



**SALINAN**

## **WALI KOTA BANDUNG**

PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN WALI KOTA BANDUNG

NOMOR 116 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANDUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan dan menyelenggarakan penghitungan kinerja dan pemberian tunjangan kinerja secara berkeadilan dan terukur sesuai dengan pencapaian target kinerja secara individu maupun secara institusional diperlukan pedoman penilaian kinerja pegawai;
  - b. bahwa pedoman penilaian kinerja pegawai telah diatur dengan Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 82 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai, namun dalam perkembangannya telah terbit Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga Peraturan Wali Kota termaksud perlu disesuaikan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Penilaian Kinerja Pegawai;

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 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);
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 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 ...

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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);

12. Peraturan ...

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);
14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. 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);
16. 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);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI**

**BAB ...**

**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. 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 di lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
9. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bandung.
10. Inspektorat ...

10. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kota Bandung.
11. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
12. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
13. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan ...

20. **Jabatan Administrasi** adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. **Pejabat Administrasi** adalah pegawai yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi Pemerintah Daerah Kota.
22. **Jabatan Pelaksana** adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. **Jabatan Fungsional** adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. **Pejabat Pelaksana Tugas** yang selanjutnya disingkat **Plt** adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif berhalangan tetap.
25. **Pejabat Pelaksana Harian** yang selanjutnya disingkat **Plh** adalah pejabat yang ditunjuk untuk tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
26. **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.
27. **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.
28. **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.

29. Faktor ...

29. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
30. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
31. Kehadiran adalah kesanggupan pegawai untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban Pegawai.
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana Kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
33. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
34. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
35. 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.
36. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
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 ...

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 hierarki 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 Perilaku kerja** adalah penilaian atas setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
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 ...

48. Kinerja kolektif adalah Capaian Kinerja yang dihitung dari Capaian Kinerja bawahan secara akumulasi sebagai Capaian Kinerja atasan.
49. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Manajemen Bandung Kinerja yang selanjutnya disingkat MangBagja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja pegawai melalui sistem elektronik.
54. Target kinerja adalah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan rencana Kinerja.

55. Surat ...

55. 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.
56. 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.
57. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD/Kuasa BUD berdasarkan SPM.
58. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
59. Pemberitahuan/keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
60. Matriks Pembagian Peran dan Hasil yang selanjutnya disebut Matriks Peran Hasil adalah sebuah tabel yang mengidentifikasi peran setiap anggota tim kerja untuk mendukung pencapaian tim kerja dan harus dinyatakan dalam bahasa pencapaian (hasil).

### Pasal 2

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

## BAB II PENILAIAN KINERJA

### Pasal 3

- (1) Setiap pegawai wajib melaksanakan penilaian kinerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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. Pejabat Pelaksana;
  - e. Pejabat Fungsional; dan
  - f. CPNS.

### Pasal 4

- (1) Dasar Penilaian Kinerja meliputi:
  - a. perencanaan kinerja pada tingkat individu; dan
  - b. perencanaan kinerja pada tingkat unit organisasi.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. target kinerja;
  - b. capaian hasil;
  - c. manfaat; dan
  - d. perilaku kerja Pegawai.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. aktivitas;
  - b. perilaku kerja;
  - c. IKP; dan
  - d. SKP.

(4) Penilaian ...

- (4) Penilaian kinerja berdasarkan aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
- a. Aktivitas Utama;
  - b. Aktifitas Tambahan;
  - c. Aktifitas Pribadi; dan
  - d. Aktifitas Bawahan.

#### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Penilaian Kinerja untuk Pegawai menggunakan Sistem MangBagja.
- (2) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban dalam melaksanakan penilaian kinerja pada sistem MangBagja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - 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 melahirkan, dalam MPP dan tugas belajar; dan
  - e. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.
- (3) Penilaian Kinerja bagi pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan menggunakan dua indikator yaitu nilai Indeks Prestasi dan ketepatan waktu lulus pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB III**  
**MEKANISME PENILAIAN KINERJA**

**Bagian Kesatu**  
**Peran Pegawai**

**Pasal 6**

- (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. Asisten Sekretaris Daerah:
    1. menyusun Rencana SKP mengacu pada tugas pokok dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja;
    2. menetapkan SKP bawahan mengacu pada hasil dialog kinerja yang dituangkan dalam Matriks Peran Hasil;
    3. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
    4. memonitor pencapaian IKP;
    5. melakukan validasi IKP;
    6. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator, fungsional ahli madya dibawahnya;
    7. melakukan validasi terhadap capaian SKP Kepala Perangkat Daerah di bawah koordinasinya;
    8. melakukan validasi terhadap capaian SKP Staf Ahli sesuai dengan bidangnya; dan
    9. memberikan rekomendasi penilaian SKP yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
  - b. Kepala Perangkat Daerah:
    1. menyusun Rencana SKP mengacu pada tugas pokok dengan memperhatikan Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja;
    2. menetapkan SKP pejabat dibawahnya yang dilakukan secara berjenjang berdasarkan hasil dialog kinerja yang dituangkan dalam matriks peran-hasil;
    3. melakukan ...

