



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan dan menyelenggarakan penghitungan kinerja dan pemberian tunjangan kinerja secara berkeadilan dan terukur sesuai dengan pencapaian target kinerja secara individu maupun secara institusional diperlukan pedoman penilaian kinerja pegawai;
- b. bahwa pedoman penilaian kinerja pegawai telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai dan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 45 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, namun dalam perkembangannya terdapat substansi dan peraturan perundang-undangan yang perlu disesuaikan, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 104 Tahun 2024 tentang Kota Bandung di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 290, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7041);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. 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 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2012 tentang Peningkatan Prestasi Kerja dan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2012 Nomor 27);
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
8. Kepala Unit Kerja adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri atas Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bandung.
11. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
12. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.

13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian.
16. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai Aparatur Sipil Negara dan pembinaan manajemen Aparatur Sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.
20. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
21. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Pejabat Administrasi adalah pegawai yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.

23. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif berhalangan tetap.
26. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk untuk tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
27. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang Kesehatan serta memiliki sikap profesional, pengetahuan dan keterampilan melalui pendidikan tinggi yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan Upaya Kesehatan.
28. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan-jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan kelas jabatan.
29. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah Perintah tertulis atau lisan serta pesan-pesan dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
30. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
31. Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai.
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
33. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
34. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
35. Penilaian Kinerja adalah Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku pegawai.

36. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
37. Bimbingan Kinerja adalah suatu proses secara berkesinambungan dan sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung dalam rangka pembinaan Pegawai guna meningkatkan kompetensi Pegawai, dan mencegah terjadinya kegagalan dalam kinerja.
38. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi Pegawai dalam mencapai target kinerja.
39. Aktivitas Utama adalah pelaksanaan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan untuk mencapai target kinerja triwulan dan/atau tahunan organisasi yang direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.
40. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas pegawai dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
41. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas pegawai yang terdiri dari Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan.
42. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
43. Penilaian Perilaku kerja adalah penilaian atas setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
44. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.
45. Kepala Instalasi dan/atau Unit pada Rumah Sakit adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai koordinator.
46. Keberatan adalah prosedur atau cara yang ditempuh pegawai jika merasa tidak puas atau kurang puas atas hasil pencapaian target kinerja atau data yang berkaitan dengan kinerja pada bulan berkenaan.
47. Kinerja kolektif adalah Capaian Kinerja yang dihitung dari Capaian Kinerja bawahan secara akumulasi sebagai Capaian Kinerja atasan.
48. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

49. Masa Persiapan Pensiun yang selanjutnya disingkat MPP adalah waktu yang diberikan kepada setiap Pegawai selama 1 (satu) tahun dengan tujuan memberikan kesempatan kepada setiap Pegawai dimaksud untuk mempersiapkan diri menjelang masa pensiun.
50. Manajemen Bandung Kinerja yang selanjutnya disingkat MangBagja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja pegawai melalui sistem elektronik.
51. Target kinerja adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
52. Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
53. Matriks Pembagian Peran dan Hasil yang selanjutnya disebut Matriks Peran Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil).
54. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disebut SPMT adalah dokumen yang menyatakan bahwa Pegawai telah mulai aktif bekerja dan menjalankan tugasnya.

Pasal 2

Maksud dan tujuan ditetapkan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai panduan dalam pengelolaan kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 3

- (1) Setiap pegawai wajib melaksanakan pengelolaan kinerja pegawai.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. PNS;
 - b. CPNS; dan
 - c. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 4

Pengelolaan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 berorientasi pada:

- a. pengembangan kinerja Pegawai;
- b. pemenuhan Ekspektasi Pimpinan;
- c. dialog kinerja yang intens antara Pimpinan dan Pegawai;
- d. pencapaian kinerja organisasi; dan
- e. hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.

Pasal 5

Pengelolaan kinerja Pegawai terdiri atas:

- a. perencanaan kinerja;
- b. pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja Pegawai yang meliputi pendokumentasian kinerja, pemberian Umpan Balik Berkelanjutan, dan pengembangan kinerja Pegawai;
- c. penilaian kinerja Pegawai; dan
- d. tindak lanjut hasil evaluasi kinerja Pegawai.

