungan capaian target kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) diperoleh dengan menginput akumulasi capaian target kinerja bulanan kedalam aplikasi E-Kinerja dan berlaku komulatif pada bulan berikutnya.
- (4) Skor ketercapaian target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja output sebagaimana Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

- (1) Waktu pengisian aktivitas kinerja pegawai pada Aplikasi E-Kinerja ditetapkan mulai pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB kecuali pada hari libur
- (2) PNS yang tidak masuk kerja dilarang menginput aktivitas kinerja harian serta capaian target indikator kinerja bulanan pada Aplikasi E-Kinerja, kecuali tidak masuk kerja karena dinas luar atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya.
- (3) Batas waktu penginputan aktivitas kinerja harian dan capaian target kinerja bulanan pada Aplikasi E-Kinerja dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kalender.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas kinerja harian dan capaian target kinerja untuk akhir bulan pada Aplikasi E-Kinerja dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (5) Batas waktu penginputan aktivitas kinerja harian ada Aplikasi E-Kinerja dan validasi untuk bulan Desember tetap dilaksanakan sampai dengan akhir bulan.
- (6) Batas waktu validasi aktivitas kinerja harian dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau Notifikasi pada Aplikasi E-Kinerja.
- (7) Dalam hal aplikasi E-Kinerja mengalami *trouble* penginputan kinerja harian dan validasi dapat dilakukan pada hari berikutnya.

BAB V

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 12

- (1) Kepala perangkat daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang wajib melakukan wajib mengawasi dan melakukan pengendalian terhadap penilaian kinerja setiap PNS dan CPNS pada Perangkat Daerahnya .
- (2) Kepala perangkat daerah dan Atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar aktivitas yang diinputkan ke Aplikasi E-Kinerja.
- (3) Dalam hal ditemukan ketidaksesuaian antara kinerja riil pegawai dengan penilaian kinerja pegawai, maka pegawai yang bersangkutan serta atasan langsung yang bertugas memvalidasi penilaian kinerjanya akan mendapatkan sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PERSELISIHAN

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan mengenai aktivitas kinerja pada tiap-tiap perangkat daerah, Kepala perangkat daerah wajib menyelesaikan perselisihan dimaksud.
- (2) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada alat bukti yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
- (3) Dalam hal belum diperoleh titik temu dapat dilaporkan ke Kepala BKSDM dengan melampirkan hasil penyelesaian tingkat Perangkat Daerah dan bukti-bukti yang ada, untuk dilakukan tracking dan pencocokan dengan bukti - bukti yang ada pada aplikasi E-Kinerja oleh Super Admin E-Kinerja di BKPSDM.
- (4) Dari hasil *tracking* oleh super admin sebagaimana di maksud ayat (3) diterbitkan Surat Keterangan Hasil *Tracking*.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 14

PNS yang tidak menyusun dan mengisi SKP dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, akan dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS, dan berakibat pula pada pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai.

Pasal 15

- (1) Perubahan SKP Tahunan dapat dilakukan apabila terjadi :
 - a. perubahan anggaran; dan
 - b. perpindahan jabatan PNS.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, PNS dapat mengisi perubahan SKP Tahunan setelah Perubahan APBD ditetapkan.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan jabatan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah berpedoman pada ketentuan Pasal 4.
- (4) Perubahan target dalam perubahan SKP Tahunan dapat dikualifikasikan sebagai berikut:
 - a. target yang dapat dipastikan, yaitu pengurangan target dapat menunjukkan kemampuan perencanaan yang kurang baik kecuali apabila tidak tercapainya target disebabkan oleh keadaan *force majeure*;

b. target yang tidak dapat dipastikan, yaitu antara lain seperti jumlah kasus perceraian, pelanggaran disiplin, perkara hukum dan/atau jumlah kematian yang semakin kecil targetnya mengindikasikan semakin tercapainya kondisi yang diharapkan.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

- (1) Peraturan Walikota ini diberlakukan pula bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).
- (2) Penerapan E-Kinerja akan dilaksanakan dalam tahun 2021.
- (3) Selama pelaksanaan penginputan dan validasi aktivitas dan capaian indikator target kinerja pada aplikasi E-Kinerja akan dilakukan monitoring dan evaluasi implementasi E-Kinerja pada Perangkat Daerah.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Desember 2020

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 29 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2020 NOMOR 170

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 1994032 014

SALINAN LAMPIRAN
 PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
 NOMOR 170 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN E -
 KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
 PROBOLINGGO

CAPAIAN INDIKATOR KINERJA OUTPUT

NO.	CAPAIAN	BULAN											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Prosentase Target Kinerja	5%	10%	15%	25%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%

Dengan kategori :

- a. lebih dari 75% kategori Baik dan dihitung 100%;
- b. 50% sampai dengan 75% kategori Cukup dan dihitung 75%;
- c. 25% sampai dengan 50% kategori Kurang dan dihitung 50%;
- e. 0 sampai dengan 25% kategori Sangat Kurang dan dihitung 25%.

WALIKOTA PROBOLINGGO,
 Ttd,
 HADI ZAINAL ABIDIN