3. melakukan validasi aktivitas dan SKP pejabat administrator serta fungsional ahli madya dibawahnya;
  4. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
  5. melaporkan ketercapaian SKP;
  6. mendistribusikan IKP kepada Pejabat dibawahnya;
  7. melaporkan ketercapaian IKP; dan
  8. menurunkan kegiatan kepada pejabat dibawahnya.
- c. Staf ahli:
1. mengisi SKP sesuai dengan Perjanjian Kinerja dan bidang tugasnya;
  2. melakukan Penilaian Perilaku; dan
  3. melaporkan ketercapaian SKP.
- (2) Pejabat Administrator setara eselon III a dan III b dan Pejabat Fungsional selaku koordinator, dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun Rencana SKP yang mengacu pada:
    1. tugas pokok dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan;
    2. SKP atasan langsung sesuai dengan organisasi dan tata kerja; dan
    3. uraian jabatan yang dilakukan secara berjenjang.
  - b. menetapkan SKP bawahan yang dilakukan secara berjenjang berdasarkan hasil dialog kinerja yang dituangkan dalam matriks peran-hasil;
  - c. melaporkan aktivitas harian;
  - d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan;
  - e. melakukan Penilaian Perilaku kerja;
  - f. melaporkan ketercapaian SKP; dan
  - g. mendelegasikan kegiatan/sub kegiatan kepada bawahan.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat Pengawas setara eselon IV a, dan IV b dan Pejabat Fungsional selaku sub koordinator dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun Rencana SKP yang mengacu pada:
    1. tugas pokok dengan memperhatikan Rencana Kerja Tahunan;
    2. SKP atasan langsung sesuai dengan organisasi dan tata kerja; dan
    3. uraian jabatan yang dilakukan secara berjenjang.
  - b. menetapkan SKP bawahan yang dilakukan secara berjenjang berdasarkan hasil dialog kinerja yang dituangkan dalam matriks peran-hasil;
  - c. melaporkan aktivitas harian;
  - d. melakukan validasi terhadap Aktivitas dan SKP Bawahan;
  - e. melakukan Penilaian Perilaku Kerja; dan
  - f. melaporkan ketercapaian SKP.
- (4) Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional dalam penilaian kinerja diwajibkan untuk:
- a. menyusun SKP berdasarkan hasil dialog kinerja yang dituangkan dalam matriks peran-hasil;
  - b. menyusun keterkaitan SKP dengan butir kegiatan bagi Jabatan Fungsional;
  - c. melaporkan aktivitas harian;
  - d. melakukan Penilaian Perilaku kerja; dan
  - e. melaporkan ketercapaian SKP.
- (5) Dalam hal pejabat fungsional yang ditempatkan pada Instalasi dan/atau Unit Kerja, validasi terhadap penilaian kinerja berdasarkan Aktifitas, validasi SKP, penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh Kepala Instalasi dan/atau Unit Kerja dimaksud dengan persetujuan Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.

## Pasal 7

- (1) Perangkat Daerah dapat mengusulkan Operator Perangkat Daerah kepada Wali Kota.
- (2) Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah sesuai database dalam SIMPEG;
  - b. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah dengan kepatuhan terhadap SIAP;
  - c. melaporkan capaian kepatuhan pegawai lingkup Perangkat Daerah terhadap SIAP;
  - d. memasukan data pegawai dibawah koordinasi Kepala Instalasi/Unit kerja pada Perangkat Daerah sesuai dengan Surat Perintah Kepala Perangkat Daerah ke dalam sistem MangBagja;
  - e. mendistribusikan kegiatan didalam sistem MangBagja sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
  - f. mengisi rencana strategi Perangkat Daerah;
  - g. mengatur Penilaian Perilaku kerja dalam kondisi tertentu;
  - h. memonitoring terhadap kepatuhan Penilaian Perilaku kerja, penetapan SKP, penilaian SKP lingkup Perangkat Daerah;
  - i. pemuktahiran data SIMPEG lingkup Perangkat Daerah;
  - j. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin sistem MangBagja; dan
  - k. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin sistem MangBagja.

- 5) memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.
- b. Admin di lingkup Perangkat Daerah yang membidangi perencanaan, pembangunan, penelitian dan pengembangan:
  - 1) memonitor kesesuaian capaian SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II; dan
  - 2) memonitor keterkaitan SKP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II dengan Perencanaan Kinerja Organisasi.

#### **Bagian Keempat Monitoring dan Evaluasi**

##### **Pasal 10**

- (1) Dalam menunjang pelaksanaan monitoring serta evaluasi kinerja pegawai, Wali Kota selaku Pejabat Pembina Kepegawaian dapat membentuk Tim Pengelola Kinerja dan Tim Audit Kinerja.
- (2) Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. melaksanakan reviu atas Rencana SKP dalam hal keselarasan Kinerja pegawai dengan Kinerja atasan langsung, tim kerja, unit kerja, dan organisasi;
  - b. menetapkan rencana SKP dalam hal pegawai dan pejabat penilai Kinerja tidak melakukan penyusunan Rencana SKP hingga minggu kedua Bulan Januari;
  - c. membantu pejabat penilai kinerja dalam melakukan pemantauan kinerja; dan
  - d. menelaah dan memberikan rekomendasi atas ide baru lingkup tim kerja dan unit kerja.

(3) Tim ...

