

SALINAN



WALI KOTA BANDUNG

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 115 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH

DENGAN PERJANJIAN KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin objektivitas prestasi kerja yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja, perlu dilakukan penilaian kinerja secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan;
 - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 35 Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2019 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penilaian Kinerja Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja;

Mengingat ...

- 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-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 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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) sebagaimana telah diubah dengan [Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020](#) tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan ...

5. [Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016](#) tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
6. [Peraturan Pemerintah Nomor 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);
7. [Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018](#) tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
8. [Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020](#) tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
10. [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016](#) tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2016 Nomor 08) sebagaimana telah diubah dengan [Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 3 Tahun 2021](#) tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung (Lembaran Daerah Kota Bandung Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bandung Nomor 3);

MEMUTUSKAN ...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

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 Kota adalah Wali Kota Bandung.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandung.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
8. Unit kerja adalah satuan organisasi dalam Perangkat Daerah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
9. Kepala Unit Kerja adalah 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 subbidang, kepala seksi, lurah, kepala UPT, kepala subbagian, sekretaris kelurahan dan kepala subbagian tata usaha UPT di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
10. Atasan ...

10. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
11. Pegawai adalah Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
12. 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.
13. 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.
14. Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
16. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
17. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
18. Penilaian Kinerja adalah Penilaian Kinerja Pegawai 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.
19. Perilaku ...

19. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau yang tidak dilakukan Pegawai yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. 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.
21. Konseling Kinerja adalah proses untuk melakukan identifikasi dan membantu penyelesaian masalah perilaku kinerja yang dihadapi Pegawai dalam mencapai target kinerja.
22. 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.
23. 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.
24. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas pegawai yang terdiri dari Aktivitas Utama dan Aktivitas Tambahan.
25. Penilaian Perilaku Kerja adalah penilaian atas setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
26. Aktivitas Negatif adalah serangkaian aktivitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.
27. ...

27. Tim Pengelola Kinerja adalah Tim yang dibentuk oleh Wali Kota dan bertugas melakukan Pengelolaan Kinerja terhadap seluruh unsur penilaian kinerja pada sistem MangBagja dan sistem lain yang berkaitan dengan sistem MangBagja.
28. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar peraturan disiplin pegawai.
29. 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.
30. Kinerja Kolektif adalah Capaian Kinerja yang dihitung dari Capaian Kinerja bawahan secara akumulasi sebagai Capaian Kinerja atasan.
31. Hari adalah hari kerja.
32. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
33. Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disebut TP-PPPK adalah tambahan yang diberikan kepada Pegawai yang dikaitkan dengan penilaian kinerja dan kehadiran.
34. 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 Kota yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
35. Manajemen Bandung Kinerja yang selanjutnya disingkat MangBagja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja pegawai melalui sistem elektronik.
36. Target Kinerja adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.
37. Surat ...

37. 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.
38. 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.
39. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
40. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
41. Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.

Pasal 2

Maksud dan tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai panduan dalam penilaian kinerja serta penghitungan besaran TP-PPPK yang diterima oleh Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB ...

BAB II

PENILAIAN KINERJA

Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai wajib melaksanakan Penilaian Kinerja.
- (2) Dasar Penilaian Kinerja meliputi:
 - a. perencanaan Kinerja pada tingkat individu; dan
 - b. perencanaan Kinerja pada tingkat unit organisasi.
- (3) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. Target Kinerja;
 - b. capaian hasil;
 - c. manfaat; dan
 - d. Perilaku Kerja Pegawai.
- (4) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. aktivitas;
 - b. Perilaku Kerja;
 - c. SKP.
- (5) Penilaian Kinerja berdasarkan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri dari:
 - a. Aktivitas Utama; dan
 - b. Aktivitas Tambahan.

Pasal 4

Pelaksanaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan melalui sistem MangBagja.

BAB ...

BAB III
MEKANISME PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Tugas

Pasal 5

- (1) Tugas dalam Penilaian Kinerja Pegawai sebagai berikut:
- a. Kepala Unit Kerja mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. menetapkan SKP Pegawai dibawahnya yang dilakukan dengan memperhatikan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai;
 2. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Pegawai dibawahnya; dan
 3. melakukan Penilaian Perilaku Kerja.
 - b. Pegawai, mempunyai tugas sebagai berikut:
 1. menyusun SKP sesuai perjanjian kerja yang telah disepakati di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, dan manfaat yang dicapai;
 2. mengisi aktivitas;
 3. melakukan Penilaian Perilaku Kerja; dan
 4. melaporkan ketercapaian SKP.
- (2) Pengaturan terkait tugas Operator Perangkat Daerah mengikuti ketentuan Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil.
- (3) Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai dengan jabatan Guru.

Bagian ...

Bagian Kedua
SKP

Pasal 6

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan Penilaian Kinerja setiap Pegawai wajib menyusun, menetapkan dan melaporkan SKP.
- (2) Penyusunan, penetapan dan pelaporan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. SKP Triwulan; dan
 - b. SKP Tahunan.
- (3) Penyusunan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan paling lambat pada akhir Bulan Januari tahun berjalan.

Pasal 7

- (1) Pelaporan SKP Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a dilaporkan setiap akhir periode triwulan dan paling lambat pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (2) Pelaporan realisasi SKP tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilakukan paling lambat pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (3) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berwenang mengubah batas waktu pengisian dan pelaporan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bila dipandang perlu.

Pasal 8

Penyusunan, penetapan dan pelaporan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 dilakukan melalui sistem MangBagja.

Bagian ...

Bagian Ketiga
Sistem MangBagja

Pasal 9

- (1) Pengelolaan Penilaian Kinerja untuk Pegawai menggunakan Sistem MangBagja.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan menetapkan petugas sebagai Admin pada sistem MangBagja.
- (3) Admin sistem MangBagja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memonitor dan mengoperasikan sistem MangBagja;
 - b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 - c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 - d. menyesuaikan konfigurasi MangBagja; dan
 - e. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.

Pasal 10

- (1) Pegawai dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan Kinerja memerlukan penyesuaian, meliputi:
 - a. perubahan program kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran SKP;
 - b. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
 - c. Pegawai sakit dan/atau cuti lebih dari 1 (satu) bulan; atau
 - d. tugas kedinasan lain selama lebih dari 1 (satu) bulan berdasarkan surat perintah.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal perlu dilakukan penyesuaian SKP dikarenakan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Pegawai melakukan perubahan SKP dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pegawai mengajukan rancangan perubahan SKP kepada Atasan Langsung;
 - b. perubahan SKP juga dapat dilakukan dengan inisiatif dari Atasan Langsung berdasarkan hasil pemantauan Kinerja;
 - c. Pegawai dan pejabat penilai Kinerja melakukan dialog Kinerja untuk membahas rancangan perubahan SKP;
 - d. perubahan SKP meliputi pengurangan/ penambahan rencana Kinerja, penyesuaian indikator Kinerja individu dan/atau penyesuaian target;
 - e. setelah disepakati dengan pejabat penilai Kinerja, rancangan perubahan SKP disampaikan kepada tim pengelola Kinerja untuk direviu dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - f. Tim Pengelola Kinerja melakukan reviu sebagaimana yang dilakukan untuk penetapan SKP;
 - g. Hasil reviu disampaikan kepada Pegawai dan Atasan Langsung dalam waktu tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kerja.
 - h. dalam hal tidak terdapat catatan perbaikan dari Tim Pengelola Kinerja, Rancangan Perubahan SKP ditandatangani pegawai dan ditetapkan oleh pejabat penilai Kinerja dengan format sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - i. Pegawai melakukan perubahan SKP sesuai rancangan perubahan SKP pada sistem MangBagja.

Bagian ...

Bagian Keempat
Penilaian Aktivitas

Pasal 11

- (1) Pegawai melaporkan aktivitas harian sesuai dengan SKP yang telah disusun paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit setiap bulannya.
- (2) Perhitungan waktu aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (3) Perhitungan batas minimal pelaporan aktivitas harian pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (4) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem MangBagja ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya.
- (5) Waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan apabila pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya.
- (6) Batas waktu pengisian aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak pelaksanaan aktivitas harian dan tidak melebihi akhir bulan berkenaan.
- (7) Atasan Langsung selaku Pejabat Penilai Kinerja melakukan validasi atas laporan aktivitas bawahan selalu pejabat yang dinilai.
- (8) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (9) Dalam hal sistem MangBagja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

Bagian ...

Bagian Kelima
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 12

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan melalui pernyataan dari rekan kerja pada lingkungan kerja Pegawai dimaksud dengan pendekatan psikologis.
- (2) Penilaian Perilaku Kerja 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 Kerja atasan;
 - b. Penilaian Perilaku Kerja rekan sejawat;
 - c. Penilaian Perilaku Kerja bawahan; dan
 - d. Penilaian Perilaku Kerja diri sendiri.
- (4) Aspek penilaian perilaku kerja, terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. komitmen;
 - c. inisiatif kerja;
 - d. kerja sama; dan
 - e. kepemimpinan.

Pasal 13

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan:
 - a. setiap akhir bulan berjalan dengan batas waktu paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya; dan
 - b. setiap akhir Tahun Anggaran.
- (2) Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan berwenang mengubah batas waktu Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dipandang perlu.

(3) Penilaian ...

- (3) Penilaian Perilaku Kerja tidak menjadi akumulasi perhitungan kinerja kolektif atasan.
- (4) Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem MangBagja.

Pasal 14

- (1) Proporsi Penilaian Perilaku Kerja Pegawai meliputi:
 - a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku kerja dari atasan; dan
 - b. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku kerja dari diri sendiri dan rekan sejawat.
- (2) Pemberlakuan Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikonfigurasi oleh admin sistem MangBagja.
- (3) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan secara kuantitatif oleh sistem MangBagja.

Bagian Keenam

Komponen Penilaian Kinerja

Pasal 15

- (1) Penilaian Kinerja merupakan hasil capaian penilaian aktivitas dan perilaku kerja.
- (2) Penilaian Kinerja pegawai memiliki komposisi sebagai berikut:
 - a. 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
 - b. Penilaian Perilaku kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).

Bagian ...

Bagian Ketujuh
Penilaian Kinerja Terhadap Pegawai
yang Melaksanakan Cuti

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai wajib melaporkan cuti melalui Pyb kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.
- (3) Penilaian Kinerja bagi Pegawai yang menjalani cuti diberikan sesuai dengan capaian kinerja sejumlah hari kerja efektif dikurangi masa cuti pada bulan berkenaan.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar dan cuti melahirkan.

Bagian Kedelapan
Pembinaan Kinerja

Pasal 17

- (1) Dalam hal menjamin pencapaian Target Kinerja yang telah ditetapkan dapat dilakukan Bimbingan Kinerja dan Konseling Kinerja.
- (2) 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.
- (3) Bimbingan Kinerja dapat dilakukan secara individual maupun kelompok.

(4) Atasan ...

- (4) Atasan Langsung selaku pejabat penilai kinerja melakukan identifikasi Pegawai yang memiliki permasalahan Perilaku Kerja didasarkan pada hasil pengukuran perilaku kerja maupun metode pengawasan untuk selanjutnya diberikan Konseling Kinerja.
- (5) Dalam hal penilaian Perilaku Kerja terhadap Pegawai kurang baik selama 3 (tiga) bulan berturut-turut harus dilakukan Konseling Kinerja oleh Asesor Sumber Daya Manusia Aparatur.
- (6) Layanan Konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

BAB IV TP-PPPK

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

- (1) Pemerintah Daerah Kota dapat memberikan TP-PPPK kepada Pegawai, meliputi:
 - a. TP-PPPK berdasarkan Penilaian Kinerja;
 - b. TP-PPPK Ketiga Belas; dan
 - c. TP-PPPK Hari Raya.
- (2) TP-PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran TP-PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 19

Pembayaran TP-PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

Bagian Kedua
Komponen TP-PPPK

Pasal 20

- (1) Komponen TP-PPPK terdiri atas:
 - a. TP-PPPK berdasarkan Proses; dan/atau
 - b. TP-PPPK berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.
- (2) Komponen TP-PPPK berdasarkan proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku kerja.
- (3) TP-PPPK berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan penilaian berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) TP-PPPK berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) huruf b, diberikan kepada Pegawai dengan Jabatan Guru.
- (2) TP-PPPK berdasarkan penilaian objektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga

Perhitungan Kinerja terhadap Komponen TP-PPPK

Pasal 22

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

- a. TP-PPPK berdasarkan proses diberikan atas perhitungan kelas jabatan dan nilai jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan;
- b. penetapan ...

- b. penetapan atas kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. perhitungan atas komponen TP-PPPK berdasarkan proses memperhatikan capaian penilaian kinerja meliputi penilaian aktivitas dan perilaku kerja.

Bagian Keempat
TP-PPPK terhadap Pegawai Cuti

Pasal 23

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti dapat diberikan TP-PPPK berdasarkan perhitungan penilaian kinerja terhadap Pegawai yang melaksanakan cuti.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dapat diberikan TP-PPPK sesuai dengan capaian kinerja selama hari kerja efektif dikurangi masa cuti yang dibuktikan dengan surat cuti dan/atau surat keterangan dari dokter dan/atau rumah sakit bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit.
- (3) Dalam hal Pegawai menjalani cuti lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berkenaan maka Pegawai hanya diberikan 75% (tujuh puluh lima persen) dari TP-PPPK berdasarkan proses sesuai dengan kelas jabatannya yang dibuktikan dengan surat cuti dan/atau surat keterangan dari dokter dan/atau rumah sakit bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit.
- (4) Pegawai dengan Jabatan Guru yang tidak hadir dengan alasan sakit, diberikan pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari besaran TP-PPPK pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.

Pasal 24

- (1) Cuti sakit bagi Pegawai yang mengalami kecelakaan pada saat melaksanakan tugas dan kewajibannya, TP-PPPK dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. cuti ...

- 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 melampirkan Surat keterangan dari Rumah Sakit.
- (2) Dalam hal Pegawai yang mengalami kecelakaan dan telah melaksanakan cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun 6 (enam) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PPK melakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tanpa permintaan sendiri.

BAB V

Komponen Pengurang TP-PPPK

Pasal 25

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

- a. perhitungan Capaian Kinerja;
- b. kepatuhan terhadap SIAP;
- c. kepatuhan terhadap laporan Barang Milik Daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR);
- d. melakukan Aktivitas Negatif;
- e. pengenaan Hukuman Disiplin;
- f. tidak melaporkan ketercapaian SKP; dan
- g. manipulasi data.

Pasal 26

- (1) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan persentase hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.

(2) Kepatuhan ...

- (2) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan bagi seluruh Pegawai dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.

Pasal 27

Kepatuhan atas pelaporan Barang Milik Daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

Jenis Aktivitas Negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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;
- c. terlambat menyusun dan menetapkan SKP sesuai periode yang telah ditetapkan; dan
- d. tidak melakukan Penilaian Perilaku Kerja.

Pasal 29

- (1) Pengenaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, diberikan pengurangan TP-PPPK 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 PyB.
- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem MangBagja.
- (3) Jangka waktu bagi Pegawai dengan status Hukuman Disiplin diberlakukan sepanjang Pegawai tersebut menjalani Hukuman Disiplin.
- (4) Bagi ...

- (4) Bagi Atasan Langsung yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan TP-PPPK.

Pasal 30

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 tidak diberikan TP-PPPK dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Hukuman Disiplin tingkat rendah, terdiri atas:
 1. teguran lisan, dikenakan pemotongan TP-PPPK sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 2 (dua) bulan;
 2. teguran tertulis, dikenakan pemotongan TP-PPPK sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 4 (empat) bulan; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan TP-PPPK sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 5 (lima) bulan.
 - b. Hukuman Disiplin tingkat sedang, terdiri atas:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pemotongan TP-PPPK sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan
 2. penundaan pembayaran gaji dan tunjangan selama 1 (satu) bulan, dikenakan pemotongan TP-PPPK sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (2) Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah harus menyampaikan keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai Hukuman Disiplin ditetapkan sebagai dasar penghentian pemberian TP-PPPK oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

(3) Pemutusan ...

- (3) Pemutusan TP-PPPK dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin diterima oleh Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (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 langsung pegawai yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Manipulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf g, adalah pengurangan TP-PPPK bagi Pegawai yang terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi data.
- (2) Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan TP-PPPK untuk 1 (satu) bulan.
- (3) Atasan Langsung bertanggungjawab atas validasi aktivitas bawahan dari Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan pada TP-PPPK.

Pasal 32

Pengurangan atas TP-PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pengurangan TP-PPPK sebesar 4% (empat persen) terhadap Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah;
- b. pengurangan TP-PPPK sebesar 4% (empat persen) bagi 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 ...

- c. Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TP-PPPK dikurangi 1% (satu persen) perhari;
- d. Pegawai yang tidak mengikuti upacara bendera tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, TP-PPPK dikurangi 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran;
- e. Pegawai yang terjaring Gerakan Disiplin Aparatur, TP-PPPK dikurangi 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan;
- f. Pegawai yang melakukan Aktivitas Negatif, TP-PPPK dikurangi sebesar 3% (tiga persen) perpelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- g. Pegawai yang tidak melaporkan Barang Milik Daerah (BMD) dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sesuai dengan ketentuan yang berlaku TP-PPPK dikurangi sebesar 10% (sepuluh persen); dan
- h. Pegawai yang tidak melaporkan SKP Triwulan maka mendapatkan potongan sebesar 5% (lima persen).