BAB II

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Perencanaan Kinerja

Pasal 6

- (1) Perencanaan kinerja pegawai terdiri atas Penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam penyusunan rencana SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara berjenjang Pejabat Pimpinan Tinggi, Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi dan dituangkan dalam Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai.
- (3) Penetapan dan klarifikasi ekspektasi meliputi rencana kinerja yang terdiri dari rencana hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai yang diharapkan, Sumber daya yang dibutuhkan, skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai dan konsekuensi atas pencapaian kinerja pegawai.

Bagian Kedua

Pelaksanaan, Pemantauan dan Pembinaan Kinerja

Pasal 7

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan Sasaran Kinerja Pegawai.
- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan secara periodik triwulanan.
- (3) Dalam rangka Pemantauan Kinerja Pegawai, Pimpinan selaku atasan langsung wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan yang secara berkala paling kurang pada periode triwulanan pada tahun berjalan
- (4) Dalam menjamin pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dapat dilakukan bimbingan kinerja dan konseling kinerja.

- (5) Dalam hal Pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja berdasarkan seluruh umpan balik yang diterima, maka Pimpinan selaku atasan langsung dapat melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja berupa bimbingan kinerja dan konseling kinerja.
- (6) Dalam hal target kinerja pegawai tidak tercapai dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut sehingga terakumulasi pada perhitungan kinerja kolektif, Pegawai wajib mendapatkan Bimbingan Kinerja
- (7) Bimbingan kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.
- (8) Atasan langsung selaku Pejabat penilai kinerja melakukan identifikasi Pegawai yang memiliki permasalahan Perilaku Kerja didasarkan pada hasil pengukuran Perilaku Kerja maupun metode pengawasan untuk selanjutnya diberikan konseling kinerja.
- (9) Dalam hal Penilaian Perilaku kerja terhadap Pegawai kurang baik selama 3 (tiga) bulan berturut-turut harus dilakukan Konseling Kinerja oleh Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur atau konselor independen yang ditunjuk.
- (10) Layanan konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.
- (11) Bimbingan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilakukan oleh atasan langsung Pegawai atau pihak lain yang diberikan penugasan khusus dalam rangka mengetahui dan mengembangkan kompetensi Pegawai serta mencegah terjadinya kegagalan kinerja.
- (12) Pengusulan konseling kinerja disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah atas usulan atasan langsung Pegawai kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 8

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai dilaksanakan melalui Sistem MangBagja dan/atau sistem daring atau bentuk lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi penilaian:
 - a. SKP;
 - b. Aktivitas; dan
 - c. Instruksi Khusus Pimpinan

- (3) Penilaian kinerja berdasarkan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri atas:
 - a. Aktivitas Utama;
 - b. Aktivitas Tambahan;
 - c. Aktivitas Pribadi; dan
 - d. Aktivitas Bawahan.
- (4) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban dalam melaksanakan penilaian kinerja pada sistem MangBagja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai Pegawai;
 - b. Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Cuti Diluar Tanggungan Negara, cuti melahirkan, dalam MPP dan tugas belajar; dan
 - c. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.
- (5) Penilaian Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 1
Peran Pegawai

Pasal 9

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIa dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
 - a) melakukan validasi terhadap capaian SKP Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli dibawahnya;
 - b) melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja.
- (2) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon IIb dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah:
 1. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
 3. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
 4. melaporkan ketercapaian SKP;
 5. memonitor pencapaian IKP;

6. melakukan validasi IKP;
 7. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator dan fungsional dibawahnya;
 8. melakukan validasi terhadap capaian SKP Kepala Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
 9. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja; dan
 10. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Perangkat Daerah:
1. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 2. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
 3. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator serta fungsional dibawahnya;
 4. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
 5. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
 6. melaporkan ketercapaian SKP;
 7. mendistribusikan IKP kepada Pejabat dibawahnya;
 8. melaporkan ketercapaian IKP; dan
 9. menurunkan kegiatan kepada pejabat dibawahnya.
- c. Staf ahli:
1. menyusun SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan bidang tugasnya;
 2. melakukan Penilaian Perilaku; dan
 3. melaporkan ketercapaian SKP.
- (3) Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional selaku koordinator tim kerja, dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 - b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
 - c. melaporkan aktivitas harian;