- (3) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
- a. memeriksa kesesuaian pelaporan kinerja pegawai pada sistem MangBagja; dan
  - b. dalam hal diperlukan, memeriksa kesesuaian bukti hasil kerja dan target kinerja yang telah ditetapkan.

#### Bagian Kelima

#### Sasaran Kinerja Pegawai

##### Pasal 11

- (1) Untuk menunjang pelaksanaan penilaian kinerja setiap Pegawai wajib menyusun, menetapkan dan melaporkan SKP.
- (2) Penyusunan 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 Bulan Januari tahun berjalan.

##### Pasal 12

- (1) Pelaporan SKP Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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 11 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 merubah batas waktu pengisian dan pelaporan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) bila dipandang perlu.

Pasal ...

**Pasal 8**

Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan, bertanggung jawab terhadap verifikasi dan validasi *Listing* dalam penilaian kinerja.

**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) terbagi menjadi:
  - a. Admin di lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - b. Admin di lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan pembangunan, penelitian dan pengembangan; dan
- (4) Admin sistem MangBagja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut:
  - a. Admin di lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan:
    - 1) memonitor dan mengoperasikan sistem MangBagja;
    - 2) menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
    - 3) menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
    - 4) menyesuaikan konfigurasi MangBagja; dan
    - 5) memverifikasi ...

**Pasal 13**

Penyusunan, penetapan dan Pelaporan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 dilakukan melalui sistem MangBagja.

**Pasal 14**

- (1) Pegawai dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan Kinerja memerlukan penyesuaian, meliputi:
  - a. perpindahan dan/atau perubahan jabatan;
  - b. perubahan program kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran SKP;
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
  - d. pegawai sakit dan/atau cuti lebih dari 1 (satu) bulan;
  - e. tugas kedinasan lain selama lebih dari 1 (satu) bulan berdasarkan surat perintah.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a maka pegawai melakukan penyusunan dan penetapan SKP pada jabatan baru dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. melakukan tutup SKP pada sistem MangBagja;
  - b. mengisi realisasi SKP jabatan lama;
  - c. verifikasi SKP dan evaluasi oleh pejabat penilai Kinerja;
  - d. menyampaikan umpan balik atas evaluasi oleh pejabat penilai Kinerja;
  - e. mengirimkan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas pada Perangkat Daerah/jabatan baru kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  - f. mengubah ...

- f. mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG;
  - g. menyusun rencana kinerja SKP pada jabatan baru melalui dialog kinerja;
  - h. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem MangBagja; dan
  - i. menetapkan Target SKP jabatan baru.
- (3) Dalam hal perlu dilakukan penyesuaian SKP dikarenakan kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf e maka pegawai melakukan perubahan SKP dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pegawai mengajukan rancangan perubahan SKP kepada atasan langsung selaku pejabat penilai Kinerja;
  - b. perubahan SKP juga dapat dilakukan dengan inisiatif dari atasan langsung selaku pejabat penilai Kinerja berdasarkan hasil pemantauan Kinerja dan pembinaan 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 pejabat penilai Kinerja dalam waktu tidak lebih dari 7 hari kerja;
  - h. Dalam ...

- 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 Keenam Penilaian Aktivitas

#### Pasal 15

- (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 selaku pejabat yang dinilai.

(8) Batas ..

- (9) Batas waktu validasi aktivitas pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (10) Dalam hal sistem MangBagja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan 1 (satu) hari pada hari berikutnya.
- (11) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit bertugas selama 1 (satu) bulan.
- (12) Dalam hal pegawai mendapatkan hukuman disiplin tetap berkewajiban melaporkan aktivitas harian.

#### Pasal 16

- (1) Pegawai yang ditugaskan sebagai Petugas Kesehatan Haji Indonesia wajib melakukan input aktivitas dalam sistem MangBagja.
- (2) Petugas Kesehatan Haji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan penilaian kinerja sebanyak 337 (tiga ratus tiga puluh tujuh) menit/hari selama masa bertugas.
- (3) Input aktivitas yang dilakukan oleh Petugas Kesehatan Haji sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit dilakukan selama 1 (satu) bulan penugasan.

#### Bagian Ketujuh

#### Penilaian Perilaku Kerja

#### Pasal 17

- (1) Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pernyataan dari rekan kerja pada lingkungan kerja pegawai dimaksud dengan pendekatan psikologis.

(2) Penilaian ...

- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertutup dan dapat ditambahkan dengan penilaian dengan metode lain apabila diperlukan.
- (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 diri sendiri;
  - b. penilaian perilaku kerja rekan sejawat;
  - c. penilaian perilaku kerja atasan; dan
  - d. penilaian perilaku kerja bawahan.
- (4) Aspek penilaian perilaku kerja, terdiri atas:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja
  - d. kerja sama; dan
  - e. kepemimpinan

#### Pasal 18

- (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 merubah batas waktu Penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila dipandang perlu.
- (3) Penilaian Perilaku kerja tidak menjadi akumulasi perhitungan kinerja kolektif atasan.

(4) Penilaian ...

- (4) Penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem MangBagja.
- (5) Dalam hal pegawai mendapatkan hukuman disiplin tetap berkewajiban melaksanakan penilaian perilaku kerja.

#### Pasal 19

- (1) Proporsi penilaian perilaku kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan meliputi:
  - a. 60% (enam puluh persen) penilaian perilaku kerja dari atasan; dan
  - b. 40% (empat puluh persen) penilaian perilaku kerja dari diri sendiri, rekan sejawat dan bawahan.
- (2) Proporsi penilaian perilaku kerja untuk Pejabat Pelaksana 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.
- (3) Penilaian perilaku kerja dilakukan secara kuantitatif oleh sistem MangBagja.

#### Bagian Kedelapan

#### Komponen Penilaian Kinerja

#### Pasal 20

- (1) Penilaian Kinerja merupakan hasil capaian penilaian aktivitas dan perilaku kerja
- (2) Penilaian Kinerja pegawai memiliki komposisi sebagai berikut:
  - a. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional, dengan penilaian sebagai berikut:

1. Penilaian ...

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 dan Jabatan Fungsional selaku sub coordinator, 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 Perilaku kerja dengan bobot sebesar 40% (empat puluh persen).
- c. komposisi Penilaian Kinerja terhadap Jabatan Administrator dan Jabatan Fungsional selaku Koordinator, 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 Jabatan Pimpinan Tinggi, 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).

**Bagian Kesembilan  
Instruksi Khusus Pimpinan**

**Pasal 21**

- (1) Pejabat Pembina Kepegawaian dan Pejabat Yang Berwenang dapat memberikan IKP secara direktif kepada pegawai berupa indikator kinerja, target beserta batas waktu penyelesaian.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi IKP dilaksanakan sesuai dengan batasan waktu yang telah ditentukan berdasarkan instruksi yang dituangkan dalam sistem MangBagja.
- (3) Dalam hal terjadi perubahan IKP, maka batas waktu pengisian realisasi akan ditentukan berdasarkan jadwal penugasan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.
- (4) Dalam hal terjadi penolakan atas ketercapaian IKP, maka batas waktu penugasan dan pengisian IKP akan ditentukan kembali oleh pejabat yang berwenang memberikan IKP.

**Bagian Kesepuluh**

**Penilaian Kinerja Terhadap Perubahan Jabatan, Pindah  
Datang dan Penugasan dari Instansi Lain**

**Pasal 22**

- (1) Dalam hal terjadi perubahan jabatan Pegawai sebelum tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan, maka Penilaian Kinerja dilakukan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi perubahan jabatan Pegawai setelah dan/atau tanggal 15 (lima belas) maka penilaian kinerja pada bulan berkenaan dilakukan pada jabatan lama.
- (3) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai dan penugasan dari Instansi lain sebelum dan/atau tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja pada bulan berkenaan dilakukan pada jabatan lama.

(4) Dalam ...

- (4) Dalam hal terjadi pindah datang Pegawai dan penugasan dari Instansi lain setelah tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan maka penilaian kinerja dilakukan pada bulan berikutnya.
- (5) Penilaian kinerja bagi pegawai pindah datang dan penugasan dari instansi lain pada bulan berkenaan dihitung secara proporsional sesuai capaian kinerja pegawai sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.
- (6) Penilaian kinerja bagi pegawai pindah datang dan penugasan dari instansi lain pada bulan berkenaan tidak mempengaruhi kinerja atasan.
- (7) Akumulasi penilaian kinerja atas pencapaian nilai aktivitas harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 1 (satu) bulan sejak mengisi aktivitas sampai dengan validasi.

#### Bagian Kesebelas

#### Penilaian Kinerja Terhadap Pegawai yang Melaksanakan Cuti

#### Pasal 23

- (1) Setiap Pegawai dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai wajib melaporkan cuti melalui pejabat yang berwenang 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) Dalam hal pegawai cuti dalam periode pelaporan SKP triwulan maka pegawai tetap berkewajiban melaporkan realisasi kinerja triwulannya.

(5) Ketentuan ...

- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku bagi pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar dan cuti melahirkan

#### **Bagian Keduabelas**

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

##### **Pasal 24**

- (1) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt atau Plh dapat mengisi Aktivitas Tambahan pada jabatannya dalam sistem MangBagja.
- (2) Pegawai yang diberikan tugas sebagai Plt atau Plh bertanggung jawab atas penyusunan SKP, validasi SKP dan aktivitas serta Penilaian Perilaku dalam sistem MangBagja.

#### **Bagian Ketigabelas**

#### **Pembinaan Kinerja**

##### **Pasal 25**

- (1) Dalam 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 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 ...

- (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 atau konselor independen yang ditunjuk.
- (6) Layanan konseling Kinerja dilaksanakan secara individual dengan memperhatikan prinsip kerahasiaan dan tanggung jawab.

#### BAB IV

#### TP-PNS

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 26

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

#### Pasal 27

Pembayaran TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

**Bagian Kedua**  
**Komponen TP-PNS**

**Pasal 28**

- (1) **Komponen TP-PNS terdiri atas:**
  - a. **TP-PNS berdasarkan Beban Kerja;**
  - b. **TP-PNS berdasarkan Prestasi Kerja;**
  - c. **TP-PNS berdasarkan Kondisi Kerja;**
  - d. **TP-PNS berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya; dan**
  - e. **TP-PNS berdasarkan Kelangkaan Profesi.**
- (2) **Komponen TP-PNS berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan capaian aktivitas dan perilaku kerja.**
- (3) **TP-PNS berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan hasil penilaian kinerja berdasarkan ketercapaian kinerja berbasis SKP, IKP dan output lainnya.**
- (4) **TP-PNS berdasarkan Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko tinggi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (5) **TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, merupakan penilaian berdasarkan pertimbangan objektif dengan memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.**
- (6) **TP-PNS berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pejabat Pimpinan Tertinggi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bandung atau Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria pekerjaan dimana keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan tersebut khusus dan/atau hampir tidak ada yang bisa memenuhi kualifikasi pekerjaan dimaksud.**

(7) TP-...

- (7) TP-PNS bagi Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan diberikan setara dengan kelas jabatan administrasi yang diduduki sebelumnya sampai dengan ditetapkan ketetapan penghasilan Penyetaraan Jabatan
- (8) TP-PNS secara akumulasi diberikan indeks penyesuaian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

#### Pasal 29

TP-PNS berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf b, meliputi rincian sebagai berikut:

- a. bagi jabatan administrator dan jabatan pengawas 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 Jabatan Fungsional selaku koordinator dan sub koordinator akibat penyederhanaan birokrasi pencapaian SKP diberi bobot sebesar 100% (seratus persen);
- e. jabatan yang diberikan TP-PNS berdasarkan pencapaian prestasi kerja yaitu pegawai dengan jabatan Pimpinan Tinggi, jabatan Administrator, jabatan pengawas dan Pejabat Fungsional selaku koordinator dan sub koordinator akibat penyederhanaan birokrasi.

Pasal ...

### Pasal 30

TP-PNS berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 28 ayat 1 (satu) huruf c dapat diberikan kepada:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kesehatan, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perencanaan daerah, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan trantibumlinmas, Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan perhubungan, dan Perangkat Daerah lainnya sesuai kebijakan kepala daerah;
- b. Jabatan yang satu tingkat dibawahnya telah didukung jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya;
- c. Jabatan lainnya sesuai kebijakan kepala daerah.

### Pasal 31

TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf d, diberikan kepada:

- a. pegawai pada perangkat daerah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. Pejabat Pengelola Keuangan, Pejabat Pengelola Barang dan Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- d. Jabatan lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan; dan
- e. jabatan dengan tugas tertentu.
- f. Pejabat/Panitia Pengadaan barang/jasa, POKJA dan Pejabat Pembuat Komitmen:
  1. tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPKom) dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak/Perjanjian;
  2. tunjangan ...

2. tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada Pejabat Barang/Jasa dengan melampirkan dan melaporkan dokumen Kontrak/Perjanjian;
3. bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa menjadi Pejabat Barang/Jasa di Perangkat Daerah maka tunjangannya diberikan dengan melampirkan dan melaporkan dokumen output pekerjaan;
4. bagi Jabatan Fungsional Pengelola Barang/Jasa dan Perancang Kebijakan Barang/Jasa menjadi anggota tim Pokja tunjangan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan dengan melampirkan dan melaporkan dokumen output pekerjaan..

#### Pasal 32

- (1) Pegawai dengan jabatan Pengelola Keuangan, Jabatan Fungsional bidang pendidikan dan Jabatan dengan tugas tertentu tidak dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya di luar tunjangan pertimbangan objektif lainnya bagi Pegawai pada Perangkat Daerah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan kecuali TP PNS Pejabat Perancang Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa, Pengelola Barang dan Jasa, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dapat memilih nilai besaran tertinggi.
- (2) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota.

Bagian ...

**Bagian Ketiga**  
**Perhitungan Kinerja terhadap Komponen TP-PNS**

**Pasal 33**

Metode perhitungan terhadap komponen TP-PNS berdasarkan beban kerja, yaitu:

- a. TP-PNS diberikan atas dasar perhitungan atas *basic* TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. penentuan kelas jabatan berdasarkan Evaluasi Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. perhitungan atas komponen TP-PNS berdasarkan beban kerja memperhatikan capaian penilaian kinerja meliputi penilaian aktivitas dan perilaku kerja.

**Pasal 34**

Perhitungan TP-PNS berdasarkan prestasi kerja, antara lain:

- a. perhitungan TP-PNS berdasarkan prestasi kerja berbasis SKP:
  1. perhitungan TP-PNS atas SKP memperhatikan pencapaian SKP setiap triwulan dengan membandingkan antara target dan realisasi;
  2. besaran TP-PNS prestasi kerja atas SKP pada bulan pertama dan kedua setiap triwulannya diberikan 50% (lima puluh persen) dari proporsi TP-PNS prestasi kerja atas SKP per triwulan;
  3. 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;
  4. apabila pencapaian SKP triwulan kurang dari 50% (lima puluh persen) maka TP-PNS atas SKP tidak dibayarkan;
  5. rumusan SKP adalah sebagai berikut:

SKP per bulan	= {50% SKP triwulan x (proporsi SKP x TP-PNS berdasarkan prestasi kerja)}
SKP triwulan	= {(200% x (proporsi SKP x TP-PNS berdasarkan prestasi kerja) ≥ 50%)}

b. perhitungan ...

- b. perhitungan TP-PNS berdasarkan prestasi kerja berbasis IKP:
1. IKP dari Wali Kota diinstruksikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah dengan batas waktu tertentu;
  2. Asisten Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah dapat menurunkan IKP kepada pejabat dibawah koordinasinya;
  3. Pejabat yang mendapat delegasi IKP melaporkan ketercapaian IKP kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten Sekretaris Daerah 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 Sekretaris Daerah;
    - 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 Sekretaris Daerah.
  5. IKP dapat diberikan lebih dari 1 (satu) jenis kepada Pejabat Pimpinan Tinggi yaitu Asisten Sekretaris Daerah 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 prestasi kerja;
7. IKP apabila dirumuskan yaitu:

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

(Jumlah IKP)

### Pasal 35

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

- a. pegawai pada Perangkat Daerah tertentu sesuai peraturan perundang-undangan, meliputi:
  1. Sekretariat Daerah;
  2. Inspektorat Daerah;
  3. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang bidang penanaman modal;
  4. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah;
  5. Perangkat Daerah lain sesuai kebijakan Wali Kota Bandung.
- b. 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 ...

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 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 ...

15. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan dengan ketentuan rentang pagu yang tertinggi dari yang dikelola.
- c. Penyidik Pegawai Negeri Sipil (PPNS);
- 1) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas berdasarkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas (Sprin-gas) dan/atau Surat Perintah Melaksanakan Penyidikan (Sprin-dik);
  - 2) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya bagi PNS dapat dibayarkan, dibuktikan dengan Berita Acara Pemeriksaan tersangka/pelanggar;
  - 3) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada PPNS apabila telah melaksanakan tugas paling sedikit 5 (lima) kali, dan dibuktikan dengan 5 (lima) berita acara pemeriksaan tersangka/pelanggar;
  - 4) TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada PPNS dengan Jabatan Pelaksana.
- d. Jabatan lingkup Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang pendidikan, meliputi:
1. Pengawas Sekolah;
  2. Kepala Sekolah; dan
  3. Guru.
- e. Jabatan dengan tugas tertentu, meliputi:
1. Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan;
  2. Admin SIAP/SIMPEG/SITIMBEL;
  3. Pengolah Daftar Gaji dan Tunjangan;
  4. OperatorSIAP/SIMPEG/MangBagja/SITIMBEL/SIMDA/SIK; dan
  5. Admin Laporan; dan
  6. Jabatan lainnya sesuai kebijakan kepala daerah.

Bagian ...

**Bagian Keempat**  
**TP-PNS Terhadap Pegawai Pindah Datang**

**Pasal 36**

- (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 37**

- (1) Pegawai pindah datang dapat diberikan TP-PNS setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup dalam SIMPEG dan menyerahkan Surat Pernyataan Melaksanakan 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 Melaksanakan Tugas dari Kepala Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pegawai pindah datang yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrator diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.
- (4) Pegawai pindah datang bagi tenaga pendidik guru dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Pegawai pindah datang dikarenakan penempatan ikatan dinas diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.

Bagian ...

### Bagian Kelima

#### TPP-PNS Terhadap Pegawai Penugasan dari Instansi Lain

##### Pasal 38

- (1) TP-PNS dapat diberikan terhadap Pegawai Penugasan dari Instansi lain.
- (2) Pegawai Penugasan dari Instansi lain dapat diberikan TP-PNS setelah melakukan kewajiban mengisi Daftar Riwayat Hidup dalam SIMPEG dan menyerahkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Pegawai Penugasan dari Instansi lain diberikan TP-PNS setara dengan kelas jabatan terendah selama 1 (satu) tahun terhitung mulai bekerja yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dari Kepala Unit Kerja sesuai dengan kewenangannya.
- (4) Pegawai Penugasan dari Instansi lain yang diangkat kembali ke dalam Jabatan Pimpinan Tinggi dan administrator, diberikan TP-PNS sesuai dengan kelas jabatannya.

### Bagian Keenam

#### TP-PNS terhadap Pegawai Pensiun dan/atau meninggal dunia

##### Pasal 39

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

### Bagian Ketujuh

#### TP-PNS Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil

##### Pasal 40

- (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 ...

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

#### Bagian Kedelapan

#### TP-PNS Bagi Pegawai Pelaksana Tenaga Kesehatan

##### Pasal 41

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

#### Bagian Kesembilan

#### TP-PNS terhadap Pegawai Cuti

##### Pasal 42

- (1) Pegawai yang melaksanakan cuti dapat diberikan TP-PNS berdasarkan perhitungan penilaian kinerja terhadap Pegawai yang melaksanakan cuti.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dapat diberikan TP-PNS 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 ...

- (3) Dalam hal Pegawai menjalani cuti 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih pada bulan berkenaan maka Pegawai diberikan TP-PNS berdasarkan beban kerja 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.
- (4) Dalam hal pegawai menjalani cuti pada periode pelaporan SKP triwulan maka TP-PNS berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan sesuai capaian kinerja yang dilaporkan
- (5) Pegawai yang menjalani cuti di luar tanggungan negara tidak diberikan TP-PNS selama masa cutinya.
- (6) Pegawai dengan Jabatan Fungsional Guru dan Kepala Sekolah yang sakit, TP-PNS dikurangi sebesar 2,5% (dua koma lima persen) pada setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga.

#### Pasal 43

Cuti sakit bagi Pegawai, TP-PNS dapat dibayarkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. cuti sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan dibayarkan 75% (tujuh puluh lima persen) dari TP-PNS berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya;
- b. cuti sakit selama lebih dari 1 (satu) tahun dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari TP-PNS berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya;
- c. cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari TP-PNS berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya; dan
- d. wajib melampirkan surat keterangan dari Rumah Sakit atau Tim Penguji Kesehatan.

**Bagian Kesepuluh**  
**TP-PNS terhadap Pejabat Sementara**

**Pasal 44**

- (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 beban kerja 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 beban kerja 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 beban kerja dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya.
- (3) TP-PNS tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt dan Plh.

**Bagian Kesebelas**  
**TP-PNS terhadap Pegawai Tugas Belajar**

**Pasal 45**

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar dapat diberikan TP-PNS sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TP-PNS berdasarkan beban kerja pada kelas jabatan terakhir.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TP-PNS apabila melewati batas waktu penyelesaian Pendidikan Tugas Belajar sesuai surat Keputusan melaksanakan Tugas Belajar.

(3) Pegawai ...

- (3) Pegawai dengan Jabatan Fungsional Guru, Kepala Sekolah yang melaksanakan tugas belajar dapat diberikan TP-PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TP-PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya pada kelas jabatan terakhir.

## BAB V

### Komponen Pengurang TP-PNS

#### Pasal 46

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 melaporkan ketercapaian SKP, laporan ketercapaian IKP sesuai dengan waktu yang telah ditentukan; dan
- h. manipulasi data.

#### Pasal 47

- (1) Kepatuhan terhadap SIAP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 terhadap SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwajibkan bagi seluruh pegawai dan dibuktikan dengan daftar hadir elektronik.

Pasal ...

**Pasal 48**

Kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 49**

Kepatuhan atas pelaporan Barang Milik Daerah dan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf c, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 50**

Jenis Aktivitas Negatif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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;
- d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan, termasuk bagi Plt., Pih atau Pejabat lain yang memangku jabatan sementara; dan
- e. tidak melakukan Penilaian Perilaku kerja.

**Pasal 51**

- (1) Pengenaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pegawai ...

- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin wajib menginput aktivitas pada sistem MangBagja.
- (3) Bagi atasan langsung yang tidak menjatuhkan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurang TP-PNS.

#### Pasal 52

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 tidak diberikan TP-PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Hukuman Disiplin tingkat rendah, terdiri atas:
    - 1. teguran lisan, dikenakan pemotongan TP-PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 2 (dua) bulan;
    - 2. teguran tertulis, dikenakan pemotongan TP-PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 4 (empat) bulan; dan
    - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan TP-PNS 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-PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
    - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, pemotongan TP-PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
    - 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, pemotongan TP-PNS sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan.
  - c. Hukuman Disiplin tingkat berat, terdiri atas:
    - 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, tidak diberikan TP-PNS selama 4 (empat) bulan;
    - 2. pemindahan ...

2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, tidak diberikan TP-PNS selama 5 (lima) 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-PNS oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
  - (3) Pemotongan/pemberhentian TP-PNS dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin diterima oleh 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 53

- (1) Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 huruf h, tidak diberikan TP-PNS untuk 1 (satu) bulan.
- (2) Atasan langsung bertanggungjawab atas validasi aktifitas bawahan dari Pegawai yang melakukan manipulasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pengurangan pada TP-PNS.

Pasal ...

## Pasal 54

Pengurangan atas TP-PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 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 TP-PNS 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 yang tidak patuh terhadap kewajiban Pelaporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sesuai waktu yang ditentukan, 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 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 Pimpinan Tinggi, administrator, pengawas, dan pejabat fungsional selaku koordinator dan sub koordinator hasil penyetaraan jabatan yang tidak menyusun dan melaporkan ketercapaian SKP tahunan dan triwulan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka TP-PNS dikurangi sebesar 10% (sepuluh persen) per triwulan;
- i. Pegawai yang melakukan Aktivitas Negatif, TP-PNS dikurangi sebesar 3% (tiga persen) per pelanggaran yang dihitung secara akumulasi;
- j. bagi Atasan yang melakukan validasi aktivitas bawahannya dan terindikasi memanipulasi data, TP-PNS dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen);
- k. Pegawai ...

- 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 menyusun dan melaporkan ketercapaian SKP tahunan dan triwulan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan maka TP-PNS dikurangi sebesar 10% (sepuluh persen) per triwulan; dan
- m. bagi Atasan yang tidak menjeruhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (4) TP-PNS dikurangi sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 55

- (1) Dalam hal akumulasi Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (7) kurang dari atau sama dengan 50% (lima puluh persen), Pegawai tidak mendapatkan TP-PNS pada bulan berkenaan.
- (2) Bagi Pegawai yang mengalami perubahan status dalam jabatan dan mengakibatkan perubahan penilaian kinerja, TP-PNS diberikan terhitung sejak keputusannya diterima.

### BAB VI PENDANAAN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 56

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 57

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

(2) Besaran ...