Pasal 33

Dalam hal akumulasi Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen), Pegawai tidak mendapatkan TP-PPPK pada bulan berkenaan.

BAB VI

PENDANAAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 34

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 ...

Bagian Kedua
Mekanisme Penganggaran TP-PPPK

Pasal 35

- (1) Pemberian TP-PPPK terhadap Pegawai dianggarkan dalam belanja pegawai.
- (2) Besaran anggaran Pemberian TP-PPPK bagi Pegawai dianggarkan berdasarkan standar biaya Pemberian TP-PPPK bagi Pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Ketiga
Prosedur Pembayaran

Pasal 36

- (1) Pembayaran TP-PPPK dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TP-PPPK 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-PPPK Pegawai dibayarkan setiap bulan paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (5) TP-PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibayarkan lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 37

- (1) Pembayaran TP-PPPK terhadap Pegawai diberikan sesuai batas jumlah anggaran yang tersedia dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Surat Penyediaan Dana.
- (2) Pembayaran TP-PPPK terhadap Pegawai dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (3) Pembayaran ...

- (3) Pembayaran TP-PPPK terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan bulan Desember Tahun Anggaran yang berkenaan.
- (4) TP-PPPK bagi Pegawai untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berikutnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pembayaran TP-PPPK terhadap Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibayarkan untuk beberapa bulan sekaligus.

Pasal 38

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS TP-PPPK terhadap Pegawai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk memperoleh persetujuan dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran melalui PPK-Perangkat Daerah dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penerbitan SPP-LS TP-PPPK bagi Pegawai diterbitkan paling lambat akhir bulan berkenaan.
- (3) Penerbitan SPP-LS TP-PPPK 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;
 - b. salinan Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - c. ringkasan SPP-LS;
 - d. rincian SPP-LS; dan
 - e. lampiran SPP-LS.
- (5) Lampiran dokumen SPP-LS untuk pembayaran TP-PPPK terhadap Pegawai, sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf e mencakup:
 - a. rekapitulasi Capaian Kinerja Pegawai melalui sistem MangBagja per Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - b. rekapitulasi ...

- 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-PPPK bagi Pegawai per Perangkat Daerah/Unit Kerja/Bagian/Sekolah, sebagaimana tercantum dalam Lampiran 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 PPPK;
 - 2. Surat Keterangan Cuti dari Kepala Perangkat Daerah;
 - 3. fotokopi Surat Keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Pegawai, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
- (6) Format Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (7) Kelengkapan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dipergunakan sesuai dengan peruntukannya.

Pasal 39

- (1) PPK-Perangkat Daerah melakukan verifikasi/penelitian/pengujian terhadap SPP-LS TP-PPPK terhadap Pegawai dan kelengkapan dokumen yang diajukan Bendahara Pengeluaran.
- (2) PPK-Perangkat Daerah melakukan pengujian berikutnya terhadap keabsahan dokumen SPP-LS TP-PPPK 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 kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Format buku register SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penerbitan dan penandatanganan SPP-LS, TP-PPPK terhadap Pegawai paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS, TP-PPPK bagi Pegawai diterima.
- (6) Dalam hal dokumen SPP-LS, TP-PPPK terhadap Pegawai dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak sah dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggarannya, PPK-Perangkat Daerah menerbitkan draft surat penolakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) PPK-Perangkat Daerah mencatat surat penolakan SPP-LS TP-PPPK terhadap Pegawai yang sudah ditandatangani Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran dalam buku register penolakan penerbitan SPM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.

Pasal 40

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

(2) Pengguna ...

- (2) Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menerbitkan/menandatangani surat penolakan SPM-LS, TP-PPPK 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-PPPK terhadap Pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pencairan Dana

Pasal 41

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS, TP-PPPK terhadap pegawai yang diajukan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran, agar pembayaran TP-PPPK bagi Pegawai yang diajukan tidak melampaui pagu anggaran dan memenuhi persyaratan.
- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS, TP-PPPK terhadap Pegawai untuk penerbitan SP2D-LS, TP-PPPK 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-PPPK terhadap Pegawai yang lengkap dan/atau sah, Kuasa BUD menerbitkan/menandatangani SP2D-LS TP-PPPK.
- (4) Penerbitan SP2D, dicatat oleh Kuasa BUD dalam register penerbitan SP2D sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Terhadap ...

