



SALINAN

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 55 TAHUN 2024

TENTANG
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Aparatur Sipil Negara yang profesional, kompeten dan kompetitif dan upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas dalam melayani masyarakat serta mewujudkan tata kelola manajemen Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 36 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja dan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa penilaian kinerja pegawai menjadi bahan pertimbangan dalam memberikan penghargaan, sanksi, pengembangan kompetensi, pengembangan karier, mutasi, promosi, demosi dan pemberian tambahan penghasilan Pegawai;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, b dan c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bandar Lampung tentang Penilaian Kinerja Pegawai;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), Undang-Undang Nomor Darurat 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 2 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kota Bandar Lampung Tahun 2022 Nomor 2);
10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 38 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung;
11. Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pedoman Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA BANDAR LAMPUNG
TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Bandar Lampung.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.
7. Badan Kepegawaian Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Bandar Lampung.
8. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induk.

9. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil, 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.
10. 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.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. 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.
13. 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.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah.
16. Pejabat Administrator adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

17. Pejabat Pengawas adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang mempunyai fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.
21. Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai.
22. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/ kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
23. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
25. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
26. Penilaian Kinerja Pegawai adalah penilaian atas kinerja pegawai dalam kurun waktu tertentu.
27. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelagasian kewenangan.
28. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

29. Laporan Kinerja Bulanan adalah format laporan kinerja bulanan Pegawai yang berisi uraian tugas atau kegiatan, target kerja serta output kerja yang dapat direalisasikan pada bulan berjalan dan menjadi dasar pemberian Tunjangan Penambah Penghasilan Pegawai setelah diverifikasi oleh Pejabat Penilai Kinerja yang bersangkutan.
30. Sistem Penilaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut e-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang digunakan untuk melakukan perencanaan, pengelolaan dan pendokumentasian data Penilaian Kinerja dan Perilaku Pegawai.
31. Administrator e-Kinerja adalah Pegawai ASN pada Badan Kepegawaian Daerah yang diberikan tugas untuk melaksanakan pengelolaan aplikasi e-Kinerja Pemerintah Kota Bandar Lampung.
32. Operator Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Operator OPD adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai melalui e-Kinerja di setiap Organisasi Perangkat Daerah.
33. Operator Sekolah adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk melaksanakan pengelolaan kinerja Pegawai melalui e-Kinerja di lingkup Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi Pegawai dan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dalam melakukan Penilaian Kinerja dan Perilaku Pegawai dengan menggunakan aplikasi e-Kinerja.

Pasal 3

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk:

- a. menjamin objektivitas pembinaan Pegawai yang didasarkan pada sistern prestasi dan sistern karier;
- b. mendorong pelaksanaan tugas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. meningkatkan kualitas kerja dan perilaku kerja Pegawai yang profesional;
- d. meningkatkan citra dan kinerja Pegawai.

Pasal 4

Hasil penilaian kinerja pegawai digunakan sebagai acuan untuk:

- a. evaluasi kinerja Pegawai;
- b. pertimbangan mutasi Pegawai;
- c. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan;
- d. pemberian tunjangan penambah penghasilan Pegawai; dan
- e. peningkatan kualitas dan kapasitas kinerja Pegawai.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

Pasal 5

- (1) Pegawai yang menduduki jabatan Kepala OPD harus menyusun Perjanjian Kinerja dengan Wali Kota yang di dalamnya memuat indikator kinerja instansi dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (2) Pegawai yang menduduki JPT dan bukan merupakan Kepala OPD dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang di dalamnya memuat indikator kinerja turunan dan indikator kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dan target kinerja yang harus dicapai dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Pegawai yang menduduki Jabatan Pelaksana dan JF dapat menyusun Perjanjian Kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan sasaran strategis sesuai Rencana Strategis, Indikator Kinerja Utama, Perjanjian Kinerja Atasan, Tugas Fungsi dan Pokok, Rencana Kerja Tahunan, Rencana Kerja Anggaran atau DPA atau indikator kinerja lainnya.
- (5) Perjanjian Kinerja Pejabat Penilai Kinerja Pegawai dijabarkan dan ditindaklanjuti oleh Perjanjian Kinerja bawahan secara berjenjang.
- (6) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada peraturan perundang-undangan.
- (7) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada awal tahun.

