



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, profesionalisme dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah Kota Tarakan;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
- c. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan saat ini sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2026 tentang Penyesuaian Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2026 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7153);
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. 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);
7. 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);
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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai calon Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menjalani masa percobaan menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
12. Pejabat Penanggung Jawab adalah pejabat yang mendapat pendelegasian dari pimpinan Perangkat Daerah untuk mengoordinasikan penilaian produktivitas kerja dan/atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai.

13. Tim Pengelola Kinerja adalah tim yang bertugas mengelola produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan penilaian Kinerja.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut TPP PNS adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada CPