



**WALI KOTA BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT**

**PERATURAN WALI KOTA BOGOR  
NOMOR 151 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA BOGOR**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**WALI KOTA BOGOR,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin, tanggung jawab, dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor telah diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 149 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 149 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
  - b. bahwa berkenaan dengan hasil evaluasi pemberian tambahan penghasilan pegawai dan perkembangan peraturan perundang-undangan maka Peraturan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah tidak sesuai dengan 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 sehingga perlu dicabut dan diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor;
- Mengingat** :
1. 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);

2. 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);
3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Daerah Kota Bogor Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bogor (Lembaran Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 3);
6. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 144 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 144);

**MEMUTUSKAN:**

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

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu  
Pengertian**

**Pasal 1**

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Bogor.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Bogor.
3. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bogor.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.

7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS Daerah Kota.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
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. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan tetap.
15. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan tersebut berhalangan sementara.
16. Hari kerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan kalender dari kegiatan pada jam kerja yang dinilai untuk diberikan.
17. Jam kerja adalah waktu bagi setiap ASN untuk wajib datang, melaksanakan tugas, dan pulang sesuai ketentuan jam kerja, serta tidak berada di tempat lain/umum bukan karena dinas.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. 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.
20. 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.
21. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan struktural, jabatan pelaksana, dan jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja.

22. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh pegawai.
23. Tugas tambahan yaitu tugas pekerjaan yang diberikan oleh pimpinan atau pejabat penilai yang berkaitan dengan tugas jabatan.
24. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
25. e-Kinerja adalah penggabungan 3 (tiga) aplikasi yaitu elektronik penilaian prestasi kerja (e-PKP), presensi mobile (si bemo), dan sistem e-Kinerja sendiri untuk proses input realisasi kegiatan harian.

## **Bagian Kedua Maksud dan Tujuan**

### **Pasal 2**

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu mengatur tentang pemberian TPP sebagai penghargaan atas capaian kinerja, disiplin, dan tanggung jawab terhadap Pemerintah Daerah Kota dan masyarakat.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan:
  - a. disiplin pegawai;
  - b. motivasi kerja pegawai;
  - c. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
  - d. kinerja pegawai;
  - e. keadilan dan kesejahteraan pegawai;
  - f. integritas pegawai; dan
  - g. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

## **Bagian Ketiga Prinsip Pemberian TPP**

### **Pasal 3**

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- a. optimalisasi.

## **BAB II RUANG LINGKUP**

### **Pasal 4**

Ruang lingkup pemberian TPP adalah:

- a. kriteria dan penetapan besaran TPP;

- b. penilaian TPP;
- c. pengurangan TPP;
- d. pembayaran TPP;
- e. pemberian TPP tambahan;
- f. penghentian pemberian TPP; dan
- g. monitoring dan evaluasi.

### **BAB III KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP**

#### **Bagian Kesatu Kriteria TPP**

##### **Pasal 5**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria beban kerja, prestasi kerja, dan/atau kondisi kerja.

##### **Pasal 6**

- (1) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.
- (2) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (3) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, beresiko dengan penegak hukum, dan keselamatan.

#### **Bagian Kedua Penetapan Besaran TPP**

##### **Pasal 7**

- (1) Penetapan besaran TPP kepada ASN untuk kelas jabatan pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah Kota didasarkan pada *basic* TPP dengan rumus:

Basic TPP = (besaran tunjangan kinerja BPK perkelas Jabatan sesuai ketentuan per UU) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan kontruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

indeks kapasitas fiskal daerah = 0,85

indeks kemahalan kontruksi = 1,07559535

indeks penyelenggaraan pemerintah daerah = 1

Indeks TPP = 0,85 x 1,07559535 x 1 = 0,91425605

- (2) Besaran *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk kelas jabatan diatur sebagai berikut:

KELAS JABATAN	BASIC TPP (Rp,00)
15	26.774.903
14	20.383.339
13	18.294.263
12	14.628.097
11	11.309.347
10	9.837.395
9	8.557.437
8	6.877.948
7	6.064.260
6	5.269.772
5	4.394.829
4	2.604.715
3	2.152.159
2	1.780.057
1	1.407.954

- (3) Besaran *basic* TPP untuk kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai dasar perhitungan penerimaan TPP berdasarkan kriteria:
- beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran *basic* TPP; dan
  - prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran *basic* TPP.
- (4) Selain didasarkan pada kriteria beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada ASN diberikan besaran TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) Besaran TPP untuk kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

### **Pasal 8**

Besaran TPP untuk setiap jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) digunakan sebagai dasar perhitungan penerimaan TPP berdasarkan kriteria beban kerja, prestasi kerja, dan/atau kondisi kerja.

### **Pasal 9**

- (1) TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan kepada ASN untuk setiap jabatan pada Perangkat Daerah sebagai berikut:

NO.	ASN PADA PERANGKAT DAERAH	KRITERIA TPP	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	
2.	Inspektorat Daerah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	
3.	Sekretariat DPRD Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	
4.	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	
5.	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	
6.	Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
8.	Badan Pendapatan Daerah Kota Bogor	kondisi kerja	
9.	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
10.	Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	

NO.	ASN PADA PERANGKAT DAERAH	KRITERIA TPP	KETERANGAN
1	2	3	4
11.	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
12.	Dinas Kesehatan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	Khusus UPTD Puskesmas hanya diberikan TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja
13.	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
14.	Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
15.	Dinas Koperasi, Usaha Kecil, Menengah, Perdagangan dan Perindustrian Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
16.	Dinas Lingkungan Hidup Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
17.	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
18.	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
19.	Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	

NO.	ASN PADA PERANGKAT DAERAH	KRITERIA TPP	KETERANGAN
1	2	3	4
20.	Dinas Pemuda dan Olahraga Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
21.	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi Kerja.	
22.	Dinas Pendidikan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	Khusus guru Taman Kanak-Kanak Negeri, guru Sekolah Dasar Negeri, guru Sekolah Menengah Pertama Negeri, dan pengawas sekolah hanya diberikan TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja
23.	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
24.	Dinas Perhubungan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
25.	Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
26.	Dinas Perumahan dan Permukiman Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
27.	Dinas Sosial Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	

NO.	ASN PADA PERANGKAT DAERAH	KRITERIA TPP	KETERANGAN
1	2	3	4
28.	Dinas Tenaga Kerja Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
29.	Satuan Polisi Pamong Praja Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	
30.	Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	termasuk kelurahan pada Kecamatan Bogor Barat Kota Bogor
31.	Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	termasuk kelurahan pada Kecamatan Bogor Selatan Kota Bogor
32.	Kecamatan Bogor Tengah Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja	termasuk kelurahan pada Kecamatan Bogor Tengah Kota Bogor
33.	Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	termasuk kelurahan pada Kecamatan Bogor Timur Kota Bogor
34.	Kecamatan Bogor Utara Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	termasuk kelurahan pada Kecamatan Bogor Utara Kota Bogor
35.	Kecamatan Tanah Sareal Kota Bogor	a. beban kerja; b. prestasi kerja; c. kondisi kerja.	termasuk kelurahan pada Kecamatan Tanah Sareal Kota Bogor
36.	RSUD Kota Bogor	kondisi kerja	

- (2) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP berdasarkan kriteria beban kerja sesuai kelas jabatan, kecuali CPNS pada Puskesmas, RSUD dan Bapenda diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP berdasarkan kriteria Kondisi Kerja.