BAB IV
PERENCANAAN KINERJA

Pasal 6

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP melalui e-Kinerja.
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan mengacu pada:
 - a. perencanaan Strategis;
 - b. perjanjian Kinerja;
 - 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.
- (5) Penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (6) Selain mengacu pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), penetapan dan klarifikasi Ekspektasi bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja mengacu pada dokumen Perjanjian Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a angka I merupakan *outcome*, *outcome* antara, *output*, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.

- (8) Ukuran keberhasilan/indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) meliputi aspek:
 - a. kuantitas;
 - b. kualitas;
 - c. waktu atau kecepatan penyelesaian hasil kerja; dan
 - d. biaya.
- (9) Ukuran keberhasilan indikator kinerja individu dan target atas rencana hasil kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan pendekatan kualitatif dan kuantitatif.

Pasal 7

- (1) Perilaku kerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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;
 - 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) Unsur kepemimpinan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e diperuntukkan bagi penilaian terhadap pemangku JPT, jabatan administrator, jabatan pengawas, JF jenjang Madya dan Utama serta JF yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (5) JF yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, Kepala Unit Pelaksana Teknis Puskesmas, Kepala Unit Pelaksana Teknis pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (6) Selain Perilaku Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pimpinan dapat menetapkan Ekspektasi khusus atas Perilaku Kerja Pegawai berdasarkan nilai dasar ASN.

Pasal 8

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dilakukan setiap awal tahun.
- (2) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pegawai dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai.
- (3) Penyusunan dan Penetapan SKP dilakukan paling lambat pada akhir bulan Januari setiap tahun.

Pasal 9

- (1) Sumber daya yang dibutuhkan untuk pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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.

Pasal 10

Skema pertanggungjawaban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c terdiri atas:

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

Pasal 11

Konsekuensi dalam pencapaian kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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 V

PELAKSANAAN KINERJA PEGAWAI

Pasal 12

- (1) Pegawai melaksanakan rencana kinerja setelah penetapan dan klarifikasi Ekspektasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) melalui aplikasi e-Kinerja.

- (2) Pelaksanaan rencana kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didokumentasikan melalui Laporan Kinerja Bulanan.
- (3) Pengisian Laporan Kinerja Bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan setiap akhir bulan dan paling lama 5 (lima) hari pada awal bulan berikutnya dari tanggal pengisian Laporan Kinerja Bulanan.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja melakukan verifikasi Laporan Kinerja Bulanan setiap awal bulan berikutnya dan paling lama 5 (lima) hari setelahnya dari tanggal pengisian Laporan Kinerja Bulanan oleh bawahan.
- (5) Laporan Kinerja Bulanan yang telah diverifikasi oleh Pejabat Penilai Kinerja merupakan syarat agar Sasaran Kinerja Pegawai dapat diverifikasi dan dinilai oleh Pejabat Penilai Kinerja pada akhir tahun.

Pasal 13

- (1) Terhadap pelaksanaan rencana kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1), Pimpinan wajib melakukan pemantauan kinerja dalam bentuk pengamatan dan pemberian Umpan Balik Berkelanjutan.
- (2) Umpan Balik Berkelanjutan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara langsung dan atau tidak langsung.

Pasal 14

- (1) Dalam rangka penilaian kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja melakukan evaluasi kinerja Pegawai.
- (2) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. hasil kerja; dan
 - b. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dinyatakan dengan rating sebagai berikut:
 - a. di atas Ekspektasi, apabila:
 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas Ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah Ekspektasi; dan
 2. Umpan Balik Berkelanjutan 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 dibawah ekspektasi; dan
 - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif;
 - c. di bawah Ekspektasi, apabila:
 - 1. sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah Ekspektasi; dan
 - 2. Umpan Balik Berkelanjutan yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon negatif;
- (4) Evaluasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dinyatakan dengan rating sebagai berikut:
- a. di atas Ekspektasi, apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau diluar unit kerjanya;
 - b. sesuai Ekspektasi, apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri; dan
 - c. di bawah Ekspektasi, apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- (5) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dengan predikat sebagai berikut:
- a. sangat baik, apabila hasil kerja Pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di atas Ekspektasi;
 - b. baik, apabila:
 - 1. hasil kerja Pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;
 - 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi; dan
 - 3. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di atas Ekspektasi;
 - c. butuh perbaikan, apabila:
 - 1. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai di bawah Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai sesuai Ekspektasi;

- d. kurang, apabila:
 - 1. hasil kerja Pegawai di atas Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi; dan
 - 2. hasil kerja Pegawai sesuai Ekspektasi dan perilaku kerja Pegawai di bawah Ekspektasi; dan
 - e. sangat kurang, apabila hasil kerja Pegawai dan perilaku kerja Pegawai kedua-duanya di bawah Ekspektasi.
- (6) Evaluasi kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap akhir tahun kinerja.
 - (7) Pejabat Penilai Kinerja dapat memberikan catatan, keterangan dan/atau rekomendasi atas predikat kinerja tahunan pegawai untuk perbaikan pada tahun kinerja berikutnya.

