



**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**

**Nomor 73 Tahun 2018**

**Seri E Nomor 54**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 73 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**Diundangkan dalam Berita Daerah Kota Bogor**

**Nomor 54 Tahun 2018**

**Seri E**

**Tanggal 10 Oktober 2018**

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**

**Ttd.**

**ADE SARIP HIDAYAT  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19600910 198003 1 003**

*Wali Kota Bogor*  
*Provinsi Jawa Barat*

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 73 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

**Menimbang** : bahwa sebagai pelaksanaan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Wali Kota Bogor 68 Tahun 2018 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;

- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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 4450);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5494);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayaaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
11. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2007 Nomor 7 Seri E);

12. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 1 Seri D);
13. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Nomor 4 Tahun 2015 Seri E);
14. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 16 Tahun 2016 tentang Kinerja dan Disiplin Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Nomor 16 Tahun 2016 Seri E);
15. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 56 Seri D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 71 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 56 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2017 Nomor 1 Seri D);

16. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 2 Seri D);
17. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 68 Tahun 2018 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2018 Nomor 49 Seri E);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.

3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota beserta perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur yang selanjutnya disingkat BKPSDA adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Kota Bogor.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
8. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Daerah Kota.
10. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS Daerah Kota.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan tambahan penghasilan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota kepada pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. TPP Tetap adalah TPP berdasarkan beban kerja yang diberikan kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dengan kriteria berdasarkan jabatan.
13. TPP Dinamis adalah TPP berdasarkan beban kerja yang diberikan kepada seluruh pegawai yang pemberiannya disesuaikan dengan kelas jabatan, nilai jabatan, indeks harga nilai jabatan, dan pencapaian kinerja.

14. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama di lingkungan Pemerintah Daerah Kota atau setara Pejabat Struktural Eselon II.
15. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau setara dengan Pejabat Struktural Eselon III.
16. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pejabat Struktural Eselon IV.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan tetap.
20. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan sementara.
21. Fungsional Lingkup Pendidikan terdiri dari guru PNS yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mempunyai satuan administrasi pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat.



22. Pegawai Lingkup Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah terdiri dari jabatan administrator, pengawas, jabatan fungsional, dan pelaksana yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan pada Pusat Kesehatan Masyarakat dan Rumah Sakit Umum Daerah.
23. Hari kerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan kalender dari kegiatan pada jam kerja yang dinilai untuk diberikan.
24. Jam kerja adalah waktu bagi setiap PNS dan CPNS untuk wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat lain/umum bukan karena dinas.
25. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
26. Tugas belajar adalah penugasan yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian kepada pegawai yang memenuhi syarat untuk mengikuti pendidikan formal sesuai dengan kompetensi keilmuan yang diperlukan untuk peningkatan kinerja Pemerintah Daerah Kota dengan meninggalkan tugas dan fungsi sehari-hari sebagai pegawai.
27. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah perintah tertulis atau lisan serta pesan-pesan dari Wali Kota yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
28. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.
29. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai.
30. Tugas dan fungsi yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.

31. Tugas tambahan yaitu tugas pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan.
32. Aktivitas pribadi yaitu akumulasi dari tugas jabatan pokok dan tugas tambahan.
33. Inovasi pegawai adalah kemampuan pegawai untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja atau organisasi.
34. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.

## **Bagian Kedua Tujuan**

### **Pasal 2**

Tujuan Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman penentuan kriteria dalam rangka pemberian TPP untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas, dan pelayanan kepada masyarakat, serta meningkatkan kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota secara objektif, transparan, dan akuntabel.

## **BAB II KRITERIA PEMBERIAN TPP**

### **Pasal 3**

TPP diberikan kepada pegawai berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. tempat bertugas;
- c. kondisi kerja;
- d. kelangkaan profesi;
- e. prestasi kerja; dan
- f. pertimbangan objektif lainnya.

## **BAB III**

### **TPP BERDASARKAN KRITERIA BEBAN KERJA**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 4**

- (1) TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada pegawai yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal terdiri dari TPP:
  - a. Tetap disesuaikan dengan jabatan;
  - b. Dinamis disesuaikan dengan kelas jabatan, nilai jabatan, indeks harga nilai jabatan, dan pencapaian kinerja;
- (2) Selain diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepada pegawai pada Perangkat Daerah tertentu dapat diberikan TPP khusus sesuai kemampuan keuangan daerah sebagai berikut:
  - a. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam pelaksanaan penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, serta pelayanan administratif;
  - b. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah;
  - c. yang melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kota meliputi:
    1. perencanaan;
    2. keuangan;
    3. kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan; dan
    4. penelitian dan pengembangan;

