



SALINAN

WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA BANDUNG
NOMOR 82 TAHUN 2020
TENTANG
PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang : a. bahwa pedoman penilaian kinerja pegawai telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung sebagaimana telah beberap kali diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung, namun dalam perkembangannya untuk mewujudkan dan menyelenggarakan penghitungan kinerja dan pemberian tunjangan kinerja secara berkeadilan dan terukur sesuai dengan pencapaian target kinerja secara individu maupun secara institusional, Peraturan Wali Kota termaksud perlu diubah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Bandung 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) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954](#) tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang ...

2. [Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014](#) tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 9 Tahun 2015](#) tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. [Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014](#) tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010](#) tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5235);
6. [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);
7. Peraturan ...

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);
8. [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);
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 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006](#) tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011](#) tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011](#) tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6041);
13. Peraturan ...

13. [Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018](#) tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
14. [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);
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 9 Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 9);
16. [Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 019 Tahun 2019](#) tentang Pembentukan Nomenklatur Jabatan Pelaksana (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2019 Nomor 19);
17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 76 Tahun 2020 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 79);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PENILAIAN KINERJA PEGAWAI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bandung.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali ...

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 Daerah.
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.
9. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Bandung.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Bandung.
11. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disingkat Bapelitbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Kota Bandung.
12. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset yang selanjutnya disingkat BPKA adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bandung.
13. 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.
14. Atasan ...

14. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
15. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
16. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
17. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
18. 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.
19. 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.
20. Pejabat yang berwenang yang selanjutnya disebut PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan, dan memberhentikan Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.
22. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
23. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Pejabat Administrasi adalah pegawai yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.
25. Jabatan ...

25. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
26. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
27. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif berhalangan tetap.
28. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk untuk tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
29. Tenaga Kesehatan adalah setiap orang yang mengabdikan diri dalam bidang kesehatan serta memiliki pengetahuan dan/atau keterampilan melalui pendidikan di bidang kesehatan yang untuk jenis tertentu memerlukan kewenangan untuk melakukan upaya kesehatan.
30. 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.
31. 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.
32. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
33. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
34. Kehadiran ...

34. Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai.
35. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target Pegawai yang akan dicapai oleh Pegawai dalam periode tertentu bersifat tahunan dan triwulan yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif dan kualitatif sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi bagian pada Sasaran Kinerja Pegawai.
36. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
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 hirarki 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 ...

43. Penilaian Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian pegawai dilingkungan kerja masing-masing.
44. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
45. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.
46. Kepala Instalasi dan/atau Unit pada Rumah Sakit adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk melaksanakan tugas sebagai koordinator.
47. 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.
48. Kinerja kolektif adalah Capaian Kinerja yang dihitung dari Capaian Kinerja bawahan secara akumulasi sebagai Capaian Kinerja atasan.
49. Hari adalah hari kerja.
50. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
51. 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.
52. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut TP-PNS adalah tambahan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dikaitkan dengan penilaian kinerja dan kehadiran.
53. Sistem Informasi Administrasi Presensi yang selanjutnya disebut SIAP adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.

54. Manajemen ...

54. Manajemen Bandung Kinerja yang selanjutnya disingkat Mang Bagja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja pegawai melalui sistem elektronik.
55. Target kinerja adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap pegawai dari pelaksanaan tugas jabatan.
56. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerimaan peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
57. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai dasar untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
58. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
59. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
60. Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

BAB ...

BAB II PENILAIAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Penilaian Kinerja dilaksanakan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit organisasi, dengan memperhatikan target, capaian hasil dan manfaat yang dicapai serta perilaku Pegawai.
- (2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. aktivitas yang terdiri dari Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Aktivitas Pribadi, dan Aktivitas Bawahan;
 - b. perilaku;
 - c. IKP; dan
 - d. SKP.

Pasal 3

Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 adalah sebagai berikut:

- a. penilaian bagi Asisten meliputi Aktivitas Bawahan, Perilaku dan IKP;
- b. penilaian bagi Kepala Perangkat Daerah meliputi Aktivitas Bawahan, Perilaku, SKP dan IKP;
- c. penilaian Kepala Unit Kerja meliputi Aktivitas Bawahan, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Perilaku dan SKP; dan
- d. penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan dan perilaku.

Pasal 4

- (1) Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berdasarkan penilaian melalui sistem Mang Bagja.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan Penilaian Kinerja pada sistem Mang Bagja meliputi:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b;
 - b. Pejabat Administrator setara eselon III a dan III b;
 - c. Pejabat Pengawas setara eselon IV a, dan IV b;
 - d. Staf Ahli;
 - e. Pejabat Pelaksana;
 - f. Pejabat Fungsional;
 - g. Petugas Kesehatan Haji Indonesia; dan
 - h. CPNS.
- (3) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan penilaian kinerja pada sistem Mang Bagja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II a;
 - b. Pejabat fungsional Guru;
 - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai Pegawai;
 - d. Pegawai yang melaksanakan cuti besar, Cuti Diluar Tanggungan Negara, cuti sakit, cuti melahirkan dalam MPP dan tugas belajar; dan
 - e. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

BAB III

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 5

Tugas dan peran Pegawai dalam Penilaian Kinerja sebagai berikut:

- a. Asisten Sekretaris Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan rencana kerja strategis;
 2. melakukan ...

2. melakukan Penilaian Perilaku;
 3. memonitor pencapaian IKP;
 4. melakukan validasi IKP;
 5. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural, Staf Ahli dan fungsional dibawahnya; dan
 6. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- b. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan rencana kerja strategis;
 2. melakukan validasi aktivitas pejabat struktural dibawahnya;
 3. melakukan Penilaian Perilaku;
 4. menetapkan SKP dan dilakukan secara berjenjang;
 5. melaporkan ketercapaian SKP;
 6. mendistribusikan IKP kepada Pejabat Struktural dibawahnya;
 7. melaporkan ketercapaian IKP; dan
 8. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- c. Kepala Unit Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan, kegiatan yang diturunkan dan dilakukan secara berjenjang;
 2. menyusun SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan dilakukan secara berjenjang;
 3. mengisi aktivitas;
 4. melakukan validasi terhadap Aktivitas Bawahan;
 5. melakukan Penilaian Perilaku;
 6. melaporkan ketercapaian SKP; dan
 7. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya.
- d. Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi Jabatan Pelaksana dan dilakukan secara berjenjang;
 2. mengisi ...

2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi Jabatan Fungsional;
 3. mengisi aktivitas; dan
 4. melakukan Penilaian Perilaku kerja.
- e. Kepala BKPP atau Pejabat yang ditunjuk mempunyai tugas:
1. melakukan verifikasi listing; dan
 2. melakukan validasi listing.
- f. Perangkat Daerah atas persetujuan BKPP dapat menunjuk pegawai yang berkedudukan sebagai Kepala Instalasi/Unit untuk menjadi koordinator yang bertugas sebagai berikut:
1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi Kepala Instalasi/Unit;
 2. melakukan validasi aktivitas pegawai dibawah koordinasinya; dan
 3. menilai perilaku pegawai dibawah koordinasinya.
- g. Operator Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
1. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG;
 2. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap SIAP;
 3. melaporkan capaian kepatuhan terhadap SIAP;
 4. Pengaturan Struktur Kepala Instalasi/Unit pada Perangkat Daerah yang dapat membawahi beberapa pegawai sesuai dengan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah di dalam sistem Mang Bagja;
 5. mendistribusikan kegiatan didalam sistem Mang Bagja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 6. mengisi rencana strategi Perangkat Daerah;
 7. mengatur ...

7. mengatur Penilaian Perilaku dalam kondisi tertentu;
 8. memonitoring terhadap kepatuhan Penilaian Perilaku, penetapan SKP, penilaian SKP lingkup Perangkat Daerah;
 9. pemuktahiran data SIMPEG lingkup Perangkat Daerah;
 10. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin sistem Mang Bagja; dan
 11. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin sistem Mang Bagja.
- h. Admin sistem Mang Bagja mempunyai tugas sebagai berikut:
1. Admin sistem Mang Bagja pada BKPP:
 - a) memonitor dan mengoperasikan sistem Mang Bagja;
 - b) menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c) menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d) menyesuaikan konfigurasi Mang Bagja; dan
 - e) memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.
 2. Admin sistem Mang Bagja pada Bapelitbang sebagai berikut:
 - a) memonitor pencapaian SKP;
 - b) melaporkan pencapaian SKP; dan
 - c) melakukan validasi SKP.
 3. Admin sistem Mang Bagja pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur pada Sekretariat Daerah dan Perangkat Daerah sebagai berikut:
 - a) memonitor pencapaian SKP;
 - b) melaporkan ketercapaian SKP; dan
 - c) melakukan pengawasan terhadap kepatuhan pelaksanaan penilaian kinerja SKP.

Pasal ...

Pasal 6

- (1) Seluruh Pegawai wajib melaksanakan Pengisian Realisasi SKP.
- (2) Ketercapaian SKP dihitung per triwulan.
- (3) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 setiap akhir triwulan.

Bagian Kedua

Tim Evaluasi Kinerja dan Tim Pengelola Kinerja

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi pegawai, PPK dapat membentuk Tim Evaluasi Kinerja dan Tim Pengelola Kinerja.
- (2) Tim Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh sistem Mang Bagja dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem Mang Bagja.
- (3) Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan Pengelolaan Kinerja terhadap seluruh unsur penilaian kinerja pada sistem Mang Bagja dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem Mang Bagja.
- (4) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi Kinerja dan Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pemeriksaan kesesuaian pelaporan pada sistem Mang Bagja, PPK dapat membentuk Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan.

(3) Susunan ...

- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Manajemen Waktu

Pasal 9

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap Pegawai ditetapkan paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Setiap Pegawai wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (5) Batas waktu pengisian target SKP dan penetapan SKP dilaksanakan paling lambat tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi SKP dilakukan paling lambat diawal tahun.
- (7) BKPP berwenang merubah batas waktu pengisian SKP dan pengisian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) bila dipandang perlu.
- (8) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem Mang Bagja ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya.
- (9) Waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikecualikan apabila pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya.
- (10) Dalam hal sistem Mang Bagja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Pasal ...

Pasal 10

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak pelaksanaan aktivitas harian.
- (2) Batas waktu pengisian aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem Mang Bagja.

Pasal 11

- (1) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem Mang Bagja.
- (2) Dalam hal terjadi perbaikan atas IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (3) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (4) Batasan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah batasan waktu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.

Pasal 12

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas listing pada bulan berjalan dari tanggal 6 sampai dengan tanggal 8 pada bulan berikutnya.

(2) Batas ...

- (2) Batas waktu pencetakan listing pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal pencetakan listing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPP berwenang merubah waktu pencetakan listing lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia dapat diberikan penilaian kinerja berdasarkan proses selama 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) menit/hari selama masa bertugas.
- (2) Pegawai yang ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan input kinerja dalam sistem Mang Bagja.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit bertugas selama 1 (satu) bulan.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja Pegawai Pindah Jabatan

Pasal 14

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan Pegawai baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem Mang Bagja;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama;
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung;
- f. mengirimkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas pada Perangkat Daerah/jabatan baru ke BKPP;
- g. mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG;
- h. mengisi ...

- h. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem Mang Bagja; dan
- i. menetapkan Target SKP jabatan baru.

Bagian Kelima
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 15

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan melalui pernyataan dari rekan kerja pada lingkungan kerja pegawai dimaksud dengan pendekatan psikologis.
- (2) Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan pola 360° (tiga ratus enam puluh derajat) dengan menggunakan skala Likert terdiri atas 4 (empat) jenis penilaian yang meliputi:
 - a. Penilaian Perilaku diri sendiri;
 - b. Penilaian Perilaku rekan sejawat;
 - c. Penilaian Perilaku atasan; dan
 - d. Penilaian Perilaku bawahan.
- (4) Komponen Penilaian Perilaku kerja, terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerja sama; dan
 - f. kepemimpinan.

Pasal 16

- (1) Proporsi Penilaian Perilaku kerja untuk Pejabat Struktural JPT, Pejabat Administrasi, Pejabat Pengawas meliputi:
 - a. 60% (enam puluh persen) Penilaian Perilaku dari atasan; dan

b. 40% ...

- b. 40% (empat puluh persen) Penilaian Perilaku dari diri sendiri, rekan sejawat dan bawahan.
- (2) Proporsi Penilaian Perilaku untuk Pejabat Pelaksana meliputi:
 - a. 60% (enam puluh persen) Penilaian Perilaku dari atasan; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) Penilaian Perilaku dari diri sendiri dan rekan sejawat.
 - (3) Format Penilaian Perilaku kerja berupa daftar pertanyaan bersifat tertutup.
 - (4) Pemberlakuan Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikonfigurasi oleh admin sistem Mang Bagja.
 - (5) Penilaian Perilaku dilakukan secara kuantitatif oleh sistem Mang Bagja.
 - (6) Hasil Penilaian Perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja.

Pasal 17

- (1) Batas waktu Penilaian Perilaku kerja dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu Penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Penilaian Perilaku terhadap Pegawai kurang baik selama 3 (tiga) bulan berturut-turut harus dilakukan Konseling Kinerja oleh Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (2) Penilaian Perilaku tidak menjadi akumulasi perhitungan kinerja kolektif atasan.

Bagian ...

Bagian Keenam
Prosedur Nonaktif Dalam Sistem

Pasal 19

- (1) Pegawai dapat dinonaktifkan dalam sistem Mang Bagja.
- (2) Dalam hal Pegawai dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi Pegawai yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan nonaktif Pegawai yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan alasan sebagai berikut:
 - a. Cuti Diluar Tanggungan Negara;
 - b. cuti besar;
 - c. tugas belajar;
 - d. cuti alasan penting;
 - e. penilaian kinerja tidak tercapai; dan
 - f. tindakan *indisipliner*.
- (4) Penonaktifan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e dan huruf f dapat dilakukan berdasarkan permohonan kepala Perangkat Daerah dengan melampirkan surat permohonan proses Hukuman Disiplin terhadap Pegawai yang bersangkutan.
- (5) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (6) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperpanjang yang didasarkan pada surat pengajuan nonaktif Pegawai yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB IV
FORMULASI PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Komponen Penilaian Kinerja

Pasal 20

- (1) Komponen penilaian Kinerja terdiri atas:
 - a. Penilaian Kinerja berdasarkan proses;
 - b. Penilaian ...

- b. Penilaian Kinerja berdasarkan output; dan
 - c. Penilaian Kinerja berdasarkan objektif lainnya.
- (2) Penilaian Kinerja berdasarkan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku.
 - (3) Penilaian Kinerja berdasarkan output sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan ketercapaian output.
 - (4) Penilaian Kinerja berdasarkan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penilaian berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.

Bagian Kedua Komposisi Penilaian Kinerja

Pasal 21

Komposisi Penilaian Kinerja berdasarkan proses, dengan rincian sebagai berikut:

- a. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dengan penilaian sebagai berikut:
 1. penilaian Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen), yang terdiri dari penilaian Aktivitas Utama sebesar 80% (delapan puluh persen) dan penilaian Aktivitas Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 2. Penilaian Perilaku kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).
- b. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Jabatan Pengawas, dengan penilaian sebagai berikut:
 1. penilaian Aktivitas Utama dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen), yang terdiri dari aktivitas Pribadi sebesar 60% (enam puluh persen) dan Aktivitas Bawahan sebesar 40% (empat puluh persen); dan
 2. Penilaian ...

2. Penilaian Perilaku kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).
- c. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Jabatan Administrator, dengan penilaian sebagai berikut:
1. penilaian aktivitas dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen), yang terdiri dari aktivitas Pribadi sebesar 50% (lima puluh persen) dan Aktivitas Bawahan sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 2. Penilaian Perilaku kerja diberi bobot 40% (empat puluh persen).
- d. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Kepala Perangkat Daerah, dengan rincian penilaian sebagai berikut:
1. penilaian atas pencapaian nilai akumulasi Aktivitas Bawahan sebesar 60% (enam puluh persen); dan
 2. Penilaian Perilaku kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).

Pasal 22

Komposisi Penilaian Kinerja berdasarkan output sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, dengan rincian sebagai berikut:

- a. bagi jabatan administrasi dan jabatan pengawas dengan bobot pencapaian SKP sebesar 100% (seratus persen);
- b. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku kepala Perangkat Daerah dengan bobot sebesar 100% (seratus persen) dengan rincian sebagai berikut:
 1. nilai pencapaian IKP diberi bobot sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 2. Nilai pencapaian SKP diberi bobot sebesar 80% (delapan puluh persen).
- c. bagi Jabatan Pimpinan Tinggi selaku Asisten Sekretaris Daerah pada Sekretariat Daerah nilai pencapaian IKP diberi bobot sebesar 100% (seratus persen);
- d. bagi ...

- d. bagi Jabatan Fungsional sebagai koordinator dan sub koordinator pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu nilai pencapaian SKP diberi bobot sebesar 100% (seratus persen);
- e. jabatan yang diberikan penilaian kinerja berdasarkan pencapaian output yaitu:
 - 1. pegawai dengan jabatan JPT, jabatan Administrasi, Jabatan Fungsional;
 - 2. PPNS bersertifikat; dan
 - 3. Pejabat Pengadaan barang dan jasa.
- f. bagi Jabatan Pelaksana yang diberi tugas khusus berdasarkan output, penilaian dilakukan dari realisasi pencapaian output; dan
- g. realisasi pencapaian output sebagaimana dimaksud pada huruf f, dibuktikan dengan berita acara yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 23

Komposisi Penilaian Kinerja berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf c, diberikan kepada:

- a. pengelola keuangan;
- b. Jabatan Fungsional lingkup pendidikan;
- c. Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah tertentu;
- d. jabatan fungsional tertentu; dan
- e. jabatan dengan tugas tertentu.

Bagian Ketiga

Penilaian Kinerja Pada Perubahan Jabatan dan Pegawai Pindah Datang

Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan Pegawai sebelum tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan, maka Penilaian Kinerja dilakukan pada jabatan baru.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan Pegawai setelah dan/atau tanggal 15 (lima belas) maka penilaian kinerja pada bulan berkenaan dilakukan pada jabatan lama.

Pasal 25

- (1) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai sebelum dan/atau tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja dapat ditambahkan dengan surat pernyataan berkinerja baik dan Absensi pada instansi sebelumnya.
- (2) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai setelah tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berikutnya.

Pasal 26

Akumulasi penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d angka 1 harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.

Pasal 27

Bagi Pegawai yang bertugas pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan penilaian kinerja sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja berdasarkan penilaian output dan penilaian objektif lainnya dinilai dengan pertimbangan standar penilaian yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- b. jumlah penilaian paling tinggi tidak lebih dari 150% (seratus lima puluh persen) dari standar tertinggi pada bulan berkenaan;
- c. penilaian kinerja yang mencapai 150% (seratus lima puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
 1. TP-PNS berbasis proses dan output bagi pejabat struktural; dan
 2. TP-PNS berbasis proses bagi pelaksana.
- d. bagi ...

- d. bagi pelaksana pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung dapat diberikan koefisien penyeimbang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Pegawai yang bertugas pada Dinas Penanam Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu maka dapat diberikan faktor penyesuaian dengan formulasi Penilaian Kinerja sebagai berikut:

- a. Penilaian Kinerja berdasarkan *output* dan penilaian objektif lainnya dinilai berdasarkan standar penilaian sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
- b. jumlah penilaian paling tinggi tidak lebih dari 110% (seratus sepuluh persen) dari standar tertinggi pada bulan berkenaan;
- c. Penilaian Kinerja yang mencapai 110% (seratus sepuluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf b meliputi:
 1. tunjangan berbasis proses dan *output* bagi pejabat struktural; dan
 2. tunjangan berbasis proses bagi pelaksana.

Bagian Keempat

Penilaian Kinerja Terhadap Pegawai yang Melaksanakan Cuti

Pasal 29

- (1) Setiap Pegawai dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti tahunan dapat diberikan penilaian kinerja sesuai dengan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti tahunan.
- (3) Pegawai yang melaksanakan cuti besar penilaian kinerja dapat diberikan selama masa cutinya dengan tunjangan berbasis proses dari standar jabatan.

(4) Setiap ...

- (4) Setiap Pegawai wajib melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPP paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

Pasal 30

- (1) Pegawai yang sakit dapat diberikan cuti sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diwajibkan melakukan penilaian kinerja pada sistem Mang Bagja selama masa sakitnya dengan dibuktikan surat keterangan dokter.
- (3) Bagi Pegawai yang sakit maka diberlakukan pengurangan waktu kerja efektif sebesar 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) menit pada setiap ketidakhadiran setelah hari ketiga.

Pasal 31

- (1) Pegawai yang menjalani cuti sakit dan harus menjalani rawat inap dan/atau rawat jalan dapat diberikan TP-PNS berdasarkan proses sesuai kelas jabatannya dengan dibuktikan surat keterangan dari rumah sakit.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti sakit dan harus menjalani isolasi mandiri diberikan TP-PNS sesuai dengan Capaian Kinerja dengan perhitungan jumlah hari kerja efektif dikurangi masa isolasi mandiri.

Pasal 32

- (1) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan dapat diberikan penilaian kinerja berdasarkan proses sesuai kelas jabatannya.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dibuktikan dengan surat cuti melahirkan tidak dikenakan pengurangan penilaian kinerja.
- (3) Cuti ...

- (3) Cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan Penilaian Kinerja sampai anak ketiga.

Bagian Kelima

Penilaian Kinerja Terhadap Pegawai dalam MPP

Pasal 33

- (1) Pegawai dalam MPP tidak dilakukan Penilaian Kinerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diwajibkan melakukan Penilaian Kinerja dalam sistem Mang Bagja.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TP-PNS.

Bagian Keenam

Penilaian Kinerja Terhadap Plt, Plh atau Pejabat Lain Yang Memangku Jabatan Sementara

Pasal 34

Plt, Plh atau pejabat lain yang memangku jabatan sementara dapat diberikan TP-PNS atas jabatan sementara yang dipangkunya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt atau Plh dapat mengisi Aktivitas Tambahan pada jabatannya dalam sistem Mang Bagja.
- (2) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt atau Plh bertanggung jawab atas penyusunan SKP, validasi SKP/aktivitas dan Penilaian Perilaku dalam sistem Mang Bagja.
- (3) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt atau Plh dapat dilakukan Penilaian Kinerja berdasarkan penilaian objektif lainnya sebagai pengelola keuangan.

(4) Penilaian ...

- (4) Penilaian Kinerja berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung mulai tanggal penetapan keputusan Plt atau Plh.

Bagian Ketujuh
Bimbingan Kinerja

Pasal 36

- (1) Dalam hal target kinerja pegawai tidak tercapai dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan berturut-turut sehingga terakumulasi pada perhitungan kinerja kolektif atasan wajib mendapatkan Bimbingan Kinerja oleh atasan langsung dan/atau tim pengelola kinerja.
- (2) Dalam hal Pegawai tidak mencapai target SKP Tahunan dan/atau Triwulan sehingga terakumulasi pada perhitungan kinerja wajib mendapatkan Bimbingan Kinerja oleh atasan langsung dan/atau tim pengelola kinerja.

BAB V
TP-PNS

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 37

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan TP-PNS sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan TP-PNS ketiga belas dan TP-PNS hari raya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan teknis pembayaran tunjangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal ...

Pasal 38

- (1) TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) diberikan setiap bulan berdasarkan pada ruang lingkup penilaian dan ketercapaian kinerja masing-masing komponen penilaian.
- (2) Besaran TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 39

TP-PNS diberikan sesuai dengan klasifikasi jabatan sebagai berikut:

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi;
- b. Jabatan Administrasi;
- c. Jabatan Fungsional; dan
- d. Jabatan Pelaksana.

Pasal 40

- (1) Pegawai dengan jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d dapat diberikan paling banyak 2 (dua) jenis TP-PNS berdasarkan pencapaian *output*.
- (2) Pegawai dengan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dan huruf d, Penilaian Kinerja *output* dihitung berdasarkan capaian target dan realisasi triwulan.
- (3) Pegawai dengan jabatan Pengelola Keuangan, Jabatan Fungsional bidang pendidikan, Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah tertentu, dan Jabatan dengan tugas tertentu tidak dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis TP-PNS berdasarkan penilaian objektif.
- (4) TP-PNS berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian ...

Bagian Kedua

Larangan

Pasal 41

- (1) Dengan pemberian TP-PNS, maka Pegawai dilarang:
- a. memberikan, menjanjikan, menerima segala hadiah dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas kedinasan;
 - b. menerima honorarium atas segala bentuk kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
 - c. menerima imbalan/pendapatan lain kecuali:
 1. uang transport dinas dan biaya perjalanan dinas baik dalam kota, dalam daerah dan/atau luar daerah; dan
 2. segala bentuk imbalan atau pendapatan lainnya baik kegiatan Dana Alokasi Khusus dan Badan Layanan Umum Daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selain Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
 3. Honorarium/insentif pelaksanaan tugas penanggulangan dan penanganan bencana.
- (2) Dengan pemberian TP-PNS, Pegawai pada Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kota Bandung dilarang menerima insentif pemungutan pajak/retribusi.

Bagian Ketiga

Perhitungan Kinerja terhadap Komponen TP-PNS

Pasal 42

Metode perhitungan terhadap komponen TP-PNS berdasarkan proses, yaitu:

- a. TP-PNS berdasarkan proses diberikan atas perhitungan indeks dikalikan dengan nilai jabatan;
- b. perhitungan ...

- b. perhitungan indeks merupakan besaran upah minimum regional Daerah Kota tahun berkenaan dibagi nilai jabatan terendah di Daerah Kota; dan
- c. perhitungan atas nilai jabatan berdasarkan Evaluasi Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

Metode perhitungan atas komponen TP-PNS berdasarkan *output* terdiri atas:

- a. TP-PNS berdasarkan *output*; dan
- b. TP-PNS berdasarkan *output* PPNS dan Pengelola Barang dan Jasa.

Pasal 44

Perhitungan TP-PNS berdasarkan *output*, antara lain:

- a. perhitungan TP-PNS berdasarkan *output* berbasis SKP:
 1. perhitungan TP-PNS atas SKP memperhatikan pencapaian SKP setiap triwulan dengan membandingkan antara target dan realisasi;
 2. perhitungan capaian SKP pada triwulan IV yaitu capaian SKP tahunan;
 3. besaran TP-PNS *output* atas SKP pada bulan pertama dan kedua setiap triwulannya diberikan 50% (lima puluh persen) dari proporsi *output* TP-PNS atas SKP per triwulan;
 4. perhitungan TP-PNS atas SKP pada bulan ketiga setiap triwulannya diberikan 200% (dua ratus persen) dari proporsi tunjangan SKP sesuai dengan capaian pada triwulan tersebut;
 5. apabila pencapaian SKP triwulan kurang dari 50% (lima puluh persen) maka TP-PNS atas SKP tidak dibayarkan;
 6. rumusan SKP adalah sebagai berikut:

SKP per bulan	= {50% SKP triwulan x (proporsi SKP x TP-PNS berdasarkan <i>Output</i>)}
SKP triwulan	= {(200% x (proporsi SKP x TP-PNS berdasarkan <i>Output</i>) ≥ 50%)}

b. perhitungan ...

- b. perhitungan TP-PNS berdasarkan *output* berbasis IKP:
1. IKP dari Wali Kota diinstruksikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah dengan batas waktu tertentu;
 2. Asisten atau Kepala Perangkat Daerah dapat menurunkan IKP kepada pejabat struktural dibawah koordinasinya;
 3. Pejabat struktural yang mendapat delegasi IKP melaporkan ketercapaian IKP kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah;
 4. IKP terdiri dari 3 (tiga) jenis yaitu:
 - a) IKP *leading* (mempunyai poin 2), yaitu jenis instruksi yang diberikan di mana Perangkat Daerah diberikan tanggung jawab untuk mengoordinasikan tugas pada Perangkat Daerah yang menjadi *supporting* dan melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten;
 - b) IKP *supporting* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan di mana Perangkat Daerah menjadi pendukung terlaksananya instruksi dan bertanggungjawab kepada Perangkat Daerah yang diberikan IKP *leading*;
 - c) IKP *single* (mempunyai poin 1), yaitu jenis instruksi yang diberikan di mana Perangkat Daerah diberikan tanggung jawab penuh dalam melaporkan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten.
 5. IKP dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten atau Kepala Perangkat Daerah;

6. perhitungan ...

6. perhitungan IKP atas Pejabat Pimpinan Tinggi atau Kepala Perangkat Daerah adalah jumlah ketercapaian IKP (poin) dibagi dengan jumlah IKP dikali 100% (seratus persen) dikalikan jumlah TP-PNS pada komponen *output*;
7. IKP apabila dirumuskan yaitu:

$$= 20\% \times \left(\frac{\text{IKP}}{\text{Ketercapaian (poin IKP Leading + supporting + single)} \times 100\%} \right) \times \text{Besaran TKD Output}$$

- c. perhitungan kinerja atas capaian *output* lainnya:
 1. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
 - a) TP-PNS berdasarkan *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (Sprin-gas) dan/atau Surat Perintah Melaksanakan Penyidikan (Sprin-dik);
 - b) TP-PNS berdasarkan *Output* bagi PNS dapat dibayarkan, dengan dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan tersangka/pelanggar;
 - c) TP-PNS berdasarkan *Output* dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas paling sedikit 5 (lima) kali, dan dibuktikan dengan 5 (lima) berita acara pemeriksaan tersangka/pelanggar;
 - d) TP-PNS berdasarkan *Output* diberikan kepada PPNS dengan Jabatan Pelaksana.
 2. Pejabat Barang/Jasa (PBJ);
 - a) tunjangan *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen sebagai Surat Perjanjian Kontrak;
 - b) tunjangan *Output* dapat diberikan kepada Pejabat Barang/Jasa dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak/Perjanjian;
 - c) bagi ...

- c) bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa menjadi Pejabat Barang/Jasa di Perangkat Daerah maka tunjangan diberikan berbasis proses;
- d) bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa menjadi anggota tim Pokja maka tunjangan diberikan berbasis *output*.

Pasal 45

TP-PNS berdasarkan objektif diberikan pada kelompok atau jenis jabatan sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengelola Keuangan, Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, meliputi:
 - 1. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - 2. BUD;
 - 3. Kuasa BUD;
 - 4. Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan/atau Pembantu BUD;
 - 5. Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
 - 6. Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
 - 7. Pejabat Penatausahaan Keuangan dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
 - 8. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan yang meliputi:
 - a) Petugas Penguji Kelengkapan Dokumen dan/atau verifikasi harian atas penerimaan/pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
 - b) Petugas ...

- b) Petugas Penyusun Akuntansi dan Laporan Keuangan Perangkat Daerah dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah.
9. Bendahara Penerimaan/Pengeluaran dengan ketentuan rentang pagu akumulasi Perangkat Daerah;
 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
 11. Bendahara Penerimaan Pembantu dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian;
 12. Pembantu Bendahara Pengeluaran yang meliputi:
 - a) Penyusun Dokumen dengan ketentuan rentang pagu akumulasi bidang/bagian; dan
 - b) pembukuan dan Pengurus Gaji dengan ketentuan rentang pagu akumulasi belanja tidak langsung.
 13. Pembantu Bendahara Penerimaan yang meliputi:
 - a) Penyusun Dokumen/Pembukuan; dan
 - b) Penyeter.
 14. Pengurus Barang dan Pembantu Pengurus Barang dengan ketentuan rentang pagu belanja langsung;
 15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan ketentuan rentang pagu yang tertinggi dari yang dikelola.
- b. jabatan lingkup Dinas Pendidikan, meliputi:
1. Pengawas Sekolah;
 2. Kepala Sekolah; dan
 3. Guru.

c. jabatan ...

- c. jabatan struktural dan Pelaksana pada Perangkat Daerah Tertentu, meliputi:
 - 1. Inspektorat;
 - 2. Bapelitbang;
 - 3. BKPP;
 - 4. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana;
 - 5. Dinas Perhubungan;
 - 6. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah;
 - 7. Satpol Pamong Praja; dan
 - 8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- d. Jabatan Fungsional Tertentu, meliputi:
 - 1. Analis Kepegawaian;
 - 2. Asesor SDM Aparatur;
 - 3. Analis Kebijakan;
 - 4. Auditor;
 - 5. Auditor Kepegawaian;
 - 6. P2UPD; dan
 - 7. Perencana.
- e. Jabatan dengan tugas tertentu, meliputi:
 - 1. Staf Ahli;
 - 2. Sekretaris Pimpinan (Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah);
 - 3. Ajudan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah;
 - 4. Jabatan Pelaksana yang ditempatkan pada Kelompok Pembantu Pimpinan (Wali Kota, Wakil Wali Kota, Sekretaris Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah);
 - 5. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Utama;
 - 6. Pengelola Kinerja pada BKPP;
 - 7. Admin SIAP/SIMPEG;
 - 8. Pengolah Daftar Gaji;
 - 9. Operator ...

9. Operator SIAP/SIMPEG/Mang Bagja/Pengelola Kepegawaian; dan
10. Admin Lapor.

Bagian Keempat
TP-PNS Terhadap Pegawai Pindah Datang

Pasal 46

- (1) TP-PNS dapat diberikan terhadap Pegawai pindah datang.
- (2) Pegawai pindah datang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain:
 - a. Pegawai penempatan ikatan dinas;
 - b. Pegawai pindah datang melalui seleksi dan/atau menempati JPT; dan
 - c. Pegawai pindah datang sesuai dengan kebutuhan Pegawai Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 47

- (1) Pegawai pindah datang dapat diberikan TP-PNS setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup dalam SIMPEG dan menyerahkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (2) Pegawai pindah datang diberikan TP-PNS setara dengan kelas jabatan terendah selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas dari pejabat yang berwenang.
- (3) Pegawai pindah datang yang diangkat kembali sebagai JPT, Jabatan Administrasi atau menempati Jabatan Fungsional, diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.
- (4) Pegawai pindah datang melalui seleksi dan/atau menempati JPT serta tenaga pendidik guru dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

(5) Pegawai ...

- (5) Pegawai pindah datang dikarenakan penempatan ikatan dinas diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.

Pasal 48

- (1) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai sebelum dan/atau tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja dapat ditambahkan dengan surat pernyataan berkinerja baik dan absensi pada instansi sebelumnya.
- (2) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai setelah tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berikutnya.

Bagian Kelima

TP-PNS terhadap Pegawai Pensiun dan/atau meninggal dunia

Pasal 49

Pegawai pensiun dan/atau meninggal dunia berhak mendapat TP-PNS secara proporsional sampai dengan masa akhir jabatan/meninggal dunia.

Bagian Keenam

TP-PNS Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil

Pasal 50

- (1) Bagi CPNS dapat diberikan TP-PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) sesuai dengan kelas jabatannya atau yang disetarakan, dengan dibuktikan dengan surat Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Bagi CPNS yang akan diangkat sebagai Jabatan Fungsional diberikan TP-PNS sebesar:
 - a. 80% (delapan puluh persen) dari Jabatan Fungsional setara kelas 7 untuk jenjang ahli; dan
 - b. 80% ...

- b. 80% (delapan puluh persen) dari Jabatan Fungsional setara kelas 5 untuk jenjang terampil.
- (3) Pemberian TP-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sampai dengan CPNS tersebut diangkat menjadi Pegawai.

Pasal 51

Bagi Pegawai Pelaksana Tenaga Kesehatan sebelum diangkat dalam Jabatan Fungsional dapat diberikan TP-PNS setara dengan kelas terendah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 52

Bagi Pegawai mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan penilaian kinerja, TP-PNS diberikan terhitung sejak keputusannya diterima.

Bagian Ketujuh

TP-PNS terhadap Pegawai Cuti

Pasal 53

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29, Pasal 30, Pasal 31 dan Pasal 32 dapat diberikan TP-PNS berdasarkan perhitungan penilaian kinerja terhadap Pegawai yang melaksanakan cuti.
- (2) Cuti sakit bagi Pegawai yang mengalami kecelakaan dalam hal melaksanakan tugas dan kewajibannya, TP-PNS dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. cuti sakit selama 1 (satu) tahun dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari tunjangan proses Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya;
 - b. cuti sakit dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan dapat dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari tunjangan proses Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya; dan
 - c. wajib ...

- c. wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.
- (3) Pegawai dengan Jabatan Fungsional Guru dan Kepala Sekolah yang sakit, TP-PNS sebesar 2,5% (dua koma lima persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.
 - (4) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan dibayarkan berdasarkan penilaian kinerja berbasis proses sesuai dengan kelas jabatannya.
 - (5) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan sebelum tanggal 15 (lima belas), TP-PNS dibayarkan pada bulan berkenaan.
 - (6) Pegawai yang menjalani cuti melahirkan setelah dan/atau tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan, TP-PNS dibayarkan pada bulan berikutnya.

Bagian Kedelapan

TP-PNS terhadap Pejabat Sementara

Pasal 54

- (1) TP-PNS terhadap Plt atau Plh berdasarkan penilaian objektif diberikan terhitung mulai tanggal penetapan keputusan Plt atau Plh.
- (2) Plt atau Plh dapat diberikan TP-PNS berbasis proses dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat atasan langsung atau Atasan Tidak Langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari TP-PNS berbasis proses dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat atau bawahan yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima tambahan 20% (dua puluh persen) dari TP-PNS berbasis proses dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya; dan
 - c. TP-PNS ...

- c. TP-PNS tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt dan Plh.

Bagian Kesembilan
Komponen Pengurang TP-PNS

Pasal 55

Faktor-faktor pengurangan atas TP-PNS adalah sebagai berikut:

- a. perhitungan Capaian Kinerja;
- b. kepatuhan terhadap SIAP;
- c. kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, laporan Barang Milik Daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- d. melakukan Aktivitas Negatif;
- e. pengenaan Hukuman Disiplin;
- f. ketercapaian atas pengukuran kinerja kolektif;
- g. tidak menetapkan target dan laporan ketercapaian SKP, laporan ketercapaian IKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
- h. manipulasi data.

Pasal 56

- (1) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (2) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan bagi seluruh pegawai dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.

Pasal ...

Pasal 57

Kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 58

Kepatuhan atas pelaporan Barang Milik Daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

Jenis Aktivitas Negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, adalah sebagai berikut:

- a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. merokok pada ruang publik yang tidak diperkenankan dan pada ruang layanan publik;
- b. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan; dan
- c. tidak melakukan Penilaian Perilaku kerja.

Pasal 60

- (1) Pengenaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf e, diberikan pengurangan TP-PNS terhadap Pegawai sebagai pengenaan Hukuman Disiplin tingkat ringan, sedang dan berat bagi Pegawai yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi Hukuman Disiplin dari Pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem Mang Bagja.

