



WALI KOTA TANJUNGPINANG
PROVINSI KEPULAUAN RIAU
PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG
NOMOR 5 TAHUN 2025
TENTANG
PENGELOLAAN KINERJA
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA TANJUNGPINANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam menjalankan peran Aparatur Sipil Negara sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik serta perekat dan pemersatu bangsa yang dalam melaksanakan tugas diwajibkan untuk menjunjung nilai profesionalisme perlu dilakukan pengelolaan kinerja pegawai secara optimal dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi agar tersedia data yang terukur, akuntabel dan transparan;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara menyebutkan bahwa setiap Instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pengelolaan Kinerja Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112);

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. 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 diubah beberapa kali 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);
6. 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);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
11. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
12. 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 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
13. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENGELOLAAN KINERJA BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Tanjungpinang.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tanjungpinang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TP Pegawai ASN adalah Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterima di luar gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah yang diberikan berdasarkan, beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
12. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Penugasan PNS adalah Penugasan untuk melaksanakan tugas pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah selain Instansi Induknya dalam jangka waktu tertentu.
14. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
15. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
16. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
17. Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama bulanan atau triwulanan dan menetapkan predikat kinerja periodik Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
18. Evaluasi Kinerja Tahunan Pegawai adalah proses dimana Pejabat Penilai Kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai selama satu tahun kinerja dan menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai berdasarkan kuadran kinerja Pegawai.
19. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
20. Pimpinan adalah Pejabat Penilai Kinerja, pejabat lain dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi, lintas instansi pemerintah pemilik kinerja (*outcome/outcome* antara/ *output/layanan*), dan/atau pejabat lain di luar instansi pemerintah dimana pegawai mendapat penugasan khusus.
21. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai setiap pegawai pada organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
22. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
23. Aplikasi penilaian kinerja atau sebutan lain adalah suatu program aplikasi *website* yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk mempermudah kegiatan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negera.
24. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat dengan RKT adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan.

25. Disiplin pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pasal 2

1. Maksud dari Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman dalam Pengelolaan kinerja pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.
2. Tujuan dari Peraturan Wali Kota ini adalah untuk meningkatkan pengelolaan kinerja yang objektif berdasarkan prestasi kerja.
3. Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini, terdiri dari:
 - a. Perencanaan Kinerja Pegawai;
 - b. Pelaksanaan, Pemantauan, Pembinaan dan Penilaian Kinerja Pegawai;
 - c. Tindak Lanjut Pengelolaan Kinerja;
 - d. Pengelolaan Kinerja Pegawai Berbasis Elektronik; dan
 - e. Pembinaan dan Pengawasan.

BAB II

PERENCANAAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Perencanaan Kinerja

Pasal 3

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP.
- (2) Dalam proses penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan dan Pegawai melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi Ekspektasi.
- (3) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan proses untuk menentukan:
 - a. rencana kinerja yang terdiri atas:
 1. rencana hasil kerja Pegawai beserta ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target; dan
 2. perilaku kerja Pegawai yang diharapkan;
 - b. sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai;
 - c. skema pertanggungjawaban kinerja Pegawai; dan
 - d. konsekuensi atas pencapaian kinerja Pegawai.
- (4) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi untuk penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sejak penyusunan rancangan perjanjian kinerja unit kerja.

- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (6) Perubahan atas target SKP dapat dilakukan apabila mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah secara tertulis.

Pasal 4

- (1) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan strategis;
 - b. perjanjian kinerja unit kerja;
 - c. organisasi dan tata kerja;
 - d. rencana kinerja Pimpinan;
 - e. kompetensi, keahlian, dan/atau keterampilan pegawai; dan
 - f. prioritas dalam rangka pencapaian kinerja organisasi/ Unit Kerja/ Pimpinan.
- (2) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi PPPK mengacu pada dokumen perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Rencana Hasil Kerja

Pasal 5

- (1) Rencana Hasil Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a angka 1 berupa *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai dalam bentuk capaian kinerja.
- (2) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan/atau
 - d. biaya.
- (3) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dinyatakan dengan pendekatan kualitatif atau kuantitatif.