BAB VI

PEJABAT PENILAI KINERJA PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Evaluasi Kinerja Pegawai wajib dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai selaku atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi dan tata kerja perangkat daerah yang berlaku.
- (2) Untuk efektivitas pelaksanaan evaluasi kinerja Pegawai, Pejabat Penilai Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan, Staf Ahli Wali Kota, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD), dan Direktur Rumah Sakit Daerah adalah Wali Kota;
 - b. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Kepala Bagian Sekretariat Daerah adalah Sekretaris Daerah;
 - c. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Camat adalah Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat Sekretaris Daerah;
 - d. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Lurah adalah Camat;

- e. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja atau Pejabat Administrator yang tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan Pejabat Fungsional;
 - f. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Pamong Belajar adalah Kepala Satuan Pendidikan nonformal;
 - g. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional Guru adalah Kepala Sekolah;
 - h. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Kepala Sekolah adalah Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
 - i. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional pada UPT Puskesmas/UPT Farmasi adalah Kepala UPT Puskesmas/UPT Farmasi;
 - j. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala UPT Puskesmas/UPT Farmasi adalah Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - k. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai untuk Pejabat Pelaksana yang sedang melaksanakan tugas belajar adalah atasan langsung pada unit kerjanya.
- (3) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai wajib melakukan evaluasi kinerja secara periodik terhadap setiap bawahannya secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.
- (4) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai yang tidak melaksanakan evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijatuhi hukuman disiplin sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai.

BAB VII E-KINERJA

Pasal 16

- (1) e-Kinerja adalah aplikasi berbasis web yang dimiliki Pemerintah Kota Bandar Lampung dan dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (2) e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana untuk merencanakan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyajikan, mendokumentasikan data penilaian kinerja pegawai, dan bahan evaluasi kinerja.

- (3) e-Kinerja memuat informasi:
 - a. Kinerja Pegawai, meliputi:
 - 1. kinerja Utama;
 - 2. kinerja Bulanan;
 - 3. kinerja Tambahan;
 - 4. ide Baru; dan
 - 5. perilaku Kerja;
 - b. Statistik dan Laporan Kinerja Pegawai, meliputi:
 - 1. statistik Kinerja Pegawai;
 - 2. statistik Kehadiran Pegawai;
 - 3. dokumen SKP Pegawai;
 - 4. rekap Kinerja Bulanan Pegawai;
 - c. Penilaian Kinerja Bawahan, meliputi:
 - 1. verifikasi Kinerja Utama Bawahan;
 - 2. verifikasi Kegiatan Bulanan Bawahan;
 - 3. verifikasi Kinerja Tambahan Bawahan;
 - 4. verifikasi Ide Baru Bawahan;
 - d. Penilaian Perilaku Kerja Bawahan.
- (4) Dokumentasi informasi dan data Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikelola BKPSDM sebagai dasar untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai.
- (5) Hasil Penilaian Kinerja Bulanan Pegawai dalam e-Kinerja dapat digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP Pegawai.

Pasal 17

- (1) Setiap OPD dan Unit Kerja setingkat UPT dan Sekolah dapat menugaskan satu orang Pegawai sebagai Operator OPD/Unit Kerja/Operator Sekolah.
- (2) Operator OPD/Unit Kerja/Operator Sekolah bertugas untuk mengelola, mencetak dan menyimpan data Penilaian Kinerja Pegawai pada OPD/Unit Kerja/Sekolah masing-masing.
- (3) Perubahan atas penugasan Pegawai sebagai Operator OPD/Unit Kerja/Operator Sekolah harus dilaporkan kepada BKPSDM melalui Administrator e-Kinerja untuk dilakukan pemutakhiran data operator.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2024

WALI KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto
EVA DWIANA

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

Cap/dto
IWAN GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2024 NOMOR 55