- d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan atau anggota tim kerja;
 - e. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
 - f. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
 - g. melaporkan ketercapaian SKP; dan
 - h. mendelegasikan kegiatan/sub kegiatan kepada bawahan.
- (4) Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional atau pelaksana selaku ketua tim dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 - b. menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi hasil kerja dan perilaku kerja bawahan atau anggota tim melalui dialog kinerja yang dituangkan dalam format SKP;
 - c. melaporkan aktivitas harian;
 - d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan atau anggota tim;
 - e. melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating hasil kerja dan perilaku kerja;
 - f. melakukan Penilaian Perilaku Kerja; dan
 - g. melaporkan ketercapaian SKP.
- (5) Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun SKP melalui dialog kinerja dengan Pimpinan untuk menetapkan dan mengklarifikasi ekspektasi atas hasil kerja dan perilaku kerja;
 - b. melaporkan aktivitas harian;
 - c. melakukan Penilaian Perilaku kerja; dan
 - d. melaporkan ketercapaian SKP.
- (6) Dalam hal pejabat fungsional yang ditempatkan pada Instalasi dan/atau Unit Kerja, validasi terhadap penilaian kinerja berdasarkan Aktivitas, validasi SKP, penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Kepala Instalasi dan/atau Unit Kerja dimaksud dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

Paragraf 2
Perubahan SKP

Pasal 10

- (1) Pegawai dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan Kinerja memerlukan penyesuaian, meliputi:
 - a. perpindahan dan/atau perubahan jabatan;
 - b. perubahan program kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran SKP;
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maka pegawai melakukan penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. melakukan tutup SKP pada sistem MangBagja;
 - b. mengisi realisasi SKP jabatan lama;
 - c. verifikasi SKP dan evaluasi oleh pejabat penilai Kinerja;
 - d. menyampaikan umpan balik atas evaluasi oleh pejabat penilai Kinerja;
 - e. mengirimkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas pada Perangkat Daerah/jabatan baru kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
 - f. mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG;
 - g. menyusun rencana kinerja SKP pada jabatan baru melalui dialog kinerja;
 - h. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem MangBagja; dan
 - i. menetapkan Target SKP jabatan baru.
- (3) Dalam hal perlu dilakukan penyesuaian SKP dikarenakan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf c maka pegawai melakukan perubahan SKP dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pegawai mengajukan rancangan perubahan SKP kepada atasan langsung selaku pejabat penilai Kinerja;

- b. perubahan SKP juga dapat dilakukan dengan inisiatif dari atasan langsung selaku pejabat penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan Kinerja dan pembinaan Kinerja;
- c. Pegawai dan pejabat penilai Kinerja melakukan dialog Kinerja untuk membahas rancangan perubahan SKP;
- d. perubahan SKP meliputi pengurangan/penambahan rencana Kinerja, penyesuaian indikator Kinerja individu dan/atau penyesuaian target;
- e. setelah disepakati dengan pejabat penilai Kinerja, rancangan perubahan SKP disampaikan kepada tim pengelola Kinerja dan tunjangan untuk direviu dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f. Tim pengelola Kinerja dan tunjangan melakukan reviu sebagaimana yang dilakukan untuk penetapan SKP;
- g. hasil reviu disampaikan kepada pegawai dan pejabat penilai Kinerja dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kerja;
- h. dalam hal tidak terdapat catatan perbaikan dari tim pengelola Kinerja dan tunjangan, Rancangan Perubahan SKP ditandatangani pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. Pegawai melakukan perubahan SKP sesuai rancangan perubahan SKP pada sistem MangBagja.

Paragraf 3

Pelaporan dan Validasi Aktivitas serta Target Capaian

Pasal 11

- (1) Pegawai melaporkan aktivitas harian sesuai dengan SKP yang telah disusun paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit dalam satu bulan.
- (2) Perhitungan waktu aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan batas minimal pelaporan aktivitas harian pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.

- (4) Pelaporan pelaksanaan aktivitas dan capaian kinerja Pegawai mengikuti ketentuan:
 - a. batas waktu pengisian aktivitas paling lambat 7 (tujuh) Hari terhitung sejak pelaksanaan aktivitas harian dan tidak melebihi akhir bulan berkenaan;
 - b. waktu pengisian dan validasi aktivitas harian pada sistem MangBagja ditetapkan mulai pukul 15.30 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya;
 - c. waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada huruf b dikecualikan apabila pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya;
 - d. dalam hal terdapat target capaian Kinerja bulanan, maka capaian kinerja dilaporkan paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya;
 - e. target capaian Kinerja Triwulan dilaporkan paling lambat tanggal 4 (empat) bulan berikutnya;
 - f. target capaian Kinerja Tahunan dilaporkan paling lambat awal bulan Januari Tahun berikutnya;
 - g. batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
 - h. batas waktu validasi aktivitas bulan Desember dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf g pada tahun berikutnya;
 - i. batas waktu validasi kinerja periodik dilaksanakan paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
 - j. batas waktu validasi kinerja tahunan dilaksanakan paling lambat pada awal bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Atasan langsung selaku Pejabat Penilai kinerja melakukan validasi atas laporan aktivitas bawahan selaku pejabat yang dinilai.
- (6) Dalam hal sistem MangBagja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dapat menambahkan waktu pengisian aktivitas harian.
- (7) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit bertugas selama 1 (satu) bulan.