Bagian Ketiga

Perilaku Kerja Pegawai

Pasal 6

- (1) Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), huruf a angka 2 meliputi aspek:

- a. orientasi pelayanan;
- b. komitmen;
- c. inisiatif kerja;
- d. kerja sama; dan
- e. kepemimpinan.

(2) Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diwujudkan dalam nilai dasar aparatur sipil negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai.

(3) Standar perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:

a. berorientasi pelayanan yang meliputi:

- 1. memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;
- 2. ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; dan
- 3. melakukan perbaikan tiada henti;

b. akuntabel yang meliputi:

- 1. melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi;
- 2. menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien; dan
- 3. tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan;

c. kompeten yang meliputi:

- 1. meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah;
- 2. membantu orang lain belajar; dan
- 3. melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik;

d. harmonis yang meliputi:

- 1. menghargai setiap orang apapun latar belakangnya;
- 2. suka menolong orang lain; dan
- 3. membangun lingkungan kerja yang kondusif;

e. loyal yang meliputi:

- 1. memegang teguh ideologi Pancasila, Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah;
- 2. menjaga nama baik sesama aparatur sipil negara, Pimpinan, instansi, dan negara; dan
- 3. menjaga rahasia jabatan dan negara;

f. adaptif yang meliputi:

1. cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan;
2. terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; dan
3. bertindak proaktif; dan

g. kolaboratif yang meliputi:

1. memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi;
2. terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah; dan
3. menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama.

(4) Selain perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas perilaku kerja Pegawai didasarkan pada nilai dasar aparatur sipil negara.

Bagian Keempat

Sumber Daya Kerja

Pasal 7

(1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, paling sedikit meliputi dukungan:

- a. sumber daya manusia;
- b. anggaran;
- c. peralatan kerja;
- d. pendampingan Pimpinan; dan/atau
- e. sarana dan prasarana.

(2) Dalam hal sumber daya yang dibutuhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mencapai kesepakatan atau mencapai kesepakatan namun tidak terealisasi, Pimpinan dapat melakukan penyesuaian Ekspektasi.

Bagian Kelima

Skema Pertanggungjawaban dan Konsekuensi

Pasal 8

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c, terdiri atas:

- a. jadwal pelaporan perkembangan setiap rencana kinerja Pegawai; dan
- b. bukti kinerja yang diharapkan.

Pasal 9

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf d, dapat berupa kesepakatan mengenai:

- a. konsekuensi positif dalam hal capaian kinerja Pegawai memenuhi Ekspektasi Pimpinan; dan

b. konsekuensi negatif dalam hal capaian kinerja Pegawai tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan.

BAB III
PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, PEMBINAAN DAN
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

- (1) SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5), ditetapkan paling lambat akhir bulan Januari.
- (2) SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikembangkan sesuai hasil Umpan Balik Berkelanjutan dan penugasan di tahun berjalan kepada Pegawai.
- (3) SKP Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diturunkan menjadi SKP bulanan yang ditetapkan setiap bulan.
- (5) Untuk memberi kemudahan penyusunan SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pegawai dapat menyusun tahapan uraian tugas/kegiatan dari SKP tahunan.

Bagian Kedua
Capaian Kinerja

Pasal 11

- (1) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), merupakan capaian kinerja setiap bulan.
- (2) Indikator atas capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kesesuaian hasil kerja dengan rencana;
 - b. kecepatan dan ketelitian melaksanakan tugas;
 - c. keakuratan dalam melaporkan hasil kerja; dan
 - d. efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas.
- (3) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil kerja dan perilaku kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan organisasi.

- (4) Capaian kinerja bulanan yang disertai bukti dukung disampaikan kepada Pejabat Penilai untuk dilakukan penilaian.
- (5) Pejabat Penilai wajib melakukan pengawasan, pembinaan dan penilaian, dengan memberi persetujuan atau penolakan atas capaian kinerja yang dilaporkan oleh Pegawai ASN.