(3) Jangka ...

- (3) Jangka waktu bagi Pegawai dengan status Hukuman Disiplin diberlakukan sepanjang Pegawai tersebut menjalani Hukuman Disiplin.
- (4) Bagi atasan langsung yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurang TP-PNS.

Pasal 61

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (1) tidak diberikan TP-PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Hukuman Disiplin tingkat rendah, terdiri atas:
 1. teguran lisan, diberikan TP-PNS 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 2. teguran tertulis, diberikan TP-PNS 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TP-PNS 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
 - b. Hukuman Disiplin tingkat sedang, terdiri atas:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TP-PNS selama 1 (satu) bulan;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TP-PNS selama 2 (dua) bulan; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan TP-PNS selama 3 (tiga) bulan.
 - c. Hukuman Disiplin tingkat berat, terdiri atas:
 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan TP-PNS selama 4 (empat) bulan;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan TP-PNS selama 5 (lima) bulan; dan
 3. pembebasan dari jabatan, tidak diberikan TP-PNS selama 6 (enam) bulan.

(2) Pejabat ...

- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada BKPP, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai Hukuman Disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TP-PNS oleh BKPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pemutusan TP-PNS dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin diterima oleh Bidang Evaluasi Kinerja, Disiplin dan Kesejahteraan Pegawai pada BKPP.
- (4) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah dikenakan Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsungnya.

Pasal 62

- (1) Manipulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf h, adalah pengurangan TP-PNS bagi Pegawai yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data.
- (2) Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TP-PNS tidak diberikan selama 1 (satu) bulan.
- (3) Atasan langsung dari Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan pada TP-PNS.
- (4) Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dijatuhkan kepada Pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung bertanggung jawab atas tervalidasinya aktivitas bawahannya.

Pasal ...

Pasal 63

Pengurangan atas TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengurangan TP-PNS sebesar 4% (empat persen) terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah;
- b. pengurangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, berlaku juga terhadap Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat dengan ketentuan perhitungan secara kumulatif 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran;
- c. Pegawai yang tidak patuh terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, TP-PNS dikurangi 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan secara akumulasi;
- d. Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TP-PNS dikurangi 1% (satu persen) perhari;
- e. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, TP-PNS dikurangi 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran;
- f. Pegawai yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, TP-PNS dikurangi 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- g. Kepala Sekolah yang tidak melakukan validasi dan Penilaian Perilaku maka TP-PNS dikurangi sebesar 10% (sepuluh persen) per orang dalam 1 (satu) bulan;
- h. Pejabat Struktural yang tidak melakukan penyusunan target dan melaporkan ketercapaian SKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan dikurangi 10% (sepuluh persen) per triwulan;
- i. Pegawai yang melakukan Aktivitas Negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59, TP-PNS dikurangi sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- j. bagi ...

- j. bagi Atasan yang melakukan validasi aktivitas bawahannya dan terindikasi memanipulasi data, TP-PNS dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen);
- k. Pegawai yang tidak melaporkan Barang Milik Daerah (BMD) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku TP-PNS dikurangi sebesar 10% (sepuluh persen);
- l. Pegawai dengan Jabatan Fungsional dan Pelaksana yang tidak melaporkan SKP Triwulan maka mendapatkan potongan sebesar 5% (lima persen); dan
- m. bagi Atasan yang tidak menjerat Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 ayat (4), TP-PNS dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 64

Dalam hal akumulasi Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen), Pegawai tidak mendapatkan TP-PNS pada bulan berkenaan.

BAB VI

PENDANAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 65

Pendanaan yang timbul dalam pelaksanaan Peraturan Wali Kota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau sumber pembiayaan lain yang sah serta tidak mengikat.

Bagian Kedua

Mekanisme Penganggaran TP-PNS

Pasal 66

- (1) Pemberian TP-PNS terhadap Pegawai dianggarkan dalam belanja pegawai.

(2) Besaran ...

- (2) Besaran anggaran Pemberian TP-PNS bagi Pegawai/CPNS dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian TP-PNS bagi Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Prosedur Pembayaran

Pasal 67

- (1) Pembayaran TP-PNS dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TP-PNS dibayarkan secara akumulatif berdasarkan Capaian Kinerja, tunjangan tambahan dan tunjangan berdasarkan penilaian objektif.
- (3) Pegawai dengan jabatan tertentu hanya mendapatkan tunjangan berdasarkan penilaian objektif yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) TP-PNS Pegawai dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) TP-PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 68

- (1) Pembayaran TP-PNS terhadap Pegawai diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Surat Penyediaan Dana.
- (2) Pembayaran TP-PNS terhadap Pegawai dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran TP-PNS terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.

(4) TP-PNS ...

- (4) TP-PNS bagi Pegawai untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran TP-PNS terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 69

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TP-PNS terhadap Pegawai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 1.A dan format 1.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Penerbitan SPP-LS TP-PNS bagi Pegawai diterbitkan paling lambat akhir bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS TP-PNS bagi Pegawai ditandatangani dan dicatat oleh Bendahara Pengeluaran dalam buku Register SPP.
- (4) Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. surat pengantar SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 2;
 - b. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 6;
 - c. ringkasan SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 3;
 - d. rincian SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 4; dan
 - e. lampiran SPP-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 5.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TP-PNS terhadap Pegawai, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. rekapitulasi ...

- a. rekapitulasi Capaian Kinerja Pegawai melalui sistem Mang Bagja per Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- b. rekapitulasi presentasi kehadiran Pegawai melalui sistem SIAP per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- c. daftar pembayaran TP-PNS bagi Pegawai per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran A format 7.a.1 dan Lampiran Format 7.b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Wali Kota ini;
- d. foto copy Surat Setoran Pajak/PPH 21;
- e. foto copy Surat Keputusan Kepegawaian dari Pejabat yang berwenang terdiri atas:
 1. Surat Keputusan pengangkatan CPNS;
 2. Surat Keputusan pengangkatan Pegawai;
 3. keputusan kenaikan pangkat terakhir;
 4. Surat Keputusan pengangkatan jabatan;
 5. surat pernyataan masih menduduki jabatan;
 6. surat pernyataan pelantikan;
 7. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas;
 8. Surat Keputusan mutasi pindah/datang antar Kementerian dan Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota;
 9. Surat Keputusan mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota;
 10. Surat Keputusan Pensiun;
 11. Surat Keterangan Cuti dari Kepala Perangkat Daerah;
 12. Surat ...

12. Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
 - a) Pejabat yang berwenang bagi Pegawai yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota;
 - b) Kepala Perangkat Daerah bagi Pegawai yang mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah dan pensiun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
 13. fotokopi Surat Permohonan Pindah Bekerja sebagai Tenaga Titipan yang ditetapkan oleh Wali Kota;
 14. fotokopi Surat Keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Pegawai, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 15. fotokopi Surat Pemberhentian Sementara sebagai Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota/Wakil Wali Kota/Sekretaris Daerah.
- (6) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 70

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PNS terhadap Pegawai dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-Perangkat Daerah melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TP-PNS terhadap Pegawai yang diajukan Bendahara Pengeluaran dan ketersediaan pagu anggaran.

(3) Dalam ...

- (3) Dalam hal kelengkapan SPP-LS, dinyatakan lengkap dan sah serta tersedia pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft SPM-LS, membubuhi paraf dan mencatat dalam buku register SPM selanjutnya mengajukan SPM-LS sebagaimana tercantum dalam Lampiran format 11 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran format 12 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPP-LS, TP-PNS terhadap Pegawai paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS, TP-PNSD bagi Pegawai diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS, TP-PNS terhadap Pegawai dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft surat penolakan.
- (7) PPK-Perangkat Daerah mencatat surat penolakan SPP-LS TP-PNS terhadap Pegawai yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.
- (9) Format surat penolakan dan buku register penolakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) tercantum dalam Lampiran format 13 dan format 14 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 71

- (1) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran meneliti/menguji dan menerbitkan/menandatangani SPM-LS, TP-PNS terhadap Pegawai.
- (2) Pengguna ...

- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS, TP-PNSD terhadap Pegawai.
- (3) Dalam hal Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran berhalangan karena tugas dinas, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar dan hal-hal lain, Sekretaris Daerah menunjuk pejabat yang diberi wewenang untuk menandatangani SPM-LS, TP-PNSD terhadap Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Pencairan Dana

Pasal 72

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS, TP-PNSD terhadap pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TP-PNS bagi Pegawai yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS, TP-PNSD terhadap Pegawai untuk penerbitan SP2D-LS, TP-PNSD bagi Pegawai mencakup:
 - a. Surat Pernyataan Tanggungjawab Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - b. fotokopi bukti-bukti pengeluaran yang sah sesuai peruntukannya.
- (3) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TP-PNS terhadap Pegawai yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TP-PNS.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D.
- (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TP-PNS Pegawai yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TP-PNSD terhadap Pegawai dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS ...

- (6) SPM-LS TP-PNS terhadap Pegawai yang ditolak dan dikembalikan Kuasa BUD dengan menggunakan Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (7) Surat penolakan penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D.
- (8) Format SP2D, Register penerbitan SP2D, Surat Penolakan Penerbitan SP2D dan Register Surat Penolakan Penerbitan SP2D (format 15, format 16, format 17 dan format 18), sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima Pengendalian Pembayaran

Pasal 73

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TP-PNS terhadap Pegawai setiap bulan kepada masing-masing Pegawai.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan TP-PNS.
- (3) Batas akhir pengajuan kekurangan pembayaran yang diakibatkan kelalaian dalam pemeriksaan lembar pemeriksaan TP-PNS hanya dapat dibayarkan untuk kekurangan 1 (satu) bulan dari bulan berkenaan.
- (4) Dalam hal kekurangan bayar sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi bulan berkenaan, dapat dibayarkan melalui pertimbangan Tim Evaluasi Kinerja.

(5) Kepala ...

- (5) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran Pegawai.
- (6) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui penarikan data SIAP pada setiap bulannya.
- (7) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6), dilakukan paling lambat tanggal 3 pada bulan berikutnya pukul 23.59 WIB.
- (8) Apabila rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.

BAB VII

KEBERATAN

Bagian Kesatu

Jenis Keberatan

Pasal 74

- (1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:
 - a. keberatan atas sistem; dan
 - b. keberatan nonsistem.
- (2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai dikarenakan 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. ketidak sesuaian data absensi.
- (3) Keberatan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai dengan alasan sebagai berikut:
 - a. aktivitas ...

- a. aktivitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap Aktivitas Bawahan;
 - b. atasan tidak melakukan validasi terhadap target dan pelaporan realisasi SKP;
 - c. bawahan tidak dapat bekerja sama dan melakukan tindakan indisipliner; dan
 - d. permintaan perbaikan akibat kelalaian yang di setujui oleh Tim Evaluasi Kinerja.
- (4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan bidang disiplin Pegawai.
- (5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), yaitu:
- a. teguran lisan;
 - b. teguran tertulis; dan
 - c. pernyataan tidak puas.
- (6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.
- (7) Pengajuan keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Ketua Tim Evaluasi Kinerja dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 75

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
- a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
 - b. penyelesaian keberatan nonsistem.

(2) Penyelesaian ...

- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin Mang Bagja.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Tim Evaluasi Kinerja.
- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh admin Mang Bagja atau Tim Evaluasi Kinerja dan diketahui oleh pejabat yang berwenang disertai Surat Keterangan Kekurangan Pembayaran dari BKPP yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Prosedur penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan oleh Perangkat Daerah berupa Surat Keterangan Kekurangan Pembayaran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Penyelesaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menghilangkan aktifitas negatif.

Pasal 76

- (1) Pelaksanaan tugas di rumah atau *Work From Home* dapat diberikan kepada Pegawai berdasarkan surat perintah Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Bagi Pegawai yang melaksanakan tugas di rumah atau *Work From Home* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan melaporkan kinerja pada sistem penilaian kinerja.
- (3) Selama Pegawai melaksanakan tugas di rumah atau *Work From Home* wajib mengaktifkan alat komunikasi untuk membangun koordinasi terkait tugas dan fungsi sehingga produktifitas kinerja tetap berjalan efektif dan efisien.

(4) Apabila ...

- (4) Apabila diperlukan Pegawai yang melaksanakan tugas di rumah atau *Work From Home* dapat dipanggil untuk hadir di kantor.
- (5) Pegawai dapat diberikan Hukuman Disiplin apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 77

- (1) Dalam hal masa peralihan diakibatkan pergantian Peraturan Wali Kota ini terdapat keterlambatan pada mekanisme penilaian maka segala penilaian akan dilaksanakan secara bertahap.
- (2) Dalam hal pejabat struktural yang terdampak akibat penyederhanaan birokrasi, TP-PNS akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 78

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku,

- a. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 3);
- b. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 20);
- c. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 58 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Kota Bandung Tahun 2020 Nomor 59),
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 79

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 30 Desember 2020

WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung

pada tanggal 30 Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2020 NOMOR 86

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

