



WALIKOTA BATU

**PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN WALIKOTA BATU
NOMOR 2 TAHUN 2019**

TENTANG

TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BATU,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 4 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
- b. bahwa dengan adanya peningkatan kinerja individu pegawai dan organisasi dalam pelaksanaan reformasi birokrasi yang telah dicapai oleh Pemerintah Kota Batu yang dibuktikan dengan diterimanya beberapa penghargaan serta untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, perlu memberikan Tunjangan Kinerja;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Batu tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
- Mengingat : 1. Undang-Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Batu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);

- Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. 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);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);
 8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
11. 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 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

17. Peraturan Presiden Nomor 123 Tahun 2018 tentang Tunjangan Kinerja di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-2019;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan Aparatur Sipil Negara;
25. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
26. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
27. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil;

28. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
29. Peraturan Daerah Kota Batu Nomor 3 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Tahun 2017-2022;
30. Peraturan Walikota Batu Nomor 6 Tahun 2017 tentang Penetapan Pelaksanaan 5 (lima) Hari Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
31. Peraturan Walikota Batu Nomor 28 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Presensi Elektronik di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA BATU TENTANG TUNJANGAN KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Batu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Batu.
3. Kepala Daerah adalah Kepala Pemerintahan Daerah yang bertugas memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD.
4. Wakil Kepala Daerah adalah pasangan dari Kepala Daerah yang bertugas membantu Kepala Daerah dalam memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Batu.
6. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Batu.
7. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Batu.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM

adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Batu.

9. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
10. Unit Kerja adalah bagian dari SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut dengan kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
12. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
13. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
14. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi SKPD.
15. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Batu.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pegawai adalah PNS dan pegawai lainnya yang berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang diangkat dalam suatu jabatan dan bekerja secara penuh pada satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
18. Pegawai lainnya adalah pegawai yang diangkat pada jabatan yang telah mendapat persetujuan dari Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan.

19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
20. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
21. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
22. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
23. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja pegawai.
24. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka memacu etos kerja, produktivitas, dan meningkatkan kesejahteraan berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Indeks Besaran Rupiah yang selanjutnya disebut IDRp adalah besaran harga/ nominal yang ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.
26. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara PNS dengan pejabat sebagai atasan pegawai yang bersangkutan.
27. Penilaian Kinerja PNS elektronik yang selanjutnya disebut *G-Kinerja* adalah suatu penilaian melalui aplikasi SKP *Online* yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.

28. Tingkat Kehadiran Pegawai adalah tingkat kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
29. Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD yang selanjutnya disingkat DPA-SKPD Daerah merupakan dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan setiap Perangkat Daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan oleh pengguna anggaran.
30. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
31. SPP Langsung untuk pembayaran gaji dan tunjangan yang selanjutnya disebut SPP-LS untuk pembayaran gaji dan tunjangan adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran gaji dan tunjangan dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu.
32. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-Perangkat Daerah kepada pihak ketiga, beban pengeluaran DPA-gaji dan tunjangan, serta beban pengeluaran DPA-PPKD.
33. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Tunjangan Kinerja diberikan kepada PNS berdasarkan besaran nilai jabatan masing-masing PNS dan indeks besaran rupiah yang telah ditetapkan setelah mempertimbangkan penilaian reformasi birokrasi, capaian kinerja organisasi, dan capaian kinerja individu.

- (2) Nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) Walikota selaku Kepala Daerah diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 150% (seratus lima puluh perseratus) dari Tunjangan Kinerja tertinggi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batu.
- (2) Wakil Walikota selaku Wakil Kepala Daerah diberikan Tunjangan Kinerja sebesar 112,5% (seratus dua belas koma lima perseratus) dari Tunjangan Kinerja tertinggi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

Pasal 4

- (1) Tunjangan Kinerja Walikota dan Wakil Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan berdasarkan hasil kinerja penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah secara keseluruhan baik urusan wajib maupun urusan pilihan termasuk tugas pembantuan.
- (2) Hasil kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diukur dengan penilaian dari Pemerintah Pusat antara lain dari aspek perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pembangunan, pemerintahan, kemasyarakatan, dan pengelolaan anggaran serta penyampaian laporan.
- (3) Hasil kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa penghargaan yang diterima Pemerintah Kota Batu.

Pasal 5

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
 - b. Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, dan Guru;
 - c. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan atau dibebaskan sementara;
 - d. PNS yang melaksanakan tugas belajar;

- e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
 - f. PNS yang dalam bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun (MPP);
 - g. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/dititipkan pada Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. PNS dengan status titipan di lingkungan Pemerintah Daerah;
 - i. PNS pindahan dari instansi lain pada tahun anggaran berkenaan;
 - j. PNS yang melaksanakan Perjalanan Luar Negeri yang dibiayai APBD;
 - k. PNS yang melaksanakan Cuti; dan/atau
 - l. PNS yang mengambil izin.
- (2) PNS pindahan dari instansi lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i, dikecualikan bila telah mempunyai jabatan pelaksana berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang mengeluarkan di lingkungan Pemerintah Kota Batu.

Pasal 6

- (1) Besaran nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System (FES)*.
- (2) Metode *FES* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap PNS berdasarkan faktor jabatan.
- (3) Faktor jabatan yang digunakan untuk memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan manajerial, meliputi:
 - 1. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
 - 2. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
 - 3. wewenang penyeliaan dan manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
 - 4. hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;

5. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
 6. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang, dan tanggung jawab.
- b. faktor jabatan untuk jenis evaluasi kelompok jabatan non manajerial, meliputi:
1. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
 2. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
 3. pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
 4. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
 5. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
 6. hubungan personal berdasarkan cara berkomunikasi;
 7. tujuan hubungan personal dari komunikasi sebagaimana dimaksud pada angka 6 sesuai dengan hasil analisis jabatan;
 8. persyaratan fisik berdasarkan syarat dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan; dan
 9. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.
- (4) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a merupakan kelompok jabatan struktural pada Perangkat Daerah yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas bersifat manajemen strategik.
- (5) Kelompok jabatan manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
- a. Jabatan Pengawas;
 - b. Jabatan Administrator; dan
 - c. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.

- (6) Kelompok jabatan non manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b merupakan kelompok jabatan fungsional yang terdiri dari jabatan pelaksana dan jabatan fungsional sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diberikan kepada PNS untuk tingkat kehadiran (presensi) sebesar 30% (tiga puluh perseratus) dan untuk penilaian aktivitas kinerja sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).
- (2) Tunjangan Kinerja berdasarkan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan apabila:
 - a. terlambat masuk kerja;
 - b. pulang mendahului jam pulang kerja;
 - c. tidak hadir kerja;
 - d. tidak mengikuti apel pagi dan upacara hari besar; dan/atau
 - e. tidak mengikuti kegiatan yang diperintahkan/ditugaskan pimpinan.
- (3) Tunjangan Kinerja berdasarkan tingkat kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dikenakan pengurangan, apabila terdapat keterangan yang sah atas ketidakhadiran PNS.
- (4) Kehadiran pada kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e berdasarkan media informasi resmi Pemerintah atau menggunakan surat tugas/daftar hadir.
- (5) Keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat oleh atasan langsung atau Kepala SKPD/Unit Kerja dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota.

Pasal 8

- (1) Tunjangan Kinerja berdasarkan penilaian aktivitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan jam kerja efektif selama 1 (satu) bulan.

- (2) Perhitungan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. 300 (tiga ratus) menit per hari untuk PNS yang masuk 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. 250 (dua ratus lima puluh) menit per hari untuk PNS yang masuk 6 (enam) hari kerja.
- (3) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipergunakan untuk menilai capaian aktivitas kinerja PNS dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan pendukung lainnya.
- (4) Penghitungan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak mengubah ketentuan jam kerja PNS yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (5) Perhitungan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku untuk kegiatan lembur.
- (6) Capaian jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga diberlakukan bagi PNS yang sedang melaksanakan dinas dalam daerah dan dinas luar daerah.

BAB III

PERHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Perhitungan Tingkat Kehadiran

Pasal 9

- (1) Tunjangan Kinerja sebesar 30% (tiga puluh perseratus) diberikan kepada PNS dengan capaian tingkat kehadiran 100% (seratus perseratus).
- (2) PNS yang memiliki tingkat kehadiran kurang dari 100% (seratus perseratus) dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.