Bagian Ketiga

Evaluasi Kinerja Pegawai

Pasal 12

- (1) Pejabat Penilai melakukan penilaian atas capaian kinerja atau predikat kinerja bulanan beserta bukti dukung dengan memberikan rating hasil kerja dan rating perilaku kerja pegawai.
- (2) Rating hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
 - a. diatas ekspektasi apabila:
 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja di atas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi; dan
 2. umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - b. sesuai ekspektasi apabila:
 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang di bawah ekspektasi; dan
 2. umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
 - c. dibawah ekspektasi apabila:
 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja di bawah ekspektasi; dan
 2. umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
- (3) Rating perilaku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. diatas ekspektasi, apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya;
 - b. sesuai ekspektasi, apabila pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; atau
 - c. dibawah ekspektasi, apabila pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.

- (4) Capaian kinerja atau predikat kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:
- a. sangat baik, hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi;
 - b. baik, apabila:
 1. hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi;
 2. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi; atau
 3. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
 - c. butuh perbaikan, apabila:
 1. hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi; atau
 2. hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi.
 - d. kurang/*misconduct*, apabila:
 1. hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi; atau
 2. hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
 - e. sangat kurang, apabila hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi.
- (5) Capaian kinerja atau predikat kinerja bulanan sebagaimana dimaksud ayat (4) diberi bobot sebagai berikut:
- a. sangat baik diberikan bobot 60%;
 - b. baik diberikan bobot 60%;
 - c. butuh perbaikan diberikan bobot 45%;
 - d. kurang diberikan bobot 30%; dan
 - e. sangat kurang diberikan bobot 15%.

Bagian Keempat

Umpan Balik

Pasal 13

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).

- (2) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian umpan balik berkelanjutan.
- (3) Umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara:
 - a. langsung; dan/atau
 - b. tidak langsung.
- (4) Berdasarkan hasil umpan balik berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat mengetahui Pegawai yang:
 - a. menunjukkan kemajuan kinerja; atau
 - b. tidak menunjukkan kemajuan kinerja.
- (5) Dalam hal pegawai menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, Pimpinan dapat memberikan:
 - a. apresiasi; dan/atau
 - b. penugasan baru.
- (6) Dalam hal pegawai tidak menunjukkan kemajuan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, pimpinan dapat:
 - a. melakukan penyesuaian ekspektasi;
 - b. melakukan penyesuaian dukungan sumber daya; dan/atau
 - c. melakukan atau mengusulkan pembinaan kinerja.
- (7) Penyesuaian Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 6.
- (8) Penyesuaian dukungan sumber daya sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan sesuai proses penetapan dan klarifikasi ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7.
- (9) Dalam hal telah dilakukan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan Pegawai tetap tidak menunjukkan kemajuan kinerja, Pimpinan dapat mengambil alih rencana hasil kerja Pegawai.
- (10) Terhadap rencana hasil kerja Pegawai yang diambil alih sebagaimana dimaksud pada ayat (9), Pimpinan memberikan catatan bahwa Pegawai yang bersangkutan tidak dapat menyelesaikan rencana hasil kerja.
- (11) Catatan sebagaimana dimaksud pada ayat (10), digunakan sebagai dasar pertimbangan evaluasi kinerja Pegawai oleh Pejabat Penilai Kinerja.

Pasal 14

Pembinaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf c terdiri atas:

- a. bimbingan kinerja; dan/atau
- b. konseling kinerja.

