



SALINAN

WALI KOTA YOGYAKARTA  
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 66 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan obyektivitas Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil perlu disusun aplikasi penilaian kinerja pegawai di Pemerintah Kota Yogyakarta;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja Pegawai sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini, sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Kinerja Pegawai;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);



2. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PKP adalah penilaian atas kinerja pegawai dalam kurun waktu tertentu;
3. Aplikasi Penilaian Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut e-PKP adalah aplikasi berbasis website yang digunakan untuk melakukan PKP.
4. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil.
5. Pejabat Penilai adalah atasan langsung, teman sejawat dan/atau bawahan pegawai yang dinilai.
6. Atasan Langsung adalah atasan dari Pegawai yang dinilai.



7. Rekan Kerja Setingkat adalah Pegawai dalam lingkup satu instansi atau lintas instansi yang mempunyai kedudukan yang setara.
8. Bawahan adalah Pegawai yang berada di bawah unit kerja Pegawai Negeri Sipil yang dinilai pada unit yang sama.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi Pemerintah.
12. Pejabat Administrator adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Administrator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Koordinator adalah Pejabat Fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator yang bertanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Pejabat Pengawas adalah Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pengawas yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
15. Tim Kerja adalah kelompok kerja pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang terdiri dari Ketua Tim Kerja dan Anggota Tim Kerja.
16. Ketua Tim Kerja adalah Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional/Pelaksana yang ditunjuk sebagai ketua untuk melaksanakan mekanisme organisasi dan pengelolaan kegiatan sesuai dengan bidang tugas.
17. Pejabat Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Pegawai Titipan Keluar adalah Pegawai Pemerintah Kota Yogyakarta yang bekerja di luar Pemerintah Daerah.
19. Pejabat Pengelola Kepegawaian adalah pegawai yang mempunyai tanggung jawab melayani administrasi kepegawaian dilingkup instansinya yang ditetapkan oleh Keputusan Wali Kota.



20. Formulir Penguasaan Tugas adalah alat untuk mengukur penilaian kinerja PNS yang meliputi indikator perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dari Tugas dan Fungsi suatu jabatan.
21. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
22. Unit Kerja adalah unit organisasi di dalam struktur perangkat daerah yang diberikan sebagian kewenangan dalam pengelolaan keuangan, kepegawaian dan aset.
23. Wali Kota adalah Wali Kota Yogyakarta.
24. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
25. Daerah adalah Kota Yogyakarta.

#### Pasal 2

PKP bertujuan untuk mengukur penilaian kinerja yang objektif berdasarkan prestasi kerja.

#### Pasal 3

PKP digunakan sebagai acuan dalam:

- a. evaluasi kinerja Pegawai;
- b. pertimbangan mutasi; dan
- c. pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan.

## BAB II

### PENILAIAN KINERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) PKP dilaksanakan melalui e-PKP.
- (2) e-PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informatika.



- (3) e-PKP 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.

## Bagian Kedua

### Pejabat Pengelola Penilaian Kinerja Pegawai

#### Pasal 5

- (1) Pejabat pengelola PKP terdiri atas:
- a. pejabat pengelola PKP 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 sistem penilaian kinerja.
  - b. pejabat pengelola Kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (2) Pejabat pengelola PKP 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 PKP pada Perangkat Daerah/Unit Kerja 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 PKP, pejabat pengelola PKP Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat meneruskan kepada pejabat pengelola PKP Pemerintah Daerah.

## Bagian Ketiga

### Formulir Penguasaan Tugas

#### Pasal 6

PKP diperoleh dari hasil pengisian Formulir Penguasaan Tugas.



## Pasal 7

- (1) Indikator Formulir Penguasaan Tugas meliputi:
  - a. perencanaan;
  - b. pelaksanaan; dan
  - c. evaluasi.
- (2) Indikator Formulir Penguasaan Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi 2 (dua) level jabatan meliputi:
  - a. Indikator Formulir Penguasaan Tugas Level pelaksana, JF keterampilan tanpa tugas tambahan, JF keahlian pertama tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian muda tanpa tugas tambahan; dan
  - b. Indikator Formulir Penguasaan Tugas Level Ketua Tim Kerja, Koordinator, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, Pejabat pimpinan tinggi pratama, JF keahlian madya tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian utama tanpa tugas tambahan.
- (3) Indikator Formulir Penguasaan Tugas Level pelaksana, JF keterampilan tanpa tugas tambahan, JF keahlian pertama tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian muda tanpa tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Indikator Formulir Penguasaan Tugas Level Ketua Tim Kerja, Koordinator, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, pejabat pimpinan tinggi pratama, JF keahlian madya tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian utama tanpa tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## Bagian Keempat

### Bobot Penilaian

## Pasal 8

- (1) PKP dilakukan dengan menggabungkan bobot penilaian dari:
  - a. Atasan Langsung;
  - b. Rekan Kerja Setingkat; dan/atau
  - c. Bawahan.
- (2) PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui survei tertutup.



- (3) bobot sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. level pelaksana, JF keterampilan tanpa tugas tambahan, JF keahlian pertama tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian muda tanpa tugas tambahan:
    - 1. Atasan Langsung dengan bobot sebanyak 60% (enam puluh persen); dan
    - 2. Rekan Kerja Setingkat dengan bobot sebanyak 40% (empat puluh persen).
  - b. level JF keahlian madya tanpa tugas tambahan dan JF keahlian utama tanpa tugas tambahan:
    - 1. Atasan Langsung dengan bobot sebanyak 60% (enam puluh persen); dan
    - 2. Rekan Kerja Setingkat dengan bobot sebanyak 40% (empat puluh persen).
  - c. level Ketua Tim Kerja, Pejabat Pengawas, Koordinator, Pejabat Administrator, dan pejabat pimpinan tinggi pratama:
    - 1. Atasan Langsung dengan bobot sebanyak 60% (enam puluh persen);
    - 2. Rekan Kerja Setingkat dengan bobot sebanyak 20% (dua puluh persen); dan
    - 3. Bawahan atau Anggota Tim Kerja dengan bobot sebanyak 20% (dua puluh persen).
- (4) PKP menggunakan skala dengan predikat sebagai berikut:
- a. sangat kurang menguasai;
  - b. kurang menguasai;
  - c. cukup;
  - d. menguasai; dan
  - e. sangat menguasai.

### BAB III

#### TATA CARA PENILAIAN

##### Pasal 9

- (1) Pejabat Penilai harus melaksanakan PKP terhadap Pegawai melalui sistem e-PKP.
- (2) Dalam hal terjadi kekosongan Atasan Langsung sebagai Pejabat Penilai Kinerja pada e-PKP, maka kewenangan penilaian kinerja naik satu tingkat atau dilakukan oleh Pejabat Pelaksana Tugas.



- (3) Dalam hal terjadi kekosongan Rekan Kerja Setingkat sebagai Pejabat Penilai pada e-PKP, maka sistem secara otomatis menyesuaikan penghitungan penilaian sesuai kondisi.
- (4) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 10

- (1) Pejabat penilai kinerja pada pelaksana, JF keterampilan tanpa tugas tambahan, dan JF keahlian tanpa tugas tambahan dinilai oleh Atasan Langsung dan Rekan Kerja Setingkat.
- (2) Pejabat penilai kinerja pada JF keahlian madya tanpa tugas tambahan dan JF keahlian utama tanpa tugas tambahan dinilai oleh Atasan Langsung dan Rekan Kerja Setingkat.
- (3) Pejabat penilai kinerja pada Ketua Tim Kerja, Koordinator, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, pejabat pimpinan tinggi pratama dinilai oleh Atasan Langsung, Rekan Kerja Setingkat, dan Bawahan.

#### Pasal 11

PKP dilaksanakan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

#### Pasal 12

- (1) PKP dilakukan kepada Pegawai yang telah bekerja minimal 1 (satu) tahun pada saat periode penilaian.
- (2) PKP tidak dilakukan kepada:
  - a. Calon Pegawai Negeri Sipil kurang dari 1 (satu) tahun pada saat periode penilaian;
  - b. mutasi masuk kurang dari 1 (satu) tahun pada saat periode penilaian;
  - c. berstatus sebagai Pegawai Titipan Keluar;
  - d. cuti di luar tanggungan negara; dan
  - e. diberhentikan sementara.



BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 13

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 11 Tahun 2022 tentang Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Yogyakarta Tahun 2022 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2024.

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

Ditetapkan di Yogyakarta  
pada tanggal 9 Oktober 2023  
Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

Diundangkan di Yogyakarta  
pada tanggal 9 Oktober 2023  
SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA

ttd

AMAN YURIADIJAYA

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2023 NOMOR 66



LAMPIRAN  
PERATURAN WALI KOTA YOGYAKARTA  
NOMOR 66 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

INDIKATOR FORMULIR PENGUASAAN TUGAS

- I. Indikator Formulir Penguasaan Tugas mengacu pada *core value* ASN Berakhlak untuk menilai kinerja Level Pelaksana, JF Keterampilan tanpa tugas tambahan, JF Keahlian Pertama tanpa tugas tambahan, dan JF Keahlian Muda tanpa tugas tambahan.

No	Deskripsi	Indikator	
A. Perencanaan			
1.	memiliki pemahaman tentang konsep dasar, proses, peraturan, prinsip, teori, dan praktik (berkaitan dengan tugas/kerjanya)	A.1.1	mampu memahami konsep dasar, prosedur, peraturan, tata cara, serta prinsip tugas pekerjaan
		A.1.2	mampu memahami target, maksud dan tujuan terkait tugas pekerjaan.
		A.1.3	mampu menyiapkan bahan dan alat kerja yang dibutuhkan dalam memproses tugas pekerjaan.
		A.1.4	mampu memahami langkah-langkah tahapan pelaksanaan
		A.1.5	mampu memahami penganggaran dan tata kala perencanaan dalam pencapaian output kegiatan.
		A.1.6	mampu menyusun konsep tata naskah kedinasan
2.	mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan	A.2.1	mampu mengidentifikasi permasalahan dalam tugas pekerjaan



		A.2.2	mampu menyiapkan dan menginventarisasi bahan perumusan kebijakan.
B. Pelaksanaan			
1	mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan	B.1.1	ramah dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik
		B.1.2	suka membantu dan bekerjasama dengan pihak lain
		B.1.3	memiliki kemampuan menemukan dan menggali informasi yang relevan dalam menyelesaikan permasalahan yang timbul terkait ketugasannya
		B.1.4	memiliki kepercayaan diri dan kemampuan dalam pelaksanaan tugas/pekerjaan
		B.1.5	bertanggung jawab atas pekerjaan baik secara individu maupun kelompok.
		B.1.6	mampu memberikan solusi sederhana terhadap penyelesaian permasalahan tugas pekerjaan
		B.1.7	proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan
		B.1.8	terbuka terhadap saran dan masukan pihak lain
		B.1.9	menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
		B.1.10	cekatan dan mampu menyelesaikan tugas secara tepat



		B.1.11	membangun lingkungan kerja yang kondusif
		B.1.12	jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
		B.1.13	tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
		B.1.14	berupaya meningkatkan kompetensi diri
C. Evaluasi			
1.	melakukan evaluasi mandiri sesuai Tugas dan Fungsinya	C.1.1	mampu mengetahui berbagai kendala/hambatan pelaksanaan kegiatan

II. Indikator Formulir Penguasaan Tugas mengacu pada *core value* ASN Berakhlak untuk menilai kinerja Level Ketua Tim Kerja, Koordinator, Pejabat Pengawas, Pejabat Administrator, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, JF Keahlian Madya tanpa tugas tambahan, dan JF Keahlian Utama tanpa tugas tambahan.