Pasal 10

- (1) Pengurangan Tunjangan Kinerja PNS dilakukan dengan penghitungan sebagai berikut:
 - a. Indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dengan rumus sebagai berikut:

1. terlambat sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa keterangan yang sah: $TL1 = 100 - (0,10 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$;
 2. terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit tanpa keterangan yang sah: $TL2 = 100 - (0,20 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$;
 3. terlambat lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit pertama tanpa keterangan yang sah: $TL3 = 100 - (0,30 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$;
 4. terlambat lebih dari 90 (sembilan puluh) menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja: $TL4 = 100 - (1 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$.
- b. indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b dengan rumus sebagai berikut:
1. pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 (tiga puluh) menit tanpa keterangan yang sah: $PSW1 = 100 - (0,10 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$;
 2. pulang sebelum waktunya lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit tanpa keterangan yang sah: $PSW2 = 100 - (0,20 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$;
 3. pulang sebelum waktunya lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit pertama tanpa keterangan yang sah: $PSW3 = 100 - (0,30 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$;
 4. pulang sebelum waktunya lebih dari 90 (sembilan puluh) menit tanpa keterangan yang sah dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja: $PSW4 = 100 - (1 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktunya})$;
- c. indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c dengan rumus sebagai berikut:

1. tidak hadir karena sakit dengan dilampiri surat Keterangan Sakit dari Dokter: $S = 100 - (3 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$;
 2. tidak hadir karena cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting: $C = 100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$;
 3. tidak hadir karena cuti sakit dengan dilampiri Surat Keterangan Sakit dari Dokter: $CS = 100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$;
 4. tidak hadir karena izin dengan dilampiri surat izin: $I = 100 - (5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$;
 5. tidak hadir tanpa keterangan yang sah: $TK = 100 - (6 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$;
- (2) Capaian tingkat kehadiran dirumuskan sebagai berikut: $\text{Tingkat kehadiran} = 100 - \{1300 - (\text{Jumlah TL (1-4)} + \text{Jumlah PSW (1-4)} + S + C + CS + I + TK)\}$;
- (3) Apabila hasil perhitungan capaian kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kurang dari 1200, capaian kehadiran PNS yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).
- (4) Surat Keterangan ketidakhadiran PNS disampaikan kepada BKPSDM paling lama 7 (tujuh) hari kalender.
- (5) Format Rekapitulasi Tingkat Kehadiran PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 11

Pengurangan Tunjangan Kinerja PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf d dilakukan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari nilai Tunjangan Kinerja pada hari berkenaan.

Pasal 12

Pengurangan Tunjangan Kinerja PNS sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf e dilakukan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari nilai Tunjangan Kinerja pada hari berkenaan.

Bagian Kedua
Perhitungan Penilaian Aktivitas Kinerja

Pasal 13

- (1) PNS dengan capaian penilaian kinerja 100% (seratus perseratus) mendapatkan Tunjangan Kinerja atas kegiatan kedinasan sesuai kelas jabatan sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) dari total Tunjangan Kinerja.
- (2) Apabila capaian penilaian kinerja PNS kurang dari 100% (seratus perseratus), dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja.

Pasal 14

- (1) Perhitungan capaian aktivitas kinerja PNS dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
$$= \frac{\text{total waktu capaian selama 1 bulan}}{\text{total waktu kerja efektif selama 1 bulan}} \times 100$$
- (2) Format Rekapitulasi Capaian Aktivitas Kinerja PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Perhitungan Tunjangan Kinerja

Pasal 15

- (1) Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai sebagaimana dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan cara mengalikan nilai jabatan (NJ) dengan indeks besaran rupiah (IDRp) atau dengan rumus sebagai berikut:
$$TK = \{(\text{Nilai Jabatan} \times \text{Prestasi Kehadiran} \times 30\%) + (\text{Nilai Jabatan} \times \text{Prestasi Kinerja} \times 70\%)\} \times \text{IDRp}$$
- (2) Indeks besaran rupiah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kemampuan keuangan daerah yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

- (3) Format Tunjangan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 16

- (1) Selain pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, dan Pasal 12 PNS yang sedang menerima hukuman disiplin tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama:
 - a. 1 (satu) bulan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari total Tunjangan Kinerja, jika menerima hukuman disiplin ringan;
 - b. 3 (tiga) bulan jika menerima hukuman disiplin sedang; dan
 - c. 6 (enam) bulan jika menerima hukuman disiplin berat.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin dilaksanakan berdasarkan Keputusan Pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Penghentian untuk tidak diberikan pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya setelah penetapan Keputusan oleh Pejabat yang berwenang.

Pasal 17

- (1) Perhitungan Tunjangan Kinerja PNS berdasarkan tingkat kehadiran dilakukan secara elektronik melalui aplikasi presensi elektronik pegawai pada BKPSDM Kota Batu.
- (2) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Kepala SKPD yang sedang melaksanakan kegiatan atau rapat di luar kantor dan tidak dapat melakukan absensi secara elektronik, dapat menyampaikan secara langsung kepada Kepala BKPSDM.
- (3) Perhitungan Tunjangan Kinerja PNS berdasarkan penilaian aktivitas kinerja dilakukan secara elektronik melalui aplikasi SKP *Online/G-Kinerja* pada BKPSDM Kota Batu.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 18

- (1) Tunjangan Kinerja dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas tingkat kehadiran dan capaian aktivitas kinerja PNS.
- (2) Permohonan pengajuan dari SKPD/Unit Kerja ditujukan kepada Sekretaris Daerah melalui BKPSDM untuk memperoleh rekomendasi.
- (3) Batas pengajuan rekapitulasi Tunjangan Kinerja Pegawai dari SKPD/Unit Kerja untuk mendapatkan hasil verifikasi paling lama tanggal 5 (lima) bulan berikutnya dan rekomendasi dari BKPSDM paling lama tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak terpenuhi, Tunjangan Kinerja dilayani pada bulan berikutnya.
- (5) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.

Pasal 19

- (1) Apabila pembayaran Tunjangan Kinerja pada awal tahun berkenaan belum dapat dibayarkan secara berkala setiap bulan, pembayaran dilakukan secara rapel pada bulan berikutnya sesuai dengan kesiapan/pelaksanaan penganggaran.
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja Bulan Desember pada tiap tahun berkenaan dibayarkan pada bulan berkenaan paling lama tanggal 20 Desember.

Pasal 20

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja Walikota dan Wakil Walikota dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran

Bagian Protokol dan Rumah Tangga Sekretariat Daerah.

Pasal 21

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja PNS dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran Tunjangan Kinerja diajukan berdasarkan rekapitulasi tingkat kehadiran dan penilaian capaian aktivitas kinerja, serta daftar perhitungan Tunjangan Kinerja yang dikeluarkan dan disahkan oleh BKPSDM.
- (3) Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu tiap SKPD/Unit Kerja melakukan pembayaran Tunjangan Kinerja kepada PNS yang tercatat dalam daftar PNS SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.
- (4) Pembayaran Tunjangan Kinerja PNS di lingkungan Sekretariat Daerah dilakukan melalui Bagian Umum Sekretariat Daerah.

Pasal 22

Pembayaran Tunjangan Kinerja PNS dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS Golongan I dan Golongan II tidak dikenakan pajak;
- b. PNS Golongan III dikenakan pajak sebesar 5% (lima perseratus);
- c. PNS Golongan IV dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas perseratus); dan
- d. Walikota dan Wakil Walikota dikenakan pajak sebesar 15% (lima belas perseratus).

Pasal 23

- (1) SPP-LS Tunjangan Kinerja untuk penerbitan SPM-LS Tunjangan Kinerja PNS dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Penerima Tunjangan Kinerja;
 - b. Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja Pegawai;
 - c. Rekapitulasi Tingkat Kehadiran; dan
 - d. SSP PPh Pasal 21.

- (2) Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada BKD;
 - b. lembar kedua disampaikan kepada BKPSDM; dan
 - c. lembar ketiga untuk SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Rekapitulasi tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada BKD;
 - b. lembar kedua disampaikan kepada BKPSDM; dan
 - c. lembar ketiga untuk SKPD/Unit Kerja yang bersangkutan.

Pasal 24

- (1) SPM-LS Tunjangan Kinerja PNS diajukan ke BKD untuk diterbitkan SP2D, dilampiri dengan:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP);
 - b. Daftar Penerima Tunjangan Kinerja;
 - c. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - d. SSP PPh Pasal 21; dan
 - e. Surat Pernyataan Belanja Bendahara Pengeluaran/ Bendahara Pengeluaran Pembantu.
- (2) SPM-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua) dengan ketentuan:
 - a. lembar kesatu disampaikan kepada BKD; dan
 - b. lembar kedua untuk SKPD/ Unit Kerja yang bersangkutan.
- (3) Format sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tercantum dalam Lampiran II huruf E yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan terdapat PNS pindah dan/atau mutasi antar-SKPD/Unit Kerja, ketentuan pembayaran Tunjangan Kinerja PNS, sebagai berikut:

- a. tetap dilakukan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada SKPD/Unit Kerja asal;
 - b. pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dilakukan di SKPD asal dengan menyertakan fotokopi Daftar Hadir Kerja dan fotokopi *SKP online/G-Kinerja* pada SKPD/Unit Kerja baru yang telah disahkan oleh Kepala/Sekretaris SKPD//Unit Kerja baru;
 - c. pengalihan pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai dari SKPD/Unit Kerja asal ke SKPD/Unit Kerja baru, dilakukan melalui Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Dalam hal PNS pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Daerah, pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan sampai dengan bulan terbitnya Keputusan Mutasi/Pindah Wilayah Kerja PNS yang bersangkutan.

Pasal 26

- (1) Selain Tunjangan Kinerja, SKPD tertentu dapat diberikan Tambahan Penghasilan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. terdapat indikator dan tolok ukur yang jelas;
 - c. besaran tambahan penghasilan diberikan secara proporsional dan wajar;
 - d. diberikan kepada PNS sebagai berikut:
 1. pekerjaan yang melampaui beban kerja normal;
 2. melaksanakan tugasnya berada di daerah dengan tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 3. melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
 4. mengemban tugas memiliki ketrampilan khusus dan langka; dan
 5. melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja.
 - e. tidak diperbolehkan memberikan uang lembur; dan
 - f. honorarium Tim diberikan untuk kegiatan yang bersifat koordinatif yang melibatkan dan/atau mengikutsertakan SKPD/Unit Kerja Organisasi/Instansi lain berdasarkan Keputusan Walikota.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku:

1. Peraturan Walikota Batu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penetapan Kelas dan Nilai Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu;
 2. Peraturan Walikota Batu Nomor 14 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan di Lingkungan Pemerintah Kota Batu.
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Batu
pada tanggal **9** Januari 2019
WALIKOTA BATU,



DEWANTI RUMPOKO

Diundangkan di Batu
pada tanggal **9** Januari 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BATU,



ZADIM EFFISIENSI

BERITA DAERAH KOTA BATU TAHUN 2019 NOMOR **2/A**

**TABEL KELAS DAN NILAI JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BATU**

KELAS	RANGE		JABATAN STRUKTURAL	JABATAN PELAKSANA	JABATAN FUNGSIONAL			IDK	NILAI JABATAN
					UMUM		KHUSUS		
					TERAMPIL	AHLI			
15	3155	- 3600	ESELON II II A : Sekretaris Daerah				15A	3525	
14	2755	- 3150	IIB : Asisten Sekretaris Daerah			Dokter Utama Spesialis	15B	3455	
							14A	2975	
			IIB : Staf Ahli Walikota				14B	2850	
			IIB : Kepala Dinas/Badan, Inspektur, Sekretaris Dewan			Dokter Utama	14C	2830	
							14D	2780	
13	2355	- 2750	ESELON III IIIA : Kepala SKPD (Kepala Bagian Setda, Camat)				13A	2580	
							13B	2360	
						Utama	12A	2200	
						Dokter Madya			

12	2105	-	2350	IIIA : Non Kepala SKPD (Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Sekretaris Dinas/Badan, Inspektur Pembantu)						12B	2165					
												11	1855 - 2100	Madya	11A	1885
												10	1605 - 1850		Dokter Muda	10A	1750
9	1355	-	1600	IIIB : Kepala Bidang Dinas/Badan, Sekretaris Kecamatan ESELON IV IVA : Kepala Unit Kerja (Lurah, Kepala UPT)					9A	1540						
				IVA : Non Kepala Unit Kerja (Kepala Seksi Dinas/Kecamatan, Kepala Sub Bidang Badan, Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah/ Badan/Dinas, Sekretaris BPBD					9B	1525						
													Muda	9C	1510	
														Dokter Pertama	9D	1495

4	375	-	450	Petugas, Pengadministrasi, Pemelihara, Perawat		4A	450
				Penjaga Pintu Air		4B	420
				Penagih Retribusi		4C	390
3	305	-	370	Pengemudi		3A	340
2	245	-	300	Juru		2A	290
1	190	-	240	Pramu		1A	240