Bagian Kelima

Penginputan Capaian Kinerja dan Penilaian

Pasal 15

- (1) Penginputan SKP untuk 1 (satu) tahun pada sistem atau aplikasi dilakukan oleh tiap-tiap pegawai di awal tahun.
- (2) Penginputan SKP bulanan dan capaian kinerja bulanan pada sistem atau aplikasi dilakukan oleh tiap-tiap pegawai setiap bulan.
- (3) Penginputan capaian kinerja pegawai bulan januari paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berjalan.
- (4) Rekapitulasi capaian kinerja pegawai bulan berikutnya, dengan periode tanggal 21 (dua puluh satu) sampai dengan tanggal 20 (dua puluh) bulan berjalan.
- (5) Seluruh bukti dukung terhadap kinerja yang diinput sepenuhnya menjadi tanggung jawab tiap-tiap pegawai.
- (6) Dalam hal pegawai tidak dapat melakukan penginputan SKP dan capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disebabkan oleh kegagalan dan kerusakan sistem atau aplikasi maka pelaporan prestasi kerja/kinerja dapat dilakukan secara manual dengan persetujuan atasan langsung selaku Pejabat Penilai.

Pasal 16

- (1) Penilaian atas capaian kinerja Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Wali Kota dilakukan oleh Wali Kota atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (2) Penilaian atas capaian kinerja Asisten Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian atas capaian kinerja Kepala Bagian dilakukan oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi.
- (4) Penilaian atas capaian kinerja dan pemberian penugasan untuk pejabat fungsional dan pelaksana, dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat administrator atau pejabat pengawas yang secara operasional mengoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian Capaian Kinerja hasil input bawahan.
- (2) Pejabat Penilai wajib melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil input Capaian Kinerja bawahan sebelum melakukan penilaian.
- (3) Pejabat Penilai dapat menolak hasil input Capaian Kinerja bawahan, jika diyakini bahwa capaian kinerja yang diinput tidak benar adanya.
- (4) Pejabat Penilai yang melakukan penilaian turut bertanggung jawab atas kebenaran hasil input bawahan yang dinilainya.
- (5) Batas akhir penilaian capaian kinerja dilakukan paling lambat tanggal 22 (dua puluh dua) bulan berjalan.
- (6) Dalam hal terdapat Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian terhadap hasil input bawahannya sampai batas akhir, maka penilaian dapat dilaksanakan oleh pejabat satu tingkat di atasnya atau pejabat yang didelegasikan kewenangan untuk memberikan penilaian.
- (7) Pejabat Penilai yang tidak melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tanpa alasan yang jelas, dikenakan sanksi pengurangan TP Pegawai sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran TP Pegawai pada bulan berjalan.
- (8) Keterlambatan dalam menilai kinerja yang dikarenakan kelalaian pegawai dalam pengisian SKP dan pengisian capaian kinerja dapat diusulkan kembali setelah mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai dan Kepala Perangkat Daerah secara tertulis.

Bagian Keenam

Penilaian Kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan Hak Cuti

Pasal 18

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 18 (delapan belas) bulan diberikan nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dengan ketentuan mendapatkan persetujuan cuti dari Pejabat yang berwenang;
- b. Pegawai yang melaksanakan hak cuti besar diberikan nilai kinerja sebesar 50% (lima puluh) persen sesuai kelas dan nilai jabatan berdasarkan beban kerja dengan ketentuan mendapatkan persetujuan cuti dari Pejabat yang berwenang;

- c. Pegawai yang mengajukan cuti diluar tanggungan negara, tidak dilakukan penilaian kinerja terhitung sejak tanggal penetapan cuti yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang;
- d. Dalam hal Pegawai yang melaksanakan hak cuti, distribusi tugas dan tanggung jawab kinerja bagi Pegawai yang melaksanakan hak cuti sebagaimana hal diatur pada huruf a sampai dengan huruf d diatur oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada Pegawai lain di unit kerja.
- e. Mekanisme tata cara pengajuan dan pemberian cuti disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketujuh
Penilaian Kinerja bagi Pegawai
yang melaksanakan Pengembangan Kompetensi