- (3) PNS Mutasi masuk ke dalam lingkungan Pemerintah Daerah Kota diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP sesuai kelas jabatan terhitung mulai tanggal keputusan mutasi dari pejabat yang berwenang sepanjang tersedia anggarannya di masing-masing Perangkat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
- a. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - b. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. ASN yang menjalani hukuman pidana penjara;
  - d. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - e. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah Kota; dan
  - f. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah Kota yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

## **BAB IV PENILAIAN TPP**

### **Bagian Kesatu Umum**

#### **Pasal 10**

Penilaian TPP dinilai berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN.

### **Bagian Kedua Penilaian Kinerja**

#### **Paragraf 1 Umum**

#### **Pasal 11**

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dilakukan berdasarkan pencapaian kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas sebagai Indikator Kerja Individu yang terdiri dari:
    1. tugas jabatan pokok berdasarkan SKP;
    2. tugas tambahan;
  - b. IKP.

## Pasal 12

Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan berdasarkan pemenuhan kewajiban mengisi laporan melalui aplikasi e-Kinerja.

### Paragraf 2

#### Tata Cara Pengisian Laporan Penilaian Kinerja

## Pasal 13

- (1) Seluruh ASN wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi e-Kinerja sesuai dengan rincian kegiatan target SKP yang sudah ditetapkan sebagai dasar penilaian kinerja.
- (2) Pengisian aktivitas harian dalam e-Kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (3) Setiap ASN yang melaksanakan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan sekurang-kurangnya 8 (delapan) jam tidak perlu menginput aktivitas harian.
- (4) Setiap aktivitas harian wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan.
- (5) Atasan langsung yang melakukan validasi dalam e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagai berikut:

NO.	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	PEJABAT VALIDASI
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah	a. Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		b. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		d. Kepala Subbagian, Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil,	Kepala Bagian
		e. Jabatan Pelaksana	Kabag/Kasubag
2.	Inspektorat Daerah	a. Inspektur	Sekretaris Daerah
		b. Inspektur Pembantu	Inspektur Daerah
		c. Sekretaris	Inspektur Daerah
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Inspektur Daerah
		f. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil	Inspektur Pembantu

NO.	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	PEJABAT VALIDASI
1	2	3	4
		g. Jabatan Pelaksana	Sekretaris/ Kepala Sub Bagian
3.	Sekretariat DPRD	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		c. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil, Kepala Subbagian, Jabatan Pelaksana	Kepala Bagian
4.	Badan	a. Kepala	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris Badan	Kepala Badan
		c. Kepala Bidang	Kepala Badan
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan
		e. Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
		f. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Kepala Badan
		g. Jabatan Fungsional Ahli Madya,	Sekretaris
		h. Jabatan fungsional Muda, Pertama, dan Terampil,	Kepala Bidang
		i. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Sekretaris/Kasubbag
		j. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/ Kasubid
5.	Dinas	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		c. Kepala Bidang	Kepala Dinas
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas
		e. Kepala Seksi	Kepala Bidang
		f. Kepala UPTD	Kepala Dinas
		g. Kepala Sub Bagian TU pada UPTD	Kepala UPTD
		h. Jabatan fungsional Ahli Utama dan Ahli Madya	Kepala Dinas
		i. Jabatan fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil	Sekretaris/ Kepala Bidang

NO.	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	PEJABAT VALIDASI
1	2	3	4
		j. Kepala Sekolah	Kepala Bidang yang membidangi
		k. Jabatan fungsional Guru	Kepala Sekolah
		l. Kepala Puskesmas	Kepala Dinas
		m. Jabatan fungsional di Puskesmas	Kepala Puskesmas
		n. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Sekretaris/Kasubag
		o. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/Kepala Seksi
		p. Jabatan fungsional Ahli Madya dan Ahli Muda pada DPMPTSP	Kepala Dinas/ Sekretaris
		q. Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	Sekretaris/Kasubag
6.	Satuan Polisi Pamong Praja	a. Kepala Satuan	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris	Kepala Satuan
		c. Kepala Bidang	Kepala Satuan
		d. Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		e. Kepala Seksi	Kepala Bidang
		f. Jabatan fungsional Ahli Utama	Kepala Satuan
		g. Jabatan fungsional Ahli Madya,	Sekretaris
		h. Jabatan fungsional Ahli Muda, Pertama, dan Terampil	Kepala Bidang
		i. Jabatan Pelaksana pada Sekretariat	Kepala Sub Bagian
		j. Jabatan Pelaksana pada Bidang	Kepala Bidang/Kepala Seksi
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a. Kepala Pelaksana Badan	Sekretaris Daerah
		b. Kepala Sekretariat dan Kepala Seksi	Kepala Pelaksana Badan
		c. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Sekretaris Daerah

NO.	PERANGKAT DAERAH	JABATAN	PEJABAT VALIDASI
1	2	3	4
		d. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil	Kepala Pelaksana
		e. Jabatan Pelaksana	Kepala Sekretariat/ Kepala Seksi
8.	Kecamatan	a. Camat	Sekretaris Daerah
		b. Sekretaris Kecamatan	Camat
		c. Kepala Seksi	Camat
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan
		e. Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Subbagian
9.	Kelurahan	a. Lurah	Camat
		b. Sekretaris Kelurahan	Lurah
		c. Kepala Seksi	Lurah
		d. Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi
10.	Rumah Sakit Umum Daerah	a. Direktur	Sekretaris Daerah
		b. Wakil Direktur	Direktur
		c. Kepala Bagian	Wakil Direktur
		d. Jabatan Fungsional Ahli Utama	Direktur
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya, Muda, Pertama, dan Terampil	Wakil Direktur/Kepala Bagian
		f. Jabatan Pelaksana	Kepala Bagian

#### **Pasal 14**

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap Pegawai paling sedikit memenuhi 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan atau 340 (tiga ratus empat puluh) 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 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan.
- (3) Batas waktu pengisian realisasi harian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktivitas dilakukan.
- (4) Dalam hal realisasi kegiatan dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya dilaksanakan paling lambat 2 (dua) hari kalender pada bulan berikutnya.

- (5) Jumlah hari kerja sebagai komponen penghitungan besaran TPP pada bulan Desember ditetapkan dengan edaran Sekretaris Daerah.
- (6) Batas waktu pengisian realisasi harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan apabila terjadi:
  - a. kendala teknis infrastruktur jaringan perangkat lunak;
  - b. bencana; dan
  - c. kebijakan lain Pemerintah Daerah Kota.
- (7) Pengecualian sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan edaran Sekretaris Daerah.

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

**Pasal 15**

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

- a. melakukan *input* aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem *e-Kinerja*;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung;
- f. admin *e-Kinerja* pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia mengubah nama jabatan baru ke dalam SIMPEG; dan
- g. mengisi target SKP jabatan baru pada sistem *e-Kinerja*.

**Bagian Ketiga**  
**Penilaian Disiplin**

**Paragraf 1**  
**Umum**

**Pasal 16**

Penilaian 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.

**Paragraf 2**  
**Tata Cara Presensi**

**Pasal 17**

- (1) Setiap ASN wajib mencatatkan presensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan *Simpeg Mobile* pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) ASN yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berkenaan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator e-Kinerja paling lambat 1 (satu) hari setelah selesai melaksanakan perintah.
- (3) ASN 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.
- (4) ASN 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.

**BAB V**  
**PENGURANGAN TPP**

**Pasal 18**

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
  - a. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan atau tanpa keterangan yang sah pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP:
    1. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
    2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
  - b. ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

No.	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
2	31 menit s.d. <61 menit	1%
3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- c. ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

No.	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %

2	31 menit s.d. <61 menit	1%
3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

- d. ASN yang tidak masuk kerja karena cuti  $\geq 1$  (lebih dari atau sama dengan satu) bulan hanya mendapatkan tunjangan berdasarkan penilaian disiplin;
- e. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
1. hukuman disiplin ringan diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
  2. hukuman disiplin sedang tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
  3. hukuman disiplin berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan;
  4. pemberlakuan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditetapkan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya hukuman disiplin.
- (2) Ketidakhadiran serta keterlambatan masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya diluar ketentuan yang ditetapkan, selain berpengaruh terhadap pengurangan besaran TPP, juga mendapatkan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

## **BAB VI**

### **TPP BAGI PNS YANG MERANGKAP Plt. ATAU Plh.**

#### **Pasal 19**

Plt. atau Plh. diberikan TPP Tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan yang dirangkapnya; dan
- b. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.

## **BAB VII**

### **PEMBAYARAN TPP**

#### **Pasal 20**

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja, serta memperhitungkan pengurangan TPP.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. TPP berdasarkan kriteria beban kerja dan kondisi kerja dibayarkan paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya; dan

- b. TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja dibayarkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (3) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember tahun berjalan dengan besaran TPP berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 16.
  - (4) Pembayaran TPP bagi jabatan Sekretaris Daerah dan Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar dikecualikan dari penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10.
  - (5) Pembayaran TPP bagi ASN yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) berhak atas pemberian TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru, sedangkan pembayaran TPP bagi Pegawai yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas) maka hasil perhitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru menggunakan perhitungan TPP jabatan lama.
  - (6) Pembayaran TPP bagi pegawai yang pindah ke pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain dibayarkan sampai dengan bulan berkenaan kepindahan yang bersangkutan.
  - (7) Pemberian TPP bagi Pegawai yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah Kota berdasarkan Keputusan Wali Kota dapat diberikan TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan.
  - (8) Pemberian TPP bagi ASN yang meninggal dunia atau tewas dibayarkan 1 (satu) bulan penuh tanpa adanya pemotongan.
  - (9) TPP bagi Pegawai yang merangkap jabatan sebagai Plh. dan Plt. sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dibayarkan paling lambat pada tanggal 5 (lima) setiap bulannya.

#### **Pasal 21**

- (1) ASN yang mempunyai kewajiban melakukan pembayaran terhadap Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, wajib menyetorkan kewajiban ganti rugi yang ditetapkan.
- (2) Penyetoran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan pemotongan TPP secara langsung oleh Bendahara.

### **BAB VIII PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP**

#### **Pasal 22**

- (1) Pemberian TPP dihentikan apabila pegawai:
  - a. meninggal dunia;
  - b. mutasi keluar daerah;
  - c. pensiun; dan
  - d. diberhentikan dari PNS.
- (2) Penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal berlakunya surat keterangan atau surat keputusan.

## **BAB IX MONITORING DAN EVALUASI**

### **Pasal 23**

- (1) Monitoring dan evaluasi TPP dilaksanakan oleh Tim pelaksanaan TPP pada Pemerintah Daerah Kota dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi antara lain:
  - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pemerintah Daerah Kota;
  - b. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
  - d. hukum menyusun perkara TPP Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
  - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP Pemerintah Daerah Kota; dan/atau
  - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP pada Pemerintah Daerah Kota sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian TPP.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Wali Kota.

## **BAB X KETENTUAN PENUTUP**

### **Pasal 24**

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2022.

### **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 149 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Nomor 149 Tahun 2020 Nomor 130); dan
- b. Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 45 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bogor Nomor 149 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Bogor (Berita Daerah Kota Bogor Tahun 2021 Nomor 45);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

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 24 Desember 2021

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

Diundangkan di Bogor  
pada tanggal 24 Desember 2021

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BOGOR,**  
**Ttd.**  
**SYARIFAH SOFIAH DWIKORAWATI**

**BERITA DAERAH KOTA BOGOR**  
**TAHUN 2021 NOMOR 151**

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

**Ttd.**

**ALMA WIRANTA, S.H., M.Si. (Han)**  
**NIP. 19800507 200312 1 003**