WALIKOTA BATU,



DEWANTI RUMPOKO

A. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Tidak mengisi daftar hadir secara elektronik pada hari tanggal dikarenakan sedang melaksanakan tugas kedinasan sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal sebagaimana terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Batu,
Kepala SKPD/Unit Kerja,

(Nama)
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

B. FORMAT REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN PNS

REKAPITULASI TINGKAT KEHADIRAN

SKPD/UNIT KERJA :

BULAN :

No.	Nama/NIP	Jabatan & Pangkat	jumlah hari kerja efektif dalam 1 bulan	jumlah kehadiran	Keterangan Ketidakhadiran				jumlah akumulasi ketidakhadiran dalam 1 bulan	jumlah akumulasi jam keterlambatan	jumlah akumulasi jam PSW	Persentase Kehadiran %	Keterangan
					I	C	S	TK					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1.													
2.													
3.													
dst													

Batu, 20 ...

KEPALA SKPD/Unit Kerja,

NAMA

NIP.

Keterangan:

- Kolom 10 : merupakan akumulasi kolom 6 sampai dengan kolom 9;
- Kolom 11 : merupakan akumulasi TL 1 sampai dengan TL 4;
- Kolom 12 : merupakan akumulasi PSW 1 sampai dengan PSW 4;
- Kolom 13 : merupakan perbandingan antara kolom 5 dibanding kolom 4.

C. FORMAT REKAPITULASI CAPAIAN AKTIVITAS KINERJA PNS

REKAPITULASI CAPAIAN AKTIVITAS KINERJA PNS

PERIODE:

NO	II. PEJABAT PENILAI		NO	III. PEJABAT PENILAI	
	Nama		1	Nama
1	Nama	.....	1	Nama	.....
2	NIP	.....	2	NIP	.....
3	Pangkat/Gol. Ruang	.....	3	Pangkat/Gol. Ruang	.....
4	Jabatan	.....	4	Jabatan	.....
5	Unit Kerja	.....	5	Unit Kerja	.....
NO	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS		KUANTITAS/OUTPUT	WAKTU (menit)
1					
2					
Dst					
NILAI CAPAIAN AKTIVITAS (%)					

Pejabat Penilai,

Batu,
PNS yang dinilai,

NAMA PEJABAT
NIP

NAMA PNS
NIP

D. FORMAT TUNJANGAN KINERJA PNS

DAFTAR PENERIMA TUNJANGAN KINERJA

SKPD/UNIT KERJA :
 BULAN :

NO.	NAMA NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TUJUKIN (Rp)	TINGKAT KEHADIRAN	BESARAN TUJUKIN ATAS TINGKAT KEHADIRAN 30% \times X \times X7 (Rp)	PENILAIAN AKTIVITAS KINERJA	BESARAN TUJUKIN ATAS PENILAIAN AKTIVITAS KINERJA 70% \times X \times X9 (Rp)	JUMLAH (7+9) Rp	PENGURANGAN TUNJANGAN KINERJA				JUMLAH PENGURANG 12+14 (Rp)	JML TUJUKIN 10-15 (Rp)	Pph PASAL 21 (Rp)		JUMLAH BERSIH (Rp)	NOMOR REKENING	TANDA TANGAN
										TDK APEL (50%) 11	PENGURANG TDK APPEL (Rp) 12	TDK HADIR KEG (25%) 13	PENGURANG TDK HADIR KEG (Rp) 14			%	NILAI PAJAK 18			
1.																				
2.																				
dst																				

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA,

tttd

NAMA
 NIP.

E. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



P E M E R I N T A H K O T A B A T U

(NAMA SKPD/UNIT KERJA)

Alamat
Telepon/Fax

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
PENGGUNA ANGGARAN/KUASA PENGGUNA ANGGARAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

menyatakan sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor: Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*), untuk keperluan SKPD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tunjangan Kinerja PNS bulan bagi(Nama SKPD/Unit Kerja)..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Peraturan Walikota Batu Nomor 41 Tahun 2017 tentang Penetapan Kelas dan Nilai Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Batu, dan daftar hadir kerja PNS pada(Nama SKPD/Unit Kerja).....;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tunjangan Kinerja tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Batu,

PA/KPA,

(tanda tangan dan stempel SKPD/Unit Kerja)

NAMA

Pangkat

NIP.

Keterangan:

1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan kepada BKD;
2. Lembar ketiga sebagai pertinggal SKPD/Unit Kerja.

WALIKOTA BATU,

DEWANTI RUMPOKO