Pasal 19

- (1) PNS yang melaksanakan Pengembangan Kompetensi terdiri dari:
 - a. tugas belajar mandiri; dan
 - b. tugas belajar reguler.
- (2) Tugas belajar mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari:
 - a. tugas belajar mandiri yang diberhentikan dari jabatan adalah PNS yang tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya; dan
 - b. tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari jabatan adalah PNS yang dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- (3) Tugas belajar reguler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. tugas belajar reguler yang diberhentikan dari jabatan adalah PNS yang tidak dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagaimana mestinya; dan
 - b. tugas belajar reguler yang tidak diberhentikan dari jabatan adalah PNS yang dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Penilaian Kinerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar mandiri yang diberhentikan dari jabatan dan tugas belajar reguler yang diberhentikan dari jabatan dilakukan oleh Pejabat Penilai kinerja dengan menggunakan bahan-bahan penilaian prestasi akademik yang diberikan oleh pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.
- (5) Penilaian Kinerja bagi PNS yang sedang menjalankan tugas belajar mandiri yang tidak diberhentikan dari jabatan dan tugas belajar reguler yang tidak diberhentikan dari jabatan, Penilaian kinerjanya sesuai dengan jabatan yang bersangkutan.

- (6) Mekanisme pelaksanaan tugas belajar dan pembayaran TP Pegawai selama tugas belajar disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedelapan

Pegawai yang diberikan/mendapatkan Penugasan

Pasal 20

- (1) Pegawai Pemerintah Daerah yang diberikan/ mendapatkan penugasan dilakukan penilaian kinerja sesuai dengan instansi tempat Pegawai tersebut ditugaskan.
- (2) Pegawai yang diberikan/ mendapatkan penugasan dari instansi lain pada Pemerintah Daerah diberikan rekomendasi hasil kerja yang bersangkutan, untuk dasar pertimbangan penilaian kinerja periodik baik bersifat triwulan/semester/tahunan.

Bagian Kesembilan

Pegawai Negeri Sipil Rotasi/Mutasi/Promosi

Pasal 21

Dalam hal terjadi rotasi/mutasi/promosi PNS, proses penilaian kinerja diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang rotasi/mutasi/promosi pada periode penilaian kinerja bulan berjalan atau sebelum terbit hasil validasi penilaian kinerja bulan sebelumnya, diberlakukan penilaian kinerja sesuai jabatan lama dengan mempertimbangkan hasil penilaian kinerja yang didapat;
- b. PNS yang rotasi/mutasi/promosi dihitung sejak tanggal 15 (lima belas) dan setelahnya diberlakukan penilaian kinerja pada periode bulan berikutnya sesuai dengan capaian penilaian kinerja sesuai dengan jabatan baru;
- c. PNS yang mutasi/promosi keluar Pemerintah Daerah ke instansi lain diberlakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja.

Bagian Kesepuluh

Pegawai Negeri Sipil yang memasuki

Batas Usia Pensiun dan Masa Persiapan Pensiun

Pasal 22

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

- a. PNS yang memasuki batas usia pensiun dan yang pensiun karena meninggal dunia dilakukan penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja;
- b. PNS yang pensiun atas permintaan sendiri dan tidak atas permintaan sendiri, tidak dilakukan proses penilaian kinerja terhitung sejak tanggal keputusan pemberhentian ditetapkan; dan
- c. PNS yang mengajukan masa persiapan pensiun, tidak dilakukan proses penilaian kinerja pada bulan terakhir yang bersangkutan bekerja sebelum memasuki periode masa persiapan pensiun.

BAB IV

TINDAK LANJUT PENGELOLAAN KINERJA

Pasal 23

Tindak lanjut pengelolaan kinerja terdiri atas:

- a. pelaporan kinerja Pegawai;
- b. keberatan;
- c. pemeringkatan kinerja Pegawai;
- d. penghargaan; dan
- e. sanksi.

Pasal 24

- (1) Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a, dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada PyB atau Pimpinan unit kerja yang membidangi kepegawaian.
- (2) Hasil pelaporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar pembayaran TP pegawai sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b, dapat diajukan oleh Pegawai disertai alasan keberatan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja.
- (4) Pemeringkatan kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c, dilakukan melalui proses penetapan predikat kinerja Pegawai.
- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf d dapat berupa:
 - a. prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi; dan
 - b. prioritas untuk pengembangan kompetensi.