No	Deskripsi	Indikator	
A. Perencanaan			
1.	memiliki pemahaman tentang konsep dasar, proses, peraturan, prinsip, teori, dan praktik (berkaitan dengan tugas/kerjanya)	A.1.1	mampu menjelaskan konsep dasar, prosedur, peraturan, tata cara, serta prinsip tugas pekerjaan
		A.1.2	mampu menjelaskan target, maksud dan tujuan terkait tugas pekerjaan.
		A.1.3	mampu menyiapkan bahan dan alat kerja yang dibutuhkan dalam memproses tugas pekerjaan.
		A.1.4	mampu menjelaskan langkah-langkah tahapan pelaksanaan



		A.1.5	mampu merencanakan penganggaran dan menyusun KAK yang memuat substansi dan tatakala perencanaan dalam pencapaian output kegiatan. (Untuk JF Keahlian Madya dan JF Keahlian Utama tanpa tugas tambahan: terkait perencanaan Tugas Pokok, Fungsi dan visi misi yang mendukung organisasi)
		A.1.6	mampu menyusun dan mereviu konsep tata naskah kedinasan
2.	Mampu menyiapkan bahan perumusan kebijakan dan koordinasi pelaksanaan kebijakan (berkaitan dengan tugas/kerjanya)	A.2.1	mampu mengidentifikasi permasalahan dalam proses tugas pekerjaan
		A.2.2	mampu menyajikan bahan koordinasi untuk melaksanakan proses tugas pekerjaan sesuai peraturan.
		A.2.3	mampu menyajikan bahan perumusan kebijakan
		A.2.4	mampu menyusun pedoman teknis dan cara kerja yang dijadikan standar pelaksanaan kegiatan
		A.2.5	mampu melakukan antisipasi dan mitigasi terhadap kendala/hambatan yang akan dihadapi dalam pelaksanaan tugas
<b>B. Pelaksanaan</b>			
1.	mampu mengidentifikasi dan menyelesaikan permasalahan	B.1.1	ramah dan memenuhi kebutuhan masyarakat/publik
		B.1.2	cekatan, Suka membantu dan bekerjasama dengan pihak lain



		B.1.3	memiliki kemampuan menemukan dan menggali berbagai informasi yang relevan dalam menyelesaikan permasalahan
		B.1.4	memiliki kemampuan menganalisis informasi dan memilih metode yang tepat untuk menyelesaikan permasalahan
		B.1.5	memiliki kepercayaan diri dan kemampuan dalam mengelola tugas/pekerjaan
		B.1.6	bertanggung jawab atas pekerjaan baik secara individu maupun kelompok.
		B.1.7	mampu memberikan alternatif solusi terhadap penyelesaian permasalahan tugas pekerjaan
		B.1.8	mampu mengambil keputusan yang tepat untuk menyelesaikan masalah
		B.1.9	proaktif dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan
		B.1.10	terbuka terhadap saran dan masukan pihak lain
		B.1.11	menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
		B.1.12	mampu membagi tugas, melakukan koordinasi, dan konsolidasi yang harmonis hingga terselesaikannya seluruh kegiatan dalam area ketugasannya



		B.1.13	mampu memimpin dan memotivasi ASN di bawah koordinasinya untuk menyelesaikan tugas sesuai target yang diberikan
		B.1.14	memiliki kemampuan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan penganggaran kegiatan serta fleksibilitas dalam pencapaian target output kegiatan
		B.1.15	membangun lingkungan kerja yang kondusif
		B.1.16	jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi
		B.1.17	tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
		B.1.18	berupaya meningkatkan kompetensi diri
2.	mampu memberikan bimbingan teknis, monitoring dan supervisi sesuai dengan tugas dan fungsinya secara mandiri.	B.2.1	mampu memberikan bimbingan, monitoring dan umpan balik kepada ASN di bawah koordinasinya sesuai dengan tugas dan fungsinya.
C. Evaluasi			
1.	melakukan evaluasi sesuai Tugas dan Fungsinya	C.1.1	mampu melakukan evaluasi terhadap segala aspek hambatan pelaksanaan kegiatan untuk perbaikan di masa yang akan datang

Pj. WALI KOTA YOGYAKARTA,

ttd

SINGGIH RAHARJO

