

MATRIKS PERBANDINGAN PERUBAHAN

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

SEBAGAIMANA TELAH DIUBAH DENGAN

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 2 TAHUN 2022 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 17 TAHUN 2021	PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 2 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG	TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA TANJUNGPINANG NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, WALIKOTA TANJUNGPINANG,	DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA, WALI KOTA TANJUNGPINANG,,
Menimbang :	Menimbang :
a. bahwa dalam rangka mewujudkan peningkatan kinerja, integritas, disiplin, keadilan dan kesejahteraan pegawai serta keterpaduan dan keserasian dalam pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan pegawai, agar dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran; b. bahwa Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Tambahan Penghasilan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang perlu disesuaikan dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu dicabut; c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota	a. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang masih terdapat kekurangan dan belum menampung kebutuhan dan perkembangan keadaan sehingga perlu dilakukan perubahan; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Tanjungpinang tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;

tentang Pedoman Penilaian Kinerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang;	
Mengingat :	Mengingat :
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Tanjungpinang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4112); 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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); 4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601); 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578); 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477); 7. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap 2. Tetap 3. Tetap 4. Tetap 5. Dihapus 6. Tetap 7. Tetap

<p>Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);</p> <p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);</p> <p>9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);</p> <p>10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);</p> <p>11. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 3 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p>	<p>8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);</p> <p>9. Dihapus;</p> <p>10. Tetap</p> <p>11. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;</p> <p>12. Tetap</p> <p>13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);</p>
<p>Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.</p>	<p>Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALI KOTA TANJUNGPINANG NOMOR 17 TAHUN 2021 TENTANG PEDOMAN PENILAIAN KINERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG.</p>
<p style="text-align: center;">BAB I KETENTUAN UMUM Pasal I</p>	<p style="text-align: center;">Pasal I</p>

<p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daerah adalah Kota Tanjungpinang. 2. Pemerintah Daerah adalah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan otonom. 3. Kepala Daerah adalah Walikota Tanjungpinang. 4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tanjungpinang. 5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kota Tanjungpinang. 6. Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota yang dijabat oleh pejabat eselon IIB sebagai unsur pembantu Kepala Daerah yang mempunyai tugas memberikan rekomendasi terhadap isu-isu strategis kepada kepala daerah sesuai dengan keahliannya. 7. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai dibawahnya. 8. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat dibawah atasan langsung. 9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah. 10. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah. 11. Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah adalah Administrator dan Pengawas pada Organisasi Perangkat Daerah yang terdiri dari Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala Unit Pelaksana Teknis, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha Unit Pelaksana Teknis. 12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Tanjungpinang. 13. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. 	<p>Beberapa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Tanjungpinang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pedoman Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang (Berita Daerah Kota Tanjungpinang Tahun 2021 Nomor 320) diubah, sebagai berikut:</p> <p style="text-align: center;">Pasal 1</p> <p>Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tetap 2. Tetap 3. Tetap 4. Tetap 5. Tetap 6. Tetap 7. Tetap 8. Tetap 9. Tetap 10. Tetap 11. Tetap 12. Tetap 13. Tetap
---	--

14. 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.	14. Tetap
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.	15. Tetap
16. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, dan belum diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.	16. Tetap
17. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.	17. Tetap
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah daerah.	18. Tetap
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.	19. Tetap
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.	20. Tetap
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah daerah.	21. Tetap
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.	22. Tetap
23. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah daerah.	23. Tetap
24. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut (Plt) adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.	24. Tetap
25. Kinerja adalah hasil kerja atau hasil pelaksanaan tugas PNS sesuai dengan tanggung jawabnya baik secara kualitas maupun kuantitas dalam suatu organisasi.	25. Tetap
26. Penilaian Kinerja adalah penilaian berdasarkan perjanjian kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan	26. Tetap

<p>memperhatikan target, capaian, hasil dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS yang dilakukan secara objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.</p>	
27. Sasaran Kinerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.	27. Tetap
28. Aktifitas Diri yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis serta tugas lain yang dilakukan diluar rencana organisasi tetapi tidak keluar dari kaitan tugas pegawai dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.	28. Tetap
29. Aktifitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.	29. Tetap
30. Aktifitas Pekerjaan yaitu akumulasi dari Aktifitas Diri dan Aktifitas Bawahan.	30. Tetap
31. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari atasan langsung atau atasan yang telah ditunjuk dalam memberikan penilaian.	31. Tetap
32. Aktifitas Indisipliner adalah serangkaian Aktifitas dan/atau perilaku yang melanggar peraturan yang telah ditetapkan.	32. Tetap
33. Hari adalah hari sesuai tanggal dalam kalender masehi.	33. Tetap
34. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.	34. Tetap
35. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diterima di luar gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah yang diberikan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan obyektif lainnya.	35. Tetap
36. Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja diperoleh dari penilaian kinerja yang terdiri dari komponen Aktifitas diri dan perilaku, sesuai dengan kewenangan dan kedudukannya.	36. Tetap
37. Formulir Penilaian Kinerja adalah formulir yang telah ditetapkan BKPSDM untuk OPD/unit kerja mengajukan penghitungan nilai prestasi kerja.	37. Tetap
38. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.	38. Tetap
39. Poin adalah lama waktu aktifitas pekerjaan yang dilakukan dan telah disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekitar.	39. Tetap

<p>40. Admin Penilaian Kinerja adalah pegawai yang ditugaskan oleh Kepala BKPSDM.</p> <p>41. Pengendalian Internal adalah suatu proses yang berkesinambungan yang dilakukan oleh lembaga/badan/unit yang mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengendalian melalui audit dan evaluasi, untuk menjamin agar pelaksanaan kebijakan pengelolaan keuangan daerah sesuai peraturan perundang-undangan.</p> <p>42. Tim Audit Kinerja adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memeriksa kesesuaian laporan penilaian kinerja.</p>	<p>40. Tetap</p> <p>41. Tetap</p> <p>42. Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB II MAKSUD TUJUAN DAN RUANG LINGKUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah sebagai pedoman dalam penilaian kinerja untuk memberikan tambahan penghasilan demi mewujudkan peningkatan kinerja, integritas, disiplin, keadilan dan kesejahteraan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang.</p> <p>(2) Tujuan dari Peraturan Walikota ini adalah untuk keterpaduan dan keserasian dalam pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan pegawai ASN, agar dapat terlaksana tepat waktu, tepat mutu, tertib administrasi, tepat sasaran dan bermanfaat serta disiplin anggaran.</p> <p>(3) Ruang lingkup pengaturan Peraturan Walikota ini, terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penilaian kinerja; b. mekanisme dan prosedur penilaian kinerja; c. kriteria pemberian tambahan penghasilan; d. keberatan; dan e. pengendalian internal. 	<p style="text-align: center;">Pasal 2</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB III PENILAIAN KINERJA</p> <p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 3</p> <p>(1) Tetap</p>

<p>memperhatikan target, capaian, hasil, manfaat yang dicapai dan perilaku pegawai ASN.</p> <p>(2) Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi Aktifitas yang terdiri dari Aktifitas diri, Aktifitas bawahan, perilaku dan inovasi pegawai ASN.</p>	(2) Tetap
<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. penilaian bagi Asisten meliputi Aktifitas bawahan dan perilaku; b. penilaian bagi Kepala OPD meliputi Aktifitas bawahan dan perilaku; c. penilaian bagi Camat meliputi Aktifitas bawahan dan perilaku; d. penilaian Kepala Unit Organisasi pada OPD meliputi Aktifitas bawahan, Aktifitas diri dan perilaku; dan e. penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi Aktifitas diri dan perilaku. 	<p style="text-align: center;">Pasal 4</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Pegawai ASN yang diwajibkan melaksanakan input pada Formulir Penilaian Kinerja terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jabatan administrator; b. jabatan pengawas; c. jabatan pelaksana; dan d. jabatan fungsional. <p>(2) Pegawai ASN yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input pada Formulir Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jabatan Sekretaris Daerah; b. jabatan Asisten, Staf Ahli Walikota dan Kepala OPD; c. pegawai ASN yang diberhentikan sementara; d. pegawai ASN yang ditugaskan di luar Instansi Pemerintah Daerah; e. pegawai ASN yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan Masa Persiapan Pensiun, dan tugas belajar; f. pegawai ASN yang mutasi keluar dari lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang; g. pegawai ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan; dan 	<p style="text-align: center;">Pasal 5</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p>

<p>h. pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p>	
<p style="text-align: center;">BAB IV MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA Bagian Kesatu Tugas dan Peran Pegawai ASN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Pegawai ASN wajib mengisi aktifitas pekerjaan harian ke dalam Formulir Aktifitas Kinerja sebagai dasar penghitungan penilaian kinerja.</p> <p>(2) Dalam hal melakukan tugas <i>review</i> perilaku, terdiri dari:</p> <p style="margin-left: 20px;">a. Kepala Daerah mempunyai tugas, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. melakukan <i>review</i> perilaku Kepala OPD; dan 2. melakukan <i>review</i> perilaku Plt. Kepala OPD. <p style="margin-left: 20px;">b. Sekretaris Daerah mempunyai tugas, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan; 2. melakukan review perilaku Asisten; 3. melakukan review perilaku Plt. Asisten; 4. melakukan review perilaku Camat; 5. melakukan review perilaku Plt. Camat; 6. melakukan review perilaku kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah sesuai dengan bidangnya; dan 7. melakukan review perilaku Plt. kepala pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah. <p style="margin-left: 20px;">c. Asisten mempunyai tugas, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan; 2. melakukan review perilaku Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya; dan 3. melakukan review perilaku Plt. Kepala Bagian sesuai dengan bidangnya. <p style="margin-left: 20px;">d. Kepala OPD mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan; 2. melakukan validasi Aktifitas pejabat struktural di bawahnya; 	<p style="text-align: center;">Pasal 6</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> 3. melakukan review perilaku; dan 4. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural di bawahnya. <p>e. Kepala Unit Organisasi pada OPD mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. mengisi SKP sesuai dengan Rencana Kerja Tahunan dan kegiatan yang diturunkan; 2. mengisi aktifitas pekerjaan; 3. melakukan validasi terhadap aktifitas bawahan; 4. melakukan review perilaku; dan 5. menurunkan kegiatan kepada pejabat struktural dibawahnya. <p>f. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. mengisi SKP sesuai dengan kegiatan yang diturunkan bagi Jabatan Pelaksana; 2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi Jabatan Fungsional; 3. mengisi aktifitas pekerjaan; dan 4. menetapkan target Angka Kredit (AK) per bulan bagi Jabatan Fungsional. <p>g. Verifikator perhitungan Penilaian Kinerja mempunyai tugas memverifikasi hasil perhitungan penilaian kinerja;</p> <p>h. Pejabat Pelaksana Tugas (Plt) yang ditunjuk Walikota atau pejabat berwenang lainnya untuk memangku jabatan sementara mempunyai kewajiban melaksanakan kewenangan sebagaimana pejabat yang dirangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif;</p> <p>i. Operator pada Organisasi Perangkat Daerah, mempunyai tugas sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. memastikan validitas data Pegawai ASN lingkup Organisasi Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database BKPSDM; 2. mengatur koordinator untuk validasi Pegawai ASN yang memiliki rentang kendali luas pada mekanisme penilaian; 3. merekapitulasi dan menyampaikan usulan Aktifitas baru kepada admin Penilaian Kinerja; dan 4. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan perhitungan ke admin Penilaian Kinerja. 	
---	--

<p>j. Admin Penilaian Kinerja mempunyai tugas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. memonitor dan mengoperasikan Penilaian Kinerja; 2. menyesuaikan konfigurasi Aktifitas; 3. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan; 4. menyesuaikan konfigurasi Penilaian Kinerja; dan 5. menganalisa kesesuaian pengolahan data dengan hasil verifikasi. 	
<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian laporan pada penilaian kinerja, pejabat pembina kepegawaian dapat membentuk tim Audit Kinerja. (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertugas untuk memeriksa kesesuaian laporan pada penilaian kinerja dengan hasil kerja yang telah diverifikasi (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan melalui Keputusan Walikota. (4) Dalam rangka melaksanakan penilaian kinerja Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Koordinator Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan. (5) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Koordinator Penilaian Kinerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ditetapkan melalui Keputusan Sekretaris Daerah. 	<p style="text-align: center;">Pasal 7</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Tetap (2) Tetap (3) Tetap (4) Tetap (5) Tetap
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Manajemen Waktu</p> <p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap Pegawai ASN adalah 6.000 (enam ribu) poin setiap bulannya. (2) Perhitungan waktu kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya. (3) Perhitungan waktu kerja efektif pada bulan-bulan tertentu, ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif. (4) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi Aktifitas harian. 	<p style="text-align: center;">Pasal 8</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Tetap (2) Tetap (3) Tetap (4) Tetap

<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(1) Batas waktu penilaian perilaku kerja dilaksanakan setiap tanggal 20 bulan berjalan.</p> <p>(2) Batas waktu penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 9</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Batas waktu verifikasi perhitungan formulir daftar penilaian kinerja OPD adalah tanggal 21 sampai dengan tanggal 23 pada bulan berjalan.</p> <p>(2) Batas waktu pencetakan hasil verifikasi perhitungan daftar penilaian kinerja paling lambat dilaksanakan pada tanggal 26 bulan berjalan.</p> <p>(3) Hasil rekapitulasi perhitungan penilaian kinerja ditetapkan oleh BKPSDM sebagai verifikator perhitungan daftar penilaian kinerja OPD.</p> <p>(4) Dalam hal pencetakan hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDM berwenang merubah waktu pencetakan lebih cepat atau lebih lambat bila diperlukan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 10</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Ketiga Penilaian Kinerja Pegawai ASN Pindah Jabatan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Dalam hal terjadi perpindahan jabatan Pegawai ASN baik di dalam maupun di luar Organisasi Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan isian Aktifitas yang telah divalidasi oleh atasan langsung sebelum perpindahan jabatan Pegawai ASN tersebut berlaku; b. melaporkan aktifitas kinerja pada jabatan lama kepada pejabat pengelola kepegawaian di OPD yang baru; dan 	<p style="text-align: center;">Pasal 11</p> <p>Tetap</p>

<p>c. jika terjadi perubahan susunan atas formulir penilaian kinerja maka operator pada perangkat daerah wajib melaporkan kepada admin penilaian kinerja sebelum batas waktu verifikasi.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keempat Komposisi Penilaian Kinerja</p> <p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p>Komposisi pada penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e, dengan rincian perhitungan sebagai berikut:</p> <p>a. Komposisi Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu, dihitung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifitas Pekerjaan diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), yang merupakan jumlah dari Aktifitas diri; dan 2. perilaku Pegawai ASN diberi bobot sebesar 30% (tiga puluh persen). <p>b. Komposisi Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pengawas sebagai Kepala Unit Organisasi pada OPD, dihitung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 60% (enam puluh persen) Aktifitas Pekerjaan dan 40% (empat puluh persen) Aktifitas bawahan; dan 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen). <p>c. Komposisi Penilaian Kinerja untuk Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator sebagai Kepala Unit Organisasi pada Organisasi Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aktifitas diberi bobot 70% (tujuh puluh persen), terdiri dari 50% (lima puluh persen) Aktifitas pekerjaan dan 50% (lima puluh persen) Aktifitas bawahan; dan 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen). <p>d. Komposisi Penilaian Kinerja untuk Kepala Organisasi Perangkat Daerah, dihitung sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pencapaian akumulasi Aktifitas Bawahan 70% (tujuh puluh persen); dan 2. perilaku diberi bobot 30% (tiga puluh persen). 	<p style="text-align: center;">Pasal 12</p> <p style="text-align: center;">Tetap</p>

<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>(1) Akumulasi capaian kinerja harus melebihi 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu satu bulan sejak mengisi Aktifitas sampai dengan validasi.</p> <p>(2) Dalam hal akumulasi capaian kinerja kurang dari 50% (lima puluh persen) dalam kurun waktu 1 (satu) bulan berlaku ketentuan, sebagai berikut:</p> <p>a. kinerja mulai dari 0% (nol persen) sampai dengan 25% (dua puluh lima persen) diberikan nilai kinerja sesuai persentase riil ketercapaiannya; dan</p> <p>b. kinerja mulai dari 26% (dua puluh enam persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) diberikan nilai kinerja 50% (lima puluh persen).</p> <p>(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berlaku selama Pegawai ASN tidak dikenakan Pengurangan TPP ASN.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 13</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kelima Penilaian Perilaku Kerja</p> <p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan oleh atasan kepada bawahan secara berjenjang.</p> <p>(2) Dalam hal penilaian perilaku kerja tidak diberikan oleh atasan langsung maka pejabat di atasnya berhak melakukan penilaian perilaku.</p> <p>(3) Komponen review perilaku, terdiri dari:</p> <p>a. orientasi pelayanan;</p> <p>b. komitmen;</p> <p>c. inisiatif kerja;</p> <p>d. kerjasama; dan</p> <p>e. kepemimpinan.</p> <p>(4) Hasil penilaian perilaku sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dijadikan sebagai dasar perhitungan perilaku kerja.</p> <p>(5) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a angka 1, mengenai review perilaku Kepala OPD,</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 14</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p> <p>(5) Tetap</p>

<p>maka Kepala Daerah dapat mendelegasikan kepada Sekretaris Daerah untuk menyampaikan nilai perilaku Kepala OPD.</p>	
<p style="text-align: center;">Bagian Keenam Prosedur Non Aktif Dalam Penilaian Kinerja</p> <p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) Pegawai ASN dapat dinonaktifkan dalam proses Penilaian Kinerja.</p> <p>(2) Dalam hal Pegawai ASN dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi Pegawai ASN yang bersangkutan.</p> <p>(3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif Pegawai ASN yang ditandatangani oleh Kepala OPD dengan alasan-alasan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. sakit berkepanjangan; b. cuti diluar tanggungan negara (CLTN); c. cuti besar; d. tugas belajar; e. cuti alasan penting; dan f. tidak kooperatif serta melakukan tindakan indisipliner. 	<p style="text-align: center;">Pasal 15</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB V KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN Bagian Kesatu Klasifikasi Jabatan dan TPP ASN Daerah</p> <p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Pemberian tambahan penghasilan didasarkan pada klasifikasi jabatan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. jabatan pimpinan tinggi; b. jabatan administrator; c. jabatan pengawas; d. jabatan pelaksana; dan e. jabatan fungsional. 	<p style="text-align: center;">Pasal 16</p> <p>(1) Tetap</p>

<p>(2) Komponen pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Tambahan penghasilan Pegawai ASN, terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> 1. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja; 2. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja; 3. tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja; dan 4. tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi. b. Komponen pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a angka 1, diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal. c. Komponen pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a angka 2, diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugas memiliki prestasi kerja sesuai dengan bidang keahlian dan diakui oleh pimpinan melalui pengisian form aktifitas dan penilaian kinerja. d. Komponen pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a angka 3, diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya memiliki resiko tinggi seperti kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya. e. Komponen pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a angka 4, diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya memerlukan keterampilan khusus atau memerlukan profesi khusus untuk pekerjaannya, serta pada pegawai yang menduduki jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah. f. Tata Cara Pembayaran dan Besaran Komponen Pemberian Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a, diberikan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri. 	<p>(2) Tetap</p>
---	------------------

Pasal 17	Pasal 17
<p>(1) Bagi Pegawai ASN yang ditugaskan pada Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain, dan/atau tidak berkontribusi langsung dan berkinerja terhadap Pemerintah Daerah maka tidak diberikan TPP ASN.</p> <p>(2) Bagi Pegawai ASN mutasi masuk ke lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang yang menduduki jabatan pelaksana dan jabatan fungsional tidak diberikan TPP ASN terhitung 1 (satu) tahun setelah diterbitkannya Surat Keputusan Mutasi oleh Kementerian Dalam Negeri/Badan Kepegawaian Negara/Provinsi yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>(3) Bagi Pegawai ASN yang bekerja sebagai tenaga yang ditugaskan di Pemerintah Kota Tanjungpinang, TPP ASN dapat diberikan setara dari kelas jabatannya apabila dari instansi asal tidak diberikan tambahan penghasilan yang sejenis yang dibuktikan dengan surat pernyataan dari instansi asal.</p> <p>(4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberlakukan selama Pegawai ASN tersebut bekerja sebagai tenaga yang ditugaskan.</p> <p>(5) Pemberian TPP ASN bagi CPNS, CPNS magang atau sebutan lainnya yang berasal dari perekrutan Pemerintah daerah atau lembaga lainnya adalah 80% (delapan puluh persen) dari kelas jabatannya.</p> <p>(6) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5), berlaku sampai dengan CPNS tersebut diangkat menjadi PNS.</p> <p>(7) Bagi formasi jabatan CPNS yang telah diangkat menjadi PNS dan belum diangkat dalam jabatan fungsionalnya, diberikan TPP ASN setara dengan jabatan pelaksana yang telah ditentukan.</p> <p>(8) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan h, tetap diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan hari kerjanya dalam periode penilaian kinerja.</p>	<p>(1) Tetap</p> <p>(2) Dihapus</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p> <p>(5) Tetap</p> <p>(6) Tetap</p> <p>(7) Tetap</p> <p>(8) Tetap</p>

<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Bagi Pegawai ASN yang sakit, maka tidak dapat mengisi Aktifitas pada formulir penilaian kinerja selama masa sakitnya.</p> <p>(2)) Bagi Pegawai ASN yang sakit, maka Aktifitas kinerja adalah 0 (nol) poin dari setiap ketidakhadirannya selama tidak diterbitkannya surat cuti sakit dari pejabat yang berwenang.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 18</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>(1) Pegawai ASN dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p> <p>(2) Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan maka capaian kinerja diberikan 300 (tiga ratus) poin/hari selama masa cuti.</p> <p>(3) Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan, cuti besar, cuti sakit dan cuti alasan penting, maka TPP ASN berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan dengan proporsi 50% (lima puluh persen) selama masa cutinya.</p> <p>(4) Ketentuan pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan jika memenuhi 1 (satu) periode penilaian kinerja.</p> <p>(5) Dalam hal tidak memenuhi ketentuan pada ayat (4), maka capaian kinerja diberikan 150 (seratus lima puluh) poin/hari selama masa cuti dan dapat diberikan nilai perilaku.</p> <p>(6) Pegawai ASN melaporkan permohonan cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPSDM paling lambat 14 (empat belas) hari sebelum cuti dilaksanakan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 19</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p> <p>(5) Tetap</p> <p>(6) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>(1) TPP ASN dapat diberikan pada Pegawai ASN yang telah menyelesaikan tugas belajar setelah diterbitkannya Surat Keputusan Penempatan Kembali Pegawai ASN Tugas Belajar yang dilengkapi dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 20</p> <p>(1) Tetap</p>

<p>(2) Bagi Pegawai ASN yang sebelumnya menduduki jabatan fungsional tertentu, dapat diberikan TPP ASN setelah diterbitkannya Surat Keputusan Pengangkatan Kembali Sebagai Pejabat Fungsional Tertentu.</p>	<p>(2) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>Bagi Pegawai ASN yang diangkat ke dalam jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, jabatan pengawas, pengangkatan pertama dalam jabatan fungsional, penyesuaian/inpassing dan perpindahan dari jabatan lain ke dalam jabatan fungsional yang mengakibatkan perubahan tambahan penghasilan maka diberikan TPP ASN terhitung mulai bulan berikutnya setelah bulan pelantikan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 21</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Komponen Pengurang Tambahan Penghasilan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Faktor-faktor pengurang TPP ASN adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. perhitungan capaian kinerja; b. razia aparatur; c. ketidaksesuaian data aktifitas kerja; dan d. melakukan Aktifitas indisipliner. <p>(2) Razia sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah kegiatan bersama yang dilakukan pemerintah daerah bekerjasama dengan pihak berwenang untuk melakukan razia/sweeping bagi ASN ditempat-tempat tertentu seperti hotel, wisma, diskotik atau tempat hiburan malam yang mengarah pada perbuatan asusila maupun perbuatan negatif lainnya.</p> <p>(3) Ketidaksesuaian data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, adalah kondisi Pegawai yang terbukti dengan sengaja melakukan rekayasa data kinerja.</p> <p>(4) Jenis aktifitas indisipliner sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. tidak menggunakan pakaian seragam beserta atributnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; 	<p style="text-align: center;">Pasal 22</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p>

<ul style="list-style-type: none"> b. tidak berada ditempat kerja tanpa pemberitahuan/keterangan yang sah pada saat dilakukan kegiatan Inspeksi Mendadak/Pengawasan Jam Kerja oleh Tim dari BKPSDM; c. berada pada ruang dan fasilitas publik pada jam kerja dan tidak dapat menunjukkan surat izin atau surat tugas dari pejabat yang berwenang; d. tidak melakukan validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; dan e. tidak melakukan penilaian kinerja. <p>(5) Pengenaan hukuman atas ketidaksesuaian data aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dijatuhkan pada pegawai yang terbukti melakukan manipulasi data dan atasan langsung bertanggungjawab atas tervalidasinya Aktifitas bawahannya.</p>	<p>(5) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p>Penilaian Kinerja bagi Pegawai dikurangi setiap bulan dengan ketentuan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. bagi Pegawai yang tidak hadir tanpa alasan yang sah pada saat Apel Pagi dan kegiatan keagamaan rutin bagi yang beragama Islam pada setiap hari Jum'at, maka TPP ASN yang bersangkutan dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima persen); b. bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel penaikan bendera pada Upacara Hari Kesadaran Nasional dan Upacara Hari Besar serta Senam Bersama tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP ASN yang bersangkutan dikenakan pemotongan sebesar 1,5% (satu koma lima) untuk setiap ketidakhadiran; c. bagi Pegawai ASN yang terjaring razia aparatur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) maka TPP ASN yang bersangkutan dipotong 10% (sepuluh persen) dalam 1 (satu) bulan; d. bagi Pegawai yang melakukan rekayasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (3), maka TPP ASN 	<p style="text-align: center;">Pasal 23</p> <p style="text-align: center;">Tetap</p>

<p>berdasarkan prestasi kerja tidak dapat diberikan selama 1 (satu) bulan;</p> <p>e. bagi Pegawai yang melakukan Aktifitas Indisipliner sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4), dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) disetiap pelanggaran yang dihitung secara akumulasi; dan</p> <p>f. bagi atasan yang memvalidasi Aktifitas bawahannya dan terindikasi merekayasa data, maka dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 10% (sepuluh persen).</p>	
<p style="text-align: center;">BAB VI KEBERATAN Bagian Kesatu Jenis Keberatan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Jenis Keberatan dibagi menjadi 2 (dua), yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. keberatan atas sistem; dan b. keberatan non sistem. <p>(2) Keberatan atas sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai ASN dikarenakan adanya kesalahan/malfungsi pada sistem.</p> <p>(3) Keberatan non sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan keberatan yang diajukan oleh Pegawai ASN dengan alasan, sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. aktifitas tidak divalidasi, yaitu atasan langsung tidak melakukan validasi terhadap Aktifitas bawahan; dan b. bawahan tidak dapat bekerja sama dan/atau melakukan tindakan indisipliner. <p>(4) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, diajukan secara tertulis dan ditandatangani oleh Kepala OPD sesuai prosedur yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan tentang disiplin PNS.</p> <p>(5) Prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (4), adalah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. teguran lisan; b. teguran tertulis; dan c. pernyataan tidak puas secara tertulis. 	<p style="text-align: center;">Pasal 24</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p> <p>(4) Tetap</p> <p>(5) Tetap</p>

<p>(6) Permasalahan yang menjadi keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya berlaku pada bulan dimana permasalahan tersebut terjadi.</p> <p>(7) Pengajuan Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilampirkan dengan bukti-bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian</p>	<p>(6) Tetap</p> <p>(7) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Bagian Kedua Ketentuan Penyelesaian Keberatan</p> <p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Penyelesaian keberatan, sebagai berikut: a. penyelesaian keberatan atas sistem; dan b. penyelesaian keberatan non sistem.</p> <p>(2) Penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diselesaikan berdasarkan kewenangan oleh BKPSDM.</p> <p>(3) Bukti penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berupa berita acara penyelesaian keberatan yang ditandatangani oleh Kepala Bidang Pembinaan Pegawai dan KORPRI dan diketahui oleh Kepala BKPSDM.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 25</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB VII PENGENDALIAN INTERNAL</p> <p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian internal terhadap pemberian TPP ASN bagi Pegawai ASN setiap bulannya.</p> <p>(2) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan TPP ASN.</p> <p>(3) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab terhadap kebenaran data rekapitulasi kehadiran pegawai.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 26</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p> <p>(3) Tetap</p>

<p>(4) Dalam hal rekapitulasi kehadiran pegawai tidak dilakukan secara tepat waktu, maka perhitungan kinerja dilakukan sesuai dengan data yang tersedia.</p> <p>(5) Pengendalian internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>	<p>(4) Tetap</p> <p>(5) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) BKPSDM melakukan fasilitasi pelaksanaan Peraturan Walikota ini.</p> <p>(2) Fasilitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi pengkoordinasian, pelaksanaan sosialisasi, supervisi, bimbingan teknis, dan pemberian asistensi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, untuk kelancaran penerapan Peraturan Walikota ini.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 27</p> <p>(1) Tetap</p> <p>(2) Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB VIII KETENTUAN PERALIHAN</p> <p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 54 Tahun 2019 tentang Pedoman Penilaian Kinerja dan Tambahan Penghasilan Kepala Daerah/Wakil Kepala Daerah dan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 28</p> <p>Tetap</p>
<p style="text-align: center;">BAB IX KETENTUAN PENUTUP</p> <p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.</p>	<p style="text-align: center;">Pasal 29</p> <p>Tetap</p>