- (6) Pemberian penghargaan atas hasil evaluasi kinerja Pegawai dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Selain penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), PPK dapat memberikan penghargaan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e, dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan hasil evaluasi kinerja Pegawai.
- (9) Pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Ketentuan mengenai pembayaran TP pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Pasal 25

Hasil pengelolaan kinerja digunakan sebagai acuan:

- a. evaluasi kinerja pegawai;
- b. pertimbangan mutasi;
- c. pengangkatan dan pemberhentian jabatan;
- d. pemberian TP pegawai;
- e. peningkatan kualitas dan kapasitas kinerja pegawai; dan/atau
- f. pengembangan karier pegawai ASN.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA PEGAWAI BERBASIS ELEKTRONIK

Bagian Kesatu

Sistem Informasi Kinerja Pegawai

Pasal 26

- (1) Pengelolaan kinerja wajib dilakukan oleh setiap pegawai ASN melalui penyusunan dan penetapan SKP secara online melalui aplikasi penilaian kinerja.
- (2) Aplikasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat alur proses dan format pengelolaan kinerja Pegawai.
- (3) Aplikasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.
- (4) Aplikasi kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang

kepegawaian dan Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.

- (5) Aplikasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terintegrasi dengan *platform* tunggal pengelolaan Kinerja Pegawai pada Badan Kepegawaian Negara.

Bagian Kedua

Pejabat Pengelola Sistem Informasi Kinerja Pegawai

Pasal 27

- (1) Pejabat pengelola sistem informasi kinerja pegawai terdiri atas:
- a. pejabat pengelola sistem informasi kinerja Pegawai Pemerintah Daerah:
 1. pejabat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian yang melaksanakan tugas penilaian kinerja; dan
 2. pejabat pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika yang melaksanakan tugas pengelolaan teknologi, informasi dan komunikasi.
 - b. pejabat pengelola kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pejabat pengelola sistem informasi kinerja Pegawai Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berwenang dalam memulai penilaian kinerja dan monitoring serta evaluasi data pada seluruh Perangkat Daerah/Unit Kerja di Pemerintah Daerah.
- (3) Pejabat pengelola sistem informasi kinerja Pegawai Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, berkewajiban:
- a. melakukan verifikasi Pejabat Penilai dan monitoring pelaksanaan penilaian kinerja seluruh Pegawai dalam lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja; dan
 - b. memastikan seluruh pegawai dalam lingkup Perangkat Daerah/Unit Kerja selesai melaksanakan penilaian dan tanpa kendala.
- (4) Dalam hal terjadi kendala pada pelaksanaan sistem informasi kinerja, pejabat pengelola sistem informasi kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat meneruskan kepada pejabat pengelola sistem informasi kinerja Pemerintah Daerah.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penerapan pengelolaan kinerja Pegawai pada instansi kerja masing-masing.
- (2) Pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 29

- (1) Guru dan Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Tenaga Kependidikan di TK/SD/SMP menyampaikan SKP tahunan melalui sistem/aplikasi yang ditetapkan oleh Kementerian yang menangani pendidikan.
- (2) TP Pegawai bagi Guru dan Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah, Tenaga Kependidikan di TK/SD/SMP sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku maka Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 320) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2022 Nomor 396), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

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 Tanjungpinang.

Ditetapkan di Tanjungpinang
pada tanggal 24 Januari 2025
Pj. WALI KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ANDRI RIZAL

Diundangkan di Tanjungpinang
pada tanggal 24 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH KOTA TANJUNGPINANG,

ttd.

ZULHIDAYAT

BERITA DAERAH KOTA TANJUNGPINANG TAHUN 2025 NOMOR 539

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



Lia Adharyatni, SH.,MH.

Pembina Tk. I (IV/b)

NIP. 197811092006042021