- (8) Dalam hal terdapat data pelaporan target dan capaian kinerja tidak tervalidasi oleh Pejabat Penilai Kinerja dan/atau pejabat lain yang diberikan kewenangan dilakukan validasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi urusan penunjang urusan kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (9) Dalam hal pegawai mendapatkan hukuman disiplin diluar sebagaimana ketentuan dalam Pasal 8 ayat (4) tetap berkewajiban melaporkan aktivitas harian.
- (10) Pelaporan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikecualikan bagi pejabat fungsional guru.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia wajib melakukan input aktivitas dalam sistem MangBagja.
- (2) Petugas Kesehatan Haji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan penilaian kinerja sebanyak 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) menit/hari selama masa bertugas.
- (3) Input aktivitas yang dilakukan oleh Petugas Kesehatan Haji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan selama 1 (satu) bulan penugasan.

Paragraf 4

Penilaian Perilaku Kerja dan Umpan Balik Berkelanjutan

Pasal 13

- (1) Aspek penilaian perilaku kerja, terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.
- (2) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara yang terdiri atas:
 - a. berorientasi pelayanan;
 - b. akuntabel;
 - c. kompeten;
 - d. harmonis;
 - e. loyal;
 - f. adaptif; dan
 - g. kolaboratif.

- (3) Penilaian Perilaku Kerja periodik bulanan mengikuti ketentuan:
 - a. Penilaian Perilaku Kerja bulanan dilakukan melalui metode 360 yang dilakukan melalui pernyataan dari rekan kerja pegawai berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup dan dapat ditambahkan dengan penilaian dengan metode lain apabila diperlukan;
 - b. Penilaian Perilaku Kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan metode penilaian Perilaku Kerja yang dilakukan dengan Penilaian Pegawai terhadap diri sendiri, atasan, bawahan dan rekan kerja;
 - c. Penilaian Perilaku kerja bulanan dilakukan setiap akhir bulan berjalan dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya;
 - d. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai bulan Desember tahun berkenaan dilaksanakan mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c; dan
 - e. Penilaian Perilaku kerja bulanan tidak menjadi akumulasi perhitungan kinerja kolektif atasan.
- (4) Penilaian Perilaku Kerja periodik triwulanan dan tahunan mengikuti ketentuan:
 - a. Penilaian Perilaku kerja periodik triwulanan dan tahunan berupa pemberian umpan balik berkelanjutan serta rating perilaku kerja;
 - b. Penilaian Perilaku kerja periodik triwulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya setiap triwulan; dan
 - c. Atasan langsung selaku Pejabat Penilai kinerja melakukan pemberian umpan balik berkelanjutan dan rating perilaku kerja bawahan selaku pejabat yang dinilai.
- (5) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berwenang merubah batas waktu Penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) apabila dipandang perlu.
- (6) Dalam hal pegawai mendapatkan hukuman disiplin tetap berkewajiban melaksanakan penilaian perilaku kerja.

Paragraf 5
Instruksi Khusus Pimpinan

Pasal 14

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat Yang Berwenang dapat memberikan IKP secara direktif kepada pegawai berupa indikator kinerja, target beserta batas waktu penyelesaian.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem MangBagja.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (4) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.

Paragraf 6
Penilaian Kinerja Terhadap Perubahan Jabatan, Pindah
Datang dan Penugasan dari Instansi Lain

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan dimana Pegawai melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka penilaian kinerja pada bulan berkenaan dilakukan pada jabatan baru
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan dimana Pegawai melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, maka penilaian kinerja pada bulan berkenaan dilakukan pada jabatan lama.
- (3) Dalam hal Pegawai pindah datang dan penugasan dari Instansi lain melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berkenaan.
- (4) Dalam hal Pegawai pindah datang dan penugasan dari Instansi lain melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, maka penilaian kinerja maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berikutnya.
- (5) Penilaian kinerja bagi pegawai pindah datang dan penugasan dari instansi lain pada bulan berkenaan tidak mempengaruhi kinerja atasan.