- (5) Terhadap SPM-LS dan Lampiran dokumen TP-PPPK Pegawai yang tidak lengkap dan/atau tidak sah, dan tidak tersedia dan/atau melampaui pagu anggaran Kuasa BUD menolak penerbitan SPM-LS TP-PPPK terhadap Pegawai dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (6) SPM-LS TP-PPPK 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima Pengendalian Pembayaran

Pasal 42

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TP-PPPK 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-PPPK.
- (3) Batas akhir pengajuan kekurangan pembayaran yang diakibatkan kelalaian dalam pemeriksaan lembar pemeriksaan TP-PPPK 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 LARANGAN

Pasal 43

Dengan pemberian TP-PPPK, 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;
 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; dan/atau
 3. Honorarium/insentif pelaksanaan tugas penanggulangan dan penanganan bencana.

BAB ...

BAB VIII
KEBERATAN

Bagian Kesatu
Jenis Keberatan

Pasal 44

- (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 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) huruf c diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan bidang disiplin Pegawai.

(5) Pengajuan ...

- (5) Pengajuan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan pada bulan berkenaan.
- (6) Pengajuan keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sampai dengan batas waktu pencetakan listing pada bulan berjalan dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengajuan keberatan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pyb dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Ketentuan Penyelesaian Keberatan

Pasal 45

- (1) Penyelesaian keberatan dibagi menjadi 2 (dua) jenis:
 - a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan
 - b. penyelesaian keberatan nonsistem.
- (2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh admin Sistem MangBagja atas persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
- (3) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, diselesaikan berdasarkan kewenangan Sekretaris Daerah selaku Pyb.

(4) Bukti ...

- (4) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan dan diketahui oleh Pyb disertai Surat Keterangan Kekurangan Pembayaran dari Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan 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 aktivitas negatif.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 46

- (1) Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, TP-PPPK yang belum dibayarkan kepada Pegawai, diberikan terhitung sejak melaksanakan tugas sesuai dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) Pembayaran TP-PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada presensi Pegawai dan Penilaian Kinerja secara manual.

BAB ...

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 47

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bandung
pada tanggal 18 November 2021
WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

ODED MOHAMAD DANIAL

Diundangkan di Bandung
pada tanggal 18 November 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,
TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 112

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



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002

LAMPIRAN: PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR : 112 TAHUN 2021

TANGGAL : 18 November 2021

1. Format Daftar Pembayaran TP-PPPK

DAFTAR PEMBAYARAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

NOMOR :
 PD/UNIT KERJA :
 BULAN :
 TAHUN ANGGARAN :

NO	NAMA	NI PPPK	GOLONGAN	JABATAN	TKD	TUNJANGAN OBJEKTIF LAINNYA	JUMLAH BRUTO	POTONGAN PPH Pasal 21			JUMLAH BERSIH	TANDA TANGAN
								NPWP	Non NPWP	JUMLAH POTONGAN 21 PPh		
1	2	3	4	5	6	7	8=6+7	9	10	11	12=8-11	13
	JUMLAH			-	
Terbilang (.....)												

Mengetahui :

Pengguna anggaran

Bendahara Pengeluaran

Pengelola Keuangan (pengurus gaji)

Tandatangan

Nama

NIP.

Tandatangan

Nama

NIP.

Tandatangan

Nama

NIP.

2. Format Pembayaran TP-PPPK

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA
 PERANGKAT DAERAH :
 BULAN :
 T.A.... :

No Urut	Unit Kerja	Jumlah Bruto (Rp)	Potongan (Rp)	Jumlah Bersih (Rp)
1	2	3	4	5
Jumlah.....				

Terbilang= (.....)

Mengetahui :
 Pengguna anggaran

Bendahara Pengeluaran

Bandung,

Pengelola Keuangan
 (pengurus gaji)

Tandatangan
 Nama
 NIP.

Tandatangan
 Nama
 NIP.

Tandatangan
 Nama
 NIP.

3. Format Daftar Hadir Apel Pagi

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
PERANGKAT DAERAH :

HARI :
TANGGAL :
BULAN :

DAFTAR HADIR APEL PAGI

NO	NAMA / NIP	GOL.	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5

Keterangan :
S = Sakit
I = Izin
C = Cuti
DL =Dinas Luar

Bandung,.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA JELAS
NIP.

WALI KOTA BANDUNG,
TTD.
ODED MOHAMAD DANIAL

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



SANTOSA LUKMAN ARIEF, SH
Penata Tingkat I
NIP. 19760604 200604 1 002