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

### Bagian Ketiga Prosedur Pembayaran

#### Pasal 58

- (1) Pembayaran TP-PNS dibayarkan pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pembayaran TP-PNS dibayarkan secara akumulatif berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Pegawai dengan jabatan tertentu hanya mendapatkan tunjangan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya 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 59

- (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 ...

- (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 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 60

- (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 berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.
- (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
  - 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-PNS 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-PNS 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 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 Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) dari:
    - a) Pejabat yang berwenang bagi Pegawai yang mutasi pindah/datang antar Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota;
    - b) Kepala ...

b) Kepala Perangkat Daerah bagi Pegawai yang mutasi pindah/datang antar Perangkat Daerah dan pensiun di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

13. fotokopi Surat Keputusan tentang penjatuhan Hukuman Disiplin bagi Pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin Pegawai, yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;

14. 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.
- (7) Format Dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 61

- (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 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-PNS terhadap Pegawai paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak dokumen SPP-LS, TP-PNS 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Penerbitan dan pengembalian surat penolakan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak dokumen SPP-LS diterima.

Pasal ...

**Pasal 62**

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

**Bagian Keempat****Pencairan Dana****Pasal 63**

- (1) Kuasa BUD meneliti kelengkapan SPM-LS, TP-PNS 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 ...

- (2) Kelengkapan dokumen SPP-LS, TP-PNS terhadap Pegawai untuk penerbitan SP2D-LS, TP-PNS 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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (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-PNS terhadap Pegawai dan mengembalikan beserta Lampiran dokumennya kepada Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- (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 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

**Bagian Kelima**  
**Pengendalian Pembayaran**

**Pasal 64**

- (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 Sekretaris Daerah.
- (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 (5) disampaikan melalui penarikan data SIAP pada setiap bulannya.

(7) Rekapitulasi ...

- (7) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5), 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 65

- (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; dan/atau
    3. Honorarium ...

3. Honorarium/insentif pelaksanaan tugas penanggulangan dan penanganan bencana.
- (2) Dengan pemberian TP-PNS, Pegawai pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan fungsi penunjang keuangan sub pengelolaan pendapatan daerah dilarang menerima insentif pemungutan pajak/retribusi.

## BAB VIII KEBERATAN

### Bagian Kesatu Jenis Keberatan

#### Pasal 66

- (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. ketidaksesuaian 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 ...

- 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 Pengelola 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 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 berkenaan dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pengajuan keberatan nonsistem sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Sekretaris Daerah selaku Pejabat Yang Berwenang dengan melampirkan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian ...

**Bagian Kedua**  
**Ketentuan Penyelesaian Keberatan**

**Pasal 67**

- (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 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 Pejabat Yang Berwenang.
- (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 Pejabat Yang Berwenang 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 ...

- (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 68**

- (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 dan/atau pegawai yang terdampak penyetaraan jabatan, TP-PNS akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

## **BAB X**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 69**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 82 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja Pegawai (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 86), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal ...

Pasal 70

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 27 Desember 2021  
Plt. WALI KOTA BANDUNG,  
TTD.  
YANA MULYANA

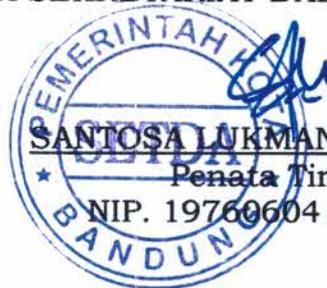
Diundangkan di Bandung  
pada tanggal 27 Desember 2021  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDUNG,

TTD.

EMA SUMARNA

BERITA DAERAH KOTA BANDUNG TAHUN 2021 NOMOR 116

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

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

A. Format Daftar Pembayaran TP-PNS

DAFTAR PEMBAYARAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

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

NO	NAMA	NIP	GOLONGAN	JABATAN	TKD	POTONGAN BPJS Kesehatan	JUMLAH SEBELUM PAJAK 8-6-7	POTONGAN PPh Pasal 21			JUMLAH BERSIH 13-8-12	TANDA TANGAN	
								GOL III (5%)Rp	GOL IV (15%)Rp	Non NPWP (20%) Rp			JUMLAH POTONGAN PPh 21
1	2	3	4	5	6	7	8-6-7	9	10	11	12	13-8-12	14
JUMLAH .....							.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Terbilang (.....)

Mengetahui :  
 Pengguna anggaran

Bendahara  
 Pengeluaran

Pengelola Keuangan  
 (pengurus gaji)

Tandatangan  
 Nama .....  
 NIP. ....

Tandatangan  
 Nama .....  
 NIP. ....

Tandatangan  
 Nama .....  
 NIP. ....

B. Format Pembayaran TP-PNS

DAFTAR REKAPITULASI PEMBAYARAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 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

Tandatangan

Nama .....

NIP. ....

Bendahara Pengeluaran

Tandatangan

Nama .....

NIP. ....

Bandung,

Pengelola Keuangan  
(pengurus gaji)

Tandatangan

Nama .....

NIP. ....

Plt. WALI KOTA BANDUNG,

TTD.

YANA MULYANA

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



SANTOSA LUKMAN ARIEF, S.H.

Penata Tingkat I

NIP. 19760604 200604 1 002