- (6) Akumulasi penilaian kinerja atas pencapaian nilai aktivitas harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.
- (7) Dalam hal Pegawai yang mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan penilaian kinerja, maka penilaian kinerja dilakukan terhitung sejak keputusan atau surat perjanjiannya diterima.

Paragraf 7

Penilaian Kinerja Terhadap Pengangkatan Pertama Kali sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja

Pasal 16

- (1) Dalam hal Pegawai diangkat pertama kali sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau telah menandatangani surat perjanjian kerja, melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja pertama bulan berkenaan, maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berkenaan.
- (2) Dalam hal Pegawai diangkat pertama kali sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil atau telah menandatangani surat perjanjian kerja melaksanakan tugas berdasarkan SPMT pada tanggal hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan, maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berikutnya.
- (3) Penilaian kinerja bagi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) pada bulan berkenaan tidak mempengaruhi kinerja atasan.
- (4) penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan terhitung sejak keputusan atau surat perjanjiannya diterima.

Paragraf 8

Penilaian Kinerja Terhadap Pegawai yang Melaksanakan Cuti

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai wajib melaporkan cuti melalui pejabat yang berwenang kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

- (3) Penilaian kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti diberikan sesuai dengan capaian kinerja sejumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti pada bulan berkenaan.
- (4) Dalam hal pegawai cuti dalam periode pelaporan SKP triwulan maka pegawai tetap berkewajiban melaporkan realisasi kinerja triwulannya.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi pegawai yang menjalani selama 1 (satu) bulan penuh pada bulan berkenaan.
- (6) Bagi Pegawai yang sakit tanpa mengajukan cuti maka diberlakukan pengurangan waktu kerja efektif sebesar 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) menit pada setiap ketidakhadiran setelah hari ketiga.
- (7) Pegawai yang melaksanakan hak cuti diberlakukan penilaian kinerja sesuai ketentuan berikut:
 - a. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit selama 28 (dua puluh delapan) hari kalender sampai dengan 6 (enam) bulan diberikan perhitungan kinerja sebesar 45% (empat puluh lima persen);
 - b. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit selama 6 (enam) bulan sampai dengan 12 (dua belas) bulan diberikan perhitungan kinerja sebesar 35% (tiga puluh lima persen);
 - c. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit lebih dari 12 (dua belas) bulan dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan diberikan perhitungan kinerja sebesar 25% (lima puluh persen);
 - d. Pegawai yang melaksanakan hak cuti sakit di bawah periode sebagaimana huruf (a) diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
 - e. Pegawai yang melaksanakan hak cuti tahunan diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
 - f. Pegawai yang melaksanakan hak cuti karena alasan penting diberlakukan proses penilaian kinerja sesuai pelaporan kinerja yang bersangkutan dihitung hari kerja efektif pada bulan berjalan;
 - g. Pegawai yang mengajukan cuti diluar tanggungan negara, cuti besar dan cuti melahirkan, tidak dilakukan penilaian kinerja terhitung sejak tanggal penetapan cuti yang dikeluarkan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;

Paragraf 9
Penilaian Kinerja Terhadap Plt, Plh atau Penjabat

Pasal 18

- (1) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt, Plh, atau Penjabat dapat mengisi Aktivitas Tambahan pada jabatannya dalam sistem MangBagja.
- (2) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt, Plh, atau Penjabat bertanggung jawab atas penyusunan SKP, validasi SKP dan aktivitas serta Penilaian Perilaku dalam sistem MangBagja.

Paragraf 10
Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang
Melaksanakan Pendidikan Lanjutan

Pasal 19

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pendidikan lanjutan terdiri atas:
 - a. Pegawai Negeri Sipil tugas belajar; dan
 - b. Pegawai Negeri Sipil tugas belajar mandiri
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pendidikan lanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan penilaian kinerja sesuai dengan pelaporan kinerja yang bersangkutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan pendidikan lanjutan melalui tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan penilaian kinerja dengan ketentuan:
 - a. dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan penetapan jabatan terakhir diberikan nilai kinerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
 - b. dalam hal Pegawai Negeri Sipil yang tidak diberhentikan dari jabatannya, maka dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan jabatan yang diampu;

Paragraf 11
Pegawai Negeri Sipil yang memasuki Batas Usia Pensiun
dan Masa Persiapan Pensiun

Pasal 20

Ketentuan bagi PNS yang memasuki batas usia pensiun dan/atau masa persiapan pensiun, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia dilakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja;
- b. Pegawai yang pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak dilakukan proses penilaian kinerja terhitung sejak tanggal keputusan pemberhentian ditetapkan;
- c. Pegawai yang mengajukan masa persiapan pensiun, dilakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja sebelum memasuki periode masa persiapan pensiun; dan
- d. Pegawai dalam Masa Persiapan Pensiun tidak dilakukan Penilaian Kinerja serta tidak diwajibkan melakukan Penilaian Kinerja dalam sistem Mang Bagja.