- d. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam mewakili Daerah Kota di dalam dan di luar pengadilan;
  - e. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam menyiapkan serta melaksanakan kebijakan Wali Kota dalam rangka penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
  - f. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam rangka penyelesaian kerugian daerah;
  - g. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam rangka pertimbangan jabatan dan kepangkatan;
  - h. yang mempunyai tugas membantu Wali Kota dalam pengadaan barang dan jasa;
  - i. yang mempunyai tugas sebagai pengawas dan penilik sekolah;
  - j. yang mempunyai tugas sebagai pengurus barang Unit Pelaksana Teknis Dinas Pusat Kesehatan Masyarakat, Sekolah Menengah Pertama Negeri, Sekolah Dasar Negeri, dan Taman Kanak-kanak Negeri.
- (3) Pegawai yang berstatus CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen).

## **Bagian Kedua TPP Tetap**

### **Pasal 5**

- (1) Yang berhak menerima TPP Tetap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a adalah seluruh pegawai termasuk pegawai yang sedang mengikuti tugas belajar.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP Tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

## **Pasal 6**

Pegawai yang tidak berhak menerima TPP Tetap adalah:

- a. pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- b. pegawai yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN);
- c. pegawai yang sedang melaksanakan Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- d. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. hukuman disiplin sedang tidak diberikan TPP Tetap selama 1 (satu) bulan;
  2. hukuman disiplin berat tidak diberikan TPP Tetap selama 2 (dua) bulan;
  3. pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditetapkan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya hukuman disiplin.

## **Bagian Ketiga TPP Dinamis**

### **Paragraf 1 Penerima**

## **Pasal 7**

Yang berhak menerima TPP Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b adalah pegawai yang melaksanakan tugas dan fungsinya pada Perangkat Daerah.

## **Pasal 8**

Pegawai yang tidak berhak menerima TPP Dinamis:

- a. jabatan fungsional lingkup pendidikan;
- b. bekerja pada Perangkat Daerah yang mendapat insentif pajak daerah dan jasa pelayanan kesehatan;
- c. ditugaskan pada instansi di luar Pemerintah Daerah Kota;
- d. diberhentikan dari jabatan negeri sebagai PNS;
- e. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan;
- f. mengikuti tugas belajar;
- g. sedang menjalankan CLTN;
- h. melaksanakan cuti  $\geq 1$  (lebih dari atau sama dengan satu) bulan;
- i. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah secara terus menerus selama 1 (satu) bulan penuh;
- j. sedang melaksanakan MPP.

## **Paragraf 2 Komponen**

## **Pasal 9**

- (1) Komponen TPP Dinamis diberikan berdasarkan dengan kelas jabatan, nilai jabatan, indeks harga nilai jabatan, pencapaian kinerja, dan disiplin dengan berpedoman kepada Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 68 Tahun 2018 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor dan Keputusan Wali Kota Bogor Nomor 830.45-222 Tahun 2018 tentang Penyesuaian dan Penyetaraan Kelas Jabatan untuk Nomenklatur Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor.

- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

## **Pasal 10**

Komponen TPP Dinamis berdasarkan penilaian sebagai berikut:

- a. kinerja dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan
- b. disiplin dengan bobot 40% (empat puluh persen).

## **Bagian Keempat Kinerja**

### **Paragraf 1 Penilaian**

## **Pasal 11**

- (1) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan pencapaian kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat.
- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas sebagai Indikator Kerja Individu yang terdiri dari:
    1. tugas jabatan pokok berdasarkan SKP;
    2. tugas tambahan;
  - b. inovasi pegawai;
  - c. IKP.

## **Pasal 12**

Pola penilaian ruang lingkup kinerja:

- a. penilaian Kepala Perangkat Daerah meliputi tugas jabatan pokok, tugas tambahan aktivitas bawahan, dan IKP;

- b. penilaian untuk jabatan administrator, jabatan pengawas, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional meliputi tugas pokok dan tugas tambahan;
- c. atasan langsung wajib memverifikasi aktivitas bawahan.

### **Pasal 13**

Penilaian unsur kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a ditetapkan berdasarkan pemenuhan kewajiban mengisi laporan melalui aplikasi *e-Kinerja* secara *online*.

### **Pasal 14**

Komposisi pemberian TPP Dinamis harus berdasarkan pada penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dengan rincian perhitungan sebagai berikut:

- a. komposisi pemberian TPP Dinamis untuk jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dihitung sebagai berikut:
  - 1. aktivitas diberi bobot 60% (enam puluh persen) yang merupakan akumulasi dari 80% (delapan puluh persen) kegiatan tugas utama dan 20% (dua puluh persen) kegiatan tugas tambahan; dan
  - 2. absensi kehadiran diberi bobot sebesar 40% (empat puluh persen);
- b. komposisi pemberian TPP Dinamis berdasarkan penilaian kinerja untuk jabatan pengawas dan administrator pada Perangkat Daerah dihitung sebagai berikut:
  - 1. penilaian capaian kinerja diberi bobot 60% (enam puluh persen) terdiri dari 80% (delapan puluh persen) aktivitas pribadi dan 20% (dua puluh persen) aktivitas bawahan;
  - 2. absensi kehadiran diberi bobot sebesar 40% (empat puluh persen);



- c. komposisi pemberian TPP Dinamis berdasarkan penilaian kinerja untuk jabatan pimpinan tinggi pratama dan administrator sebagai Kepala Perangkat Daerah dihitung sebagai berikut:
1. penilaian capaian kinerja diberi bobot 60% (enam puluh persen) terdiri dari 70% (tujuh puluh persen) aktivitas pribadi, 20% (dua puluh persen) aktivitas bawahan, dan 10% (sepuluh persen) pencapaian IKP;
  2. kehadiran apel dan kehadiran masuk kerja diberi bobot sebesar 40% (empat puluh persen).

## **Paragraf 2** **Tugas dan Peran Pegawai**

### **Pasal 15**

- (1) Seluruh pegawai wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi *e-Kinerja* sebagai dasar penilaian kinerja.
- (2) Tugas dan peran pegawai menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
  - a. Sekretaris Daerah mempunyai tugas memverifikasi penilaian kinerja Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Kepala Perangkat Daerah mempunyai tugas:
    1. mendistribusikan kegiatan kepada pejabat struktural jabatan administrator;
    2. mengisi SKP dalam aplikasi SKP *online*;
    3. memverifikasi aktivitas bawahan langsung;
    4. mengisi laporan kinerja harian;
    5. melaporkan ketercapaian IKP;
    6. merekomendasikan kepada pimpinan apabila terdapat inovasi di lingkup Perangkat Daerah;
    7. memberikan penilaian realisasi SKP dan penilaian perilaku;

8. memberikan penjatuhan hukuman disiplin ringan bagi bawahan yang capaian kinerjanya  $\leq 50\%$  (kurang dari atau sama dengan lima puluh persen).
  9. mencatatkan kehadiran pada *Simpeg Mobile*;
- c. jabatan administrator dan jabatan pengawas mempunyai tugas:
1. mendistribusikan kegiatan kepada pejabat struktural atau pelaksana di bawahnya;
  2. mengisi SKP dalam aplikasi SKP *online*;
  3. mengisi laporan kinerja harian;
  4. memvalidasi aktivitas bawahan langsung;
  5. melaporkan kepada Wali Kota apabila terdapat inovasi di lingkup unit kerja yang dipimpinya;
  6. memberikan penilaian realisasi SKP dan penilaian perilaku;
  7. mencatatkan kehadiran pada *Simpeg Mobile*;
- d. pelaksana dan jabatan fungsional mempunyai tugas:
1. mengisi SKP dalam aplikasi SKP *online*;
  2. mengisi laporan kinerja harian;
  3. melaporkan kepada atasan langsung apabila membuat inovasi di lingkup unit kerja sesuai dengan tugas dan fungsinya;
  4. mencatatkan kehadiran pada *Simpeg Mobile*;
- e. Plt. atau Plh. mempunyai kewenangan melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif;
- f. operator perangkat daerah mempunyai tugas:
1. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di *database* BKPSDA;

2. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin *e-Kinerja*;
  3. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem kepada admin *e-Kinerja*;
  4. melaporkan tipe dan lokasi kerja;
  5. mengunggah Jadwal Kerja Khusus;
  6. melaporkan kepada BKPSDA;
- g. admin *e-Kinerja* pada BKPSDA mempunyai tugas:
1. memonitor operasional sistem *e-Kinerja*;
  2. menyesuaikan konfigurasi aktivitas pribadi pada sistem *e-Kinerja*;
  3. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
  4. menyesuaikan konfigurasi sistem *e-Kinerja*;
  5. memvalidasi data pegawai.

### **Paragraf 3** **Penilaian Kinerja Pegawai Pindah Jabatan**

#### **Pasal 16**

Dalam hal terjadi perpindahan jabatan pegawai, baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan perhitungan atas capaian realisasi SKP sampai dengan terhitung menempati jabatan baru;
- b. menginput target SKP sesuai dengan jabatan baru;
- c. melakukan perhitungan aktivitas sampai dengan terhitung menempati jabatan baru.

**Paragraf 4**  
**Tim Verifikasi Kinerja**

**Pasal 17**

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan penilaian kinerja pegawai, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Verifikasi Kinerja.
- (2) Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Verifikasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

**Bagian Kelima**  
**Penilaian Komponen Disiplin**

**Pasal 18**

Penilaian unsur disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. ketaatan terhadap ketentuan hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. ketaatan mengikuti apel pagi setiap Hari Senin dan tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulannya;
- c. keikutsertaan dalam kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan upacara bersama sesuai penugasan; dan
- d. ketaatan terhadap peraturan disiplin dan kode etik pegawai.

**Bagian Keenam**  
**Komponen Pengurang TPP Dinamis**

**Pasal 19**

- (1) Faktor-faktor pengurangan atas TPP Dinamis adalah sebagai berikut:

- a. kepatuhan terhadap penginputan dalam aplikasi *e-Kinerja*;
  - b. tidak memenuhi ketentuan jam kerja pegawai;
  - c. pengenaan hukuman disiplin;
  - d. melakukan manipulasi data kinerja;
  - e. pelanggaran terhadap kode etik;
  - f. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama sesuai penugasan atau kewajiban.
- (2) Kepatuhan atas penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja yang dibuktikan dengan hasil evaluasi kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan.
- (3) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan pengurangan sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang, dan berat bagi pegawai yang dibuktikan dengan berita acara dan putusan penjatuhan sanksi hukuman disiplin dari pejabat yang berwenang.

## **Pasal 20**

Pembayaran TPP Dinamis bagi pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bagi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah, TPP Dinamis bagi pegawai diberikan kepada yang bersangkutan setelah dipotong 5% (lima persen) per hari selama tidak masuk kerja;
- b. pengurangan terhadap pegawai yang terlambat masuk kerja dikenakan pengurangan dari unsur disiplin yaitu:

No.	Waktu Keterlambatan Masuk Kerja	Besarnya Potongan
1	5 menit-30 menit	0,5 %
2	31 menit-60 menit	1%
3	61 menit-91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan atau tidak absen masuk kerja	1,5%

- c. pengurangan terhadap pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pengurangan dari unsur disiplin yaitu:

No.	Waktu Pulang Kerja Lebih Cepat	Besarnya Potongan
1	5 menit-30 menit	0,5 %
2	31 menit-60 menit	1%
3	61 menit -91 menit	1,25%
4	≥ 91 menit dan atau tidak absen pulang kerja	1,5%

- d. bagi pegawai yang tidak mengikuti apel pada Hari Senin tanpa adanya pemberitahuan/keterangan yang sah, maka dipotong 1% (satu persen) dari unsur disiplin untuk setiap ketidakhadiran apel;
- e. pegawai yang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama sesuai penugasan atau kewajiban dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) dari unsur disiplin;
- f. bagi pegawai yang terjaring razia Gerakan Disiplin Aparatur, maka dipotong 10% (sepuluh persen) dari unsur disiplin dalam 1 (satu) bulan;
- g. bagi pejabat yang berwenang menghukum tidak melakukan penjatuhan hukuman disiplin, maka dipotong 10% (sepuluh persen) sampai pejabat yang berwenang menghukum melakukan penjatuhan hukuman disiplin;
- h. bagi pegawai yang mendapat hukuman disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan hukuman disiplin dengan ketentuan:

1. hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen) per bulan berlaku selama 1 (satu) bulan;
  2. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan berlaku selama 2 (dua) bulan; dan
  3. hukuman disiplin tingkat berat, tetapi yang bersangkutan masih melaksanakan tugas dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan berlaku selama 3 (tiga) bulan;
- i. bagi pegawai yang melakukan manipulasi data kinerja dan disiplin dilakukan pengurangan sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari capaian maksimal.

## **Bagian Ketujuh Tata Cara Pengabsenan**

### **Pasal 21**

Setiap pegawai wajib mencatatkan absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan *Simpeg Mobile* pada Perangkat Daerah masing-masing.

### **Pasal 22**

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berkenaan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator *e-Kinerja online* paling lambat 1 (satu) hari setelah selesai melaksanakan perintah.
- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang waktu pelaksanaan tugasnya melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator *e-Kinerja* paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

- (3) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bulan berkenaan atau melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator *e-Kinerja*, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

### **Pasal 23**

- (1) Pegawai yang mendapatkan cuti selain cuti sakit dan cuti alasan penting karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia wajib menyampaikan surat cuti kepada operator *e-Kinerja* paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan cuti.
- (2) Pegawai yang mendapatkan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan surat cuti atau formulir izin sementara pelaksanaan cuti karena alasan penting dari atasan langsung kepada operator *e-Kinerja* paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak melaksanakan cuti.

### **Pasal 24**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit wajib memberitahukan kepada atasan langsung dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tidak masuk kerja karena sakit.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari berhak mengajukan permintaan cuti sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti.
- (3) Surat keterangan sakit dan/atau cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disampaikan kepada operator Perangkat Daerah secara *online*.



**Bagian Kedelapan**  
**Tata Cara Pengisian Laporan Penilaian Kinerja**

**Pasal 25**

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai paling sedikit memenuhi 5 (lima) jam atau 300 (tiga ratus) menit efektif kerja per hari.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pegawai yang mempunyai jam kerja khusus dengan memenuhi ketentuan paling sedikit 6.000 (enam ribu) menit setiap bulan.
- (3) Setiap pegawai wajib menginput kegiatan harian sesuai dengan rincian kegiatan target SKP yang sudah ditetapkan.
- (4) Batas waktu pengisian SKP (tahun berjalan) dilaksanakan paling lambat pada tanggal 6 (enam) Bulan Januari tahun berjalan.
- (5) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem *e-Kinerja* ditetapkan mulai pukul 07.30 Waktu Indonesia Barat (WIB).
- (6) Waktu pengisian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi pegawai yang mempunyai jam kerja khusus yang ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan.
- (7) Batas waktu pengisian realisasi harian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktivitas dilakukan dan selambat-lambatnya akhir bulan.
- (8) Dalam hal realisasi kegiatan dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.

**Pasal 26**

- (1) Pengisian realisasi harian diketahui dan diverifikasi oleh atasan langsung secara berjenjang.

- (2) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu pencetakan daftar pencapaian kinerja pegawai pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

## **Bagian Kesembilan Keadaan Tertentu**

### **Pasal 27**

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai yang dengan keputusan pejabat yang berwenang pindah menjadi pegawai Pemerintah Daerah Kota dapat diberikan TPP dihitung sejak diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji dari instansi asal.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan jabatan baru bagi pegawai yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi di lingkungan Pemerintah Daerah Kota mulai berlaku pada awal bulan berikutnya.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Plt. atau Plh. diberikan TPP sesuai dengan jabatan definitifnya.
- (4) Pemberian TPP bagi pegawai yang pindah ke Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain dibayarkan sampai dengan bulan berkenaan kepindahan yang bersangkutan.

## **Bagian Kesepuluh Pengendalian**

### **Pasal 28**

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP bagi 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 pencatatan absensi dan pengisian aplikasi *e-Kinerja*.

## **Bagian Kesebelas TPP Khusus**

### **Pasal 29**

- (1) Yang berhak menerima TPP Khusus merupakan pegawai pada Perangkat Daerah dengan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2).
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP Khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

## **BAB IV TPP BERDASARKAN KRITERIA TEMPAT BERTUGAS**

### **Pasal 30**

- (1) TPP berdasarkan kriteria tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah Kota yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

**BAB V**  
**TPP BERDASARKAN KRITERIA KONDISI KERJA**

**Pasal 31**

- (1) TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

**BAB VI**  
**TPP BERDASARKAN KRITERIA KELANGKAAN PROFESI**

**Pasal 32**

- (1) TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada pegawai yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

**BAB VII**  
**TPP BERDASARKAN KRITERIA PRESTASI KERJA**

**Pasal 33**

- (1) TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

**BAB VIII**  
**TPP BERDASARKAN KRITERIA PERTIMBANGAN**  
**OBJEKTIF LAINNYA**

**Pasal 34**

- (1) TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f diberikan kepada pegawai dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.
- (2) Standar Satuan Biaya dan penerima TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran, serta rasionalitas.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 35**

Pelaksanaan komponen TPP Dinamis berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2019.

#### **Pasal 36**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, pemberian TPP bagi pegawai yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor masih tetap berlaku sepanjang belum diganti dan tidak bertentangan dengan Peraturan Wali Kota ini.

#### **Pasal 37**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 52 Tahun 2016 tentang Kriteria Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2016 Nomor 39 Seri E) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 38**

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 Bogor.

Ditetapkan di Bogor  
pada tanggal 10 Oktober 2018

**WALI KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**BIMA ARYA**

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 10 Oktober 2018

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**ADE SARIP HIDAYAT**  
**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2018 NOMOR 54 SERI E**

**Salinan sesuai dengan aslinya**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**DAN HAK ASASI MANUSIA,**

**Ttd.**

**N. HASBHY MUNNAWAR, S.H, M.Si.**  
**NIP. 19720918199911001**

