



**PANDUAN PENILAIAN PEGAWAI  
MELALUI  
DAFTAR PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)**

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH RIAU  
2013**



# **PANDUAN PENILAIAN PEGAWAI MELALUI DAFTAR PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN (DP3)**

---

## **1. PENGERTIAN**

- a. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan atau disebut dengan DP3 adalah suatu daftar yang memuat hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahu.
- b. DP3 dibut oleh Pejabat Penilai
- c. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Kepala Urusan atau Pejabat lain yang setingkat dengan itu
- d. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pejabat Penilai.

## **2. TUJUAN**

Digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam rangka pembinaan pegawai (antara lain pertimbangan dalam rangka kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, prioritas mendapatkan fasilitas dalam rangka kesejahteraan dan penetapan hukuman disiplin).

## **3. PRINSIP DASAR**

- a. DP3 adalah hasil penilaian dari seorang Pegawai oleh Pejabat Penilai dibandingkan dengan pegawai lain yang mempunyai tingkat jabatan yang setara dalam satuan organisasi.

Catatan:

- 1) **Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai dalam satuan organisasi.**
- 2) **Contoh dari tingkat jabatan yang setara :**
  - a) **Jabatan struktual**  
Jabatan struktual yang mempunyai eselon yang sama dalam satuan organisasinya.
  - b) **Jabatan fungsional**
    - (1) Jabatan fungsional tertentu (jabatan yang penilaian prestasi kerjanya melalui angka kredit) tingkat jabatan yang sama dalam suatu jabatan.
    - (2) Jabatan fungsional lainnya, jenis jabatan fungsional yang sama dalam satuan organisasi yang terendah
    - (3) Nilai DP3 antara pemangku jabatan yang berbeda tingkat jabatannya tidak dapat dibandingkan satu sama lain, karena bobot jabatan, lingkup kegiatan, dan tingkat jabatannya berbeda.
- b. Setiap pegawai mempunyai hak dan memiliki kesempatan untuk mendapatkan nilai maksimum dari setiap unsur DP3 sesuai dengan tingkat kerjanya.

- c. Pejabat Penilai berkewajiban menilai pelaksanaan pekerjaan terhadap pegawai yang secara langsung berada dibawahnya.
- d. Pegawai berhak mengajukan keberatan atas penilaian yang dilakukan Pejabat Penilai baik sebagian maupun keseluruhan penilaian secara hirarkis diajukan kepada Atasan Pejabat Penilai.
- e. Atasan Pejabat Penilai berkewajiban memeriksa DP3 yang disampaikan kepadanya, baik ada keberatan maupun tidak ada keberatan dari pegawai yang dinilai. Atasan Pejabat Penilai mempunyai hak untuk mengubah nilai yang diberikan Pejabat Penilai baik dalam arti menaikkan maupun menurunkan nilai disertai alasannya.
- f. **DP3 bersifat rahasia**, hanya dapat diketahui oleh pegawai yang dinilai, Pejabat Penilai, Atasan Pejabat Penilai, atau pejabat lain yang karna tugasnya mengharuskan mengetahui DP3.

#### 4. PROSEDUR PENILAIAN

##### A. Instrument Penilaian

Pedoman penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai sebagai berikut:

a) Unsur yang dinilai

- **Kesetiaan**

Yang dimaksud kesetiaan adalah kesetiaan, ketaatan, dan pengabdian kepada Pancasila, UUD 1945, Negara, Persyarikatan dan Ketentuan Universitas Muhamamdiyah Riau.

- **Prestasi Kerja**

Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya.

- **Tanggung Jawab**

Tanggung jawab adalah kesanggupan seorang Pegawai menyelesaikan pekerjaan yang diserahkan kepadanya dengan sebaik-baiknya dan tepat waktunya serta berani memikul resiko atas keputusan yang diambilnya atau tindakan yang dilakukannya.

- **Ketaatan**

Ketaatan adalah kesanggupan seorang Pegawai untuk mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan Universitas yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, serta kesanggupan untuk tidak melanggar larangan yang ditentukan.

- **Kejujuran**

Kejujuran adalah ketulusan hati seorang Pegawai dalam melaksanakan tugas dan kemampuan untuk tidak menyalahgunakan wewenang yang diberikan kepadanya.

- **Kerjasama**  
Kerjasama adalah kemampuan seorang Pegawai untuk bekerja bersama-sama dengan orang lain dalam menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, sehingga mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- **Prakarsa**  
Prakarsa adalah kemampuan seorang Pegawai untuk mengambil keputusan, langkah-langkah atau melaksanakan suatu tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugas pokok tanpa menunggu perintah dari atasan.
- **Kepemimpinan**  
Kepemimpinan adalah kemampuan seorang Pegawai untuk meyakinkan orang lain sehingga dapat dikerahkan secara maksimal untuk melaksanakan tugas pokok.

b) Nilai Pelaksanaan Pekerjaan yang dinyatakan dengan sebutan dan angka, sebagai berikut :

- Amat baik = 91 – 100
- Baik = 76 – 90
- Cukup = 61 – 75
- Sedang = 51 – 60
- Kurang = 50 ke bawah

**Catatan :**

- (1) **Nilai Amat Baik**, nilai lebih tinggi dari 90 s/d 100 adalah bagi Pegawai luar biasa yang memiliki kemampuan rata-rata diatas Pegawai yang setara, mempunyai wawasan lebih baik dari lingkup tugas yang dipangkunya dan hasil kerjanya mempunyai dampak nilai tambah diatas tuntunan hasil Pegawai yang harus mendapat prioritas utama untuk memproleh kenaikan pangkat atau promosi jabatan serta kemungkinan percepatannya. Disamping itu Pegawai seperti ini perlu mendapat prioritas khusus, karna berpotensi untuk menduduki jabatan puncak
- (2) **Nilai Baik**, nilai antara 76 s/d 90 adalah bagi Pegawai yang mempunyai nilai baik. Yang dimaksud dengan nilai baik adalah Pegawai yang mungkin dapat dinaikkan pangkatnya dan atau dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.
- (3) **Nilai Cukup dan Kurang** , nilai dibawah 76 adalah nilai bagi Pegawai yang tidak mungkin dinaikkan pangkatnya secara normal, dan tidak dapat dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi. Pegawai seperti ini memerlukan penanganan khusus.

c) **Penyerderhanaan penilaian**

Untuk mempermudah Pejabat Penilai, direkapitulas unsur yang dinilai dengan tidak menggunakan seluruh rincian sub unsur, akan tetapi sub unsur **kunci** saja. (lampiran 1)

**Catatan:**

(1) Panduan penilaian digunakan untuk Pegawai yang promotable, yaitu untuk angka penilaian di atas 76.

(2) Mengingat **rentang nilai unuk kategori baik (angka 76 ke atas ) terlalu lebar (76 s/d 90)**, makna untuk mempermudah penilaian bagi Pegawaidengan nilai baik, dapat dikelompokkan menjadi 3 (tiga) kategori:

(a) Nilai > 80 s/d 85 adalah nilai bagi Pegawai yang mempunyai kemampuan rata-rata normal dibandingkan dengan pegawai yang setara di lingkungan dan mempunyai tingkat promotabilitas normal baik dalam kepangkatan maupun jabatan.

(b) Nilai > 85 s/d 90 adalah nilai bagi Pegawai yang mempunyai tingkatan kemampuan dan tingkat promotabilitas di atas rata-rata Pegawai yang setara dilingkungannya, mempunyai tingkat kemampuan di bawah rata-rata Pegawai yang setara dilingkungan, mempunyai tingkat promotabilitas yang cukup tinggi untuk kenaikan pangkat dan dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.

(c) Nilai 76 s/d 80 adalah nilai bagi Pegawai yang mempunyai tingkat kemampuan di bawah rata-rata Pegawai yang setara dilingkungannya, dapat dinaikkan pangkatnya dengan kenaikan pangkat normal dan tidak cukup untuk dipromosikan ke jabatan lebih tinggi.

d) **Keputusan Pemberian Nilai Angka Oleh Pejabat Penilai**

Pemberian angka penilaian, merupakan keputusan subjektif dari pejabat penilai dengan dasar pertimbangan pengamatan tentang pengetahuan, keterampilan dan perilaku dari Pegawai yang dinilai, serta membandingkannya dengan Pegawai lain yang jabatannya relative setara dalam lingkungan organisasinya.

(contoh: nilai prestasi 83 yang diberikan pejabat penilai kepada Pegawai yang dinilai dibawahnya, ditetapkan setelah membandingkan dengan Pegawai yang setara).

**B. Tata Cara Penilaian**

**Penetapan DP3**

a) DP3 yang telah diisi dan ditandatangani oleh pejabat penilai disampaikan langsung kepada Pegawai yang dinilai.

b) Apabila tempat bekerja antara Pejabat Penilai dengan Pegawai yang dinilai berjauhan, maka DP3 tersebut dikirimkan kepada Pegawai yang dinilai.

- c) Pegawai yang dinilai wajib mencantumkan tanggal penerimaan DP3 yang diberikan/dikirimkan kepadanya pada ruang yang telah disediakan.
- d) Apabila Pegawai yang dinilai menyetujui atas penilaian terhadap dirinya sebagaimana tertuang dalam DP3, maka ia membubuhi tanda tangannya pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan DP3 tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima DP3.
- e) DP3 yang telah dibubuhi tanda tangan oleh Pegawai yang dinilai, dikirimkan oleh pejabat penilai kepada Atasan Pejabat Penilai dalam waktu yang sesingkat mungkin untuk mendapatkan pengesahan

**C. Lain-lain**

**a) Pejabat Penilai Tertinggi.**

Rektor adalah pejabat penilai tertinggi, berfungsi sebagai Pejabat penilai sekaligus merangkap sebagai Atasan Pejabat Penilai.

**b) Penilaian Prestasi kerja bagi pejabat struktural**

Penilaian prestasi kerja bagi pejabat struktural dan atau persyaratan untuk diangkat sebagai pejabat struktural, semua unsur prestasi kerja sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir.

**c) Mutasi**

Apabila seorang Pegawai pindah dari unit kerja yang satu ke unit kerja lain, maka daftar penilain pelaksanaan pekerjaan (DP3) dikirimkan oleh Pimpinan unit kerja lama kepada Pimpinan unit kerja baru.

**d) Penyesuaian DP3**

Apabila Pegawai pindah dari unit kerja lama mempunyai nilai DP3 terlalu tinggi atau terlalu rendah dibandingkan dengan nilai DP3 Pegawai setara pada unit kerja yang baru, Pejabat Penilai mempunyai wewenang untuk menyesuaikan nilai dengan tata cara penilain dalam satuan organisasinya.

**e) Pengajuan Keberatan**

Pegawai yang merasa keberatan atas nilai sebagaimana tertuang dalam DP3, baik secara keseluruhan maupun sebagian, dapat mengajukan keberatan disertai dengan alasan-alasannya kepada Atasan Penilai pada ruang yang telah disediakan.

**Contoh :**

- a) Keberatan tersebut harus sudah diajukan dalam jangka waktu 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan itu. Keberatan yang diajukan melebihi batas waktu 14 (empat belas) hari menjadi kadaluwarsa, oleh sebab itu tidak dapat dipertimbangkan lagi.
- b) Walaupun seorang Pegawai keberatan atas nilai yang tercantum dalam daftar penilain pelaksanaan pekerjaan, ia harus membubuhkan tanda tangan pada tempat yang telah disediakan dan sesudah itu mengembalikan daftar penilain pelaksanaan

pekerjaan tersebut kepada Pejabat Penilai selambat-selambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima daftar penilain pelaksanaan pekerjaan.

- c) Pejabat Penilai, setelah menerima keberatan dari pegawai yang dinilai membuat tanggapan pada ruang yang telah disediakan .
- d) DP3 yang telah ditanda tangani oleh pejabat penilai dan Pegawai yang dinilai dikirimkan oleh Pejabat Penilai kepada Atasan Pejabat Penilai selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari terhitung mulai ia menerima kembali DP3 itu dari Pegawai yang dinilai.



Lampiran:

## PANDUAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN PEGAWAI

Unsur Yang dinilai	Amat Baik >90 – 100	Baik ≥ 85 s/d 90	Baik ≥ 80 s/d 85	Baik ≥ 76 - < 80
1	2	3	4	5
Kesetiaan	Tidak pernah menyangsikan kebenaran Islam, Pancasila dan Idiologi Persyarikatan baik dalam ucapan, tingkah laku dan perbuatan.	Pada umumnya tidak menyangsikan kebenaran Islam, Pancasila dan Idiologi Persyarikatan, baik dalam ucapan, sikap tingkah laku dan perbuatan.	Tidak menyangsikan Islam, Pancasila dan Idiologi Persyarikatan namun kadang-kadang tidak konsisten sikap tingkah laku dan perbuatan.	Tidak menyangsikan kebenaran Islam, Pancasila dan Idiologi Persyarikatan namun sering tidak konsisten dalam sikap, tingkah laku dan perbuatan.
Prestasi kerja	Mempunyai kecakapan dan menguasai seluk beluk tugas yang menjadi tanggung jawabnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya dengan baik  Hasil kerja selalu lebih baik dari segi mutu, waktu atau jumlah yang ditentukan dan hasilnya mempunyai nilai tambah (added value) di lingkungan kerjanya.	Mempunyai kecakapan dan menguasai seluk beluk tugas sesuai dengan bidang tugas yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik dan pada umumnya dapat menguasai bidang lain  Hasil kerja selalu sesuai dengan, jumlah mutu dan waktu yang ditetapkan.	Mempunyai kecakapan dan menguasai seluk beluk di bidang tugasnya dengan baik.  Pada umumnya hasil kerja sesuai dengan jumlah, mutu dan waktu yang ditetapkan	Pada umumnya mempunyai kecakapan dan menguasai seluk beluk di bidang tugasnya  Pada umumnya hasil kerja sesuai dengan jumlah, mutu, namun untuk hal tertentu masih memerlukan bimbingan

Unsur Yang dinilai	Amat Baik >90 – 100	Baik ≥ 85 s/d 90	Baik ≥ 80 s/d 85	Baik ≥ 76 - < 80
1	2	3	4	5
Tanggung jawab	<p>Selalu melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan perintah, tanggung jawab jabatan, dan Universitas serta bekerja berdasarkan peraturan yang berlaku</p> <p>Berani bertanggung jawab atas ke putusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan sesuai dengan lingkup dan tanggung jawab wewenangnya serta tugas diluar tanggung jawab untuk kepentingan Negara dan bangsa</p> <p>Selalu berani mengambil resiko melampaui tanggung jawabnya demi kepentingan bangsa dan Negara</p>	<p>Selalu melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan perintah, tanggung jawab jabatan dan Universitas serta pada umumnya bekerja sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>Dalam keadaan mendesak berani melaksanakan tugas diluar tanggung jawabnya untuk kepentingan Negara dan bangsa</p> <p>Dalam keadaan mendesak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan dalam lingkup dan diluar tanggung jawab demi kepentingan bangsa dan Negara.</p>	<p>Pada umumnya melaksanakan tugas dengan baik sesuai dengan perintah, tanggung jawab jabatan dan Universitas serta bekerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.</p> <p>Berani bertanggung jawab atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan sesuai dengan lingkup dan tanggung jawab wewenangnya.</p> <p>Berani memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan dalam lingkup dan tanggung jawabnya.</p>	<p>Pada umumnya melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab jabatan dan Universitas, serta kadang kala mengabaikan peraturanyang berlaku.</p> <p>Pada umumnya melaksanakan tugas sesuai dengan perintah dan tanggung jawabnya</p> <p>Pada umumnya berani memikul resiko atas keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukan dalam lingkup dan tanggung jawabnya.</p>
Ketaatan	Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan Universitas yang berlaku dengan baik.	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan Universitas yang berlaku.	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undang dan atau peraturan Universitas yang berlaku.	Pada umumnya mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan Universitas yang berlaku, namum kadang kala mengabaikan perintah karena kurang menguasai

Unsur Yang dinilai	Amat Baik >90 – 100	Baik ≥ 85 s/d 90	Baik ≥ 80 s/d 85	Baik ≥ 76 - < 80
1	2	3	4	5
	<p>Selalu mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.</p> <p>Selalu mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja.</p>	<p>Pada umumnya mentaati perintah ke dinas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik.</p> <p>Pada umumnya mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja</p>	<p>Pada umumnya mentaati perintah ke dinas yang diberikan oleh atasan yang berwenang .</p> <p>Pada umumnya mentaati ketentuan –ketentuan jam kerja, namun adakalanya tidak masuk kerja dengan alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 40(empat puluh) jam kerja dalam waktu 1 (tahun).</p>	<p>peraturan dengan baik.</p> <p>Pada umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, ada kalanya melakukan kegiatan tidak sesuai peraturan kedinasan.</p> <p>Pada umumnya mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja, namun adakalanya tidak masuk dengan alasan yang sah tetapi tidak lebih dari 80 (delapan puluh) jam dalam 1 (satu) tahun.</p>
Kejujuran	<p>Tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya dan selalu berusaha mempengaruhi lingkungan kerja untuk tidak menyalahgunakan wewenang.</p> <p>Selalu melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya dengan atau tanpa perintah</p>	<p>Tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.</p> <p>Pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya dengan atau tanpa</p>	<p>Pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.</p> <p>Pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang</p>	<p>pada umumnya tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, namun adakalanya melakukan penyalahgunaan wewenangnya karena kurang mengetahui peraturan yang berlaku.</p> <p>Pada umumnya melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan</p>

<b>Unsur Yang dinilai</b>	<b>Amat Baik &gt;90 – 100</b>	<b>Baik ≥ 85 s/d 90</b>	<b>Baik ≥ 80 s/d 85</b>	<b>Baik ≥ 76 - &lt; 80</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	atasan	perintah atasan.	sebenarnya sesuai dengan perintah atasan.	yang sebenarnya namun adakalanya tidak melaporkan seluruh hasil kerjanya.
Kerja sama	<p>Selalumampu bekerja dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p>Selalu menghargai pendapat orang lain.</p> <p>Selalu bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari oranglainsesuai dengan kesepakatan bersama walaupun bertentangan dengan pendapatnya.</p>	<p>Pada umumnya mampu bekerja dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p>Pada umumnya menghargai pendapat oranglain.</p> <p>Pada umumnya bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari oranglain, sesuai dengan kesepakatan bersama, walaupun bertentangan dengan pendapatnya.</p>	<p>Pada umumnya dapat bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p>Pada umumnya menghargai pendapat oranglain sepanjang searah dengan pendapatnya.</p> <p>Pada umumnya mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari oranglain, sesuai dengan kesepakatan bersama sepanjang searah dengan pendapatnya.</p>	<p>pada umumnya dapat bekerja bersama-sama dengan orang lain namun membutuhkan waktu untuk penyesuaian.</p> <p>Pada umumnya menghargai pendapat oranglain namun adakalanya dalam hal tertentu kukuh pada pendapatnya.</p> <p>Pada umumnya dapat mempertimbangkan usul dari oranglain, namun ada kalanya dalam hal tertentu kukuh pada pendapatnya.</p>
Prakarsa	Tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan selalu dapat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	Pada umumnya tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.	Dalam keadaan yang mendesak tanpa menunggu petunjuk atau perintah dari atasan mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya, tetapi tidak bertentangan dengan kebijaksanaan umum pimpinan.  Sering berusaha memberikan	Dapat mengambil keputusan atau melakukan tindakan yang diperlukan dalam melaksanakan tugasnya namun melakukan konsultasi dari pihak terkait.  Kadang-kadang berusaha

<b>Unsur Yang dinilai</b>	<b>Amat Baik &gt;90 – 100</b>	<b>Baik ≥ 85 s/d 90</b>	<b>Baik ≥ 80 s/d 85</b>	<b>Baik ≥ 76 - &lt; 80</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
	Selalu berusaha mencari tata cara kerja baru dan memberikan saran kepada atasan dalam mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.	Pada umumnya berusaha mencari tata cara kerja baru dan memberikan saran kepada atasan dalam mencapai dayaguna dan hasil guna yang sebsar-besarnya.	saran yang dipandangya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.	memberikan saran yang dipandangya baik dan berguna kepada atasan, baik diminta atau tidak diminta mengenai atau yang ada hubungannya dengan pelaksanaan tugas.
Kepemimpinan	<p>Selalu mampu dengan baik menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan dengan tepat.</p> <p>Selalu mampu dengan baik mengambil keputusan dengan tepat waktu, tepat guna dan tidak memihak.</p> <p>Selalu mampu dengan baik mengemukakan pendapatnya secara jelas kepada orang lain.</p> <p>Selalu berusaha dengan baik menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>Pada umumnya mampu dengan baik menentukan prioritas pelaksanaan kegiatan dengan tepat.</p> <p>Pada umumnya mampu dengan baik mengambil keputusan dengan tepat waktu, tepat guna dan tidak memihak.</p> <p>Pada umumnya mampu dengan baik mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain.</p> <p>Pada umumnya berusaha dengan baik menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>Pada umumnya dapat menentukan prioritas pelaksanaan pekerjaan.</p> <p>Pada umumnya dapat mengambil keputusan dengan tepat waktu dan tepat guna.</p> <p>Pada umumnya dapat mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada oranglain.</p> <p>Pada umumnya berusaha menggugah dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas.</p>	<p>Pada umumnya dapat menentukan prioritas pelaksanaan pekerjaan, adakalanya masih memerlukan bimbingan dan konsultasi dengan pihak lain</p> <p>Pada umumnya dapat mengambil keputusan dengan tepat guna.</p> <p>Pada umumnya dapat mengemukakan pendapatnya pada oranglain.</p> <p>Adakalanya berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas</p>

Unsur Yang dinilai	Amat Baik >90 – 100	Baik ≥ 85 s/d 90	Baik ≥ 80 s/d 85	Baik ≥ 76 - < 80
1	2	3	4	5
	Selalu memberikan teladan dengan baik dalam ucapan dan perilaku.	Pada umumnya memberikan teladan dengan baik dalam ucapan dan perilaku.	Pada umumnya dapat mengarahkan bawahan berperilaku baik, namun adakalanya implementasi perlu dijabarkan lebih lanjut.	Pada umumnya dapat mengarahkan bawahan untuk berperilaku baik, namun ada kalanya berperilaku tidak konsisten dengan ucapan.