Bagian Keempat

Evaluasi Kinerja dan Tindak lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai.

Pasal 21

- (1) Evaluasi kinerja Pegawai dibedakan berdasarkan waktu pelaksanaannya yang meliputi:
 - a. evaluasi kinerja periodik Pegawai (evaluasi siklus pendek) dapat dilakukan setiap bulanan dan triwulanan; dan
 - b. evaluasi kinerja tahunan Pegawai (evaluasi siklus penuh) yang dilakukan setiap akhir pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (2) Pelaporan SKP Triwulan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaporkan setiap akhir periode baik bulanan, triwulan dan tahunan paling lambat pada tanggal 4 (empat) bulan berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berwenang dapat merubah batas waktu pengisian dan pelaporan kinerja periodik dan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) apabila terdapat kendala teknis ataupun kendala lainnya.

BAB III PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 22

- (1) Pegawai diberikan TPP berdasarkan hasil penilaian kinerja.
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan validasi daftar nilai kinerja oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan hasil capaian penilaian aktivitas dan perilaku kerja
- (4) Penilaian perilaku kerja dilakukan secara kuantitatif oleh sistem MangBagja.
- (5) Ketentuan mengenai Pemberian TPP diatur dengan Peraturan Wali Kota tersendiri.

BAB IV MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja pegawai dilaksanakan oleh perangkat daerah yang melaksanakan fungsi penunjang di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

BAB V KEBERATAN

Pasal 24

- (1) Pegawai dapat mengajukan keberatan berkenaan dengan sistem atau non sistem.
- (2) Keberatan berkenaan dengan sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pegawai karena adanya kesalahan/malfungsi pada sistem sebagai berikut:
 - a. tidak mendapatkan penilaian;
 - b. presentase capaian kinerja tidak sesuai;
 - c. presentase kinerja kolektif tidak sesuai; dan
 - d. ketidaksesuaian data absensi.
- (3) Keberatan berkenaan dengan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Pegawai dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap Aktivitas Pegawai;

- b. atasan tidak melakukan validasi terhadap target dan pelaporan realisasi SKP;
 - c. Pegawai tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner; dan
 - d. permintaan perbaikan akibat kelalaian yang di setujui oleh Tim Pengelola Kinerja.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan bidang disiplin Pegawai.
 - (5) Pengajuan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada saat bulan pembayaran pada bulan berkenaan.
 - (6) Pengajuan keberatan sistem atau nonsistem oleh Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sampai dengan batas waktu pencetakan listing pada bulan berkenaan dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (7) Dalam hal keberatan diterima, maka dilakukan perbaikan terhadap penilaian kinerja.
 - (8) Dalam hal keberatan ditolak, maka tetap menggunakan penilaian kinerja yang berlaku sebelumnya.

BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 25

- (1) Dalam hal terdapat keterlambatan pada mekanisme penilaian kinerja yang diakibatkan perubahan sistem penilaian kinerja dan perubahan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka penilaian kinerja akan disesuaikan.
- (2) Ketentuan mengenai penilaian kinerja yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini akan berlaku surut sejak tanggal 2 Januari 2025.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku,

- 1. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 115);

2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 116);
3. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 4);
4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Nomor 39 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 39);
5. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 82 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 82);
6. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Nomor 105 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2022 Nomor 106);
7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor Nomor 15 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 15);
8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2023 Nomor 16);
9. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 44 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 116 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 45); dan
10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 45 Tahun 2024 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 115 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2024 Nomor 46);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 10 Maret 2025
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

MUHAMMAD FARHAN

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 10 Maret 2025
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

ISKANDAR ZULKARNAIN

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2025 NOMOR 10

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
PADA SEKRETARIAT DAERAH KOTA BANDUNG,



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Pembina

NIP. 19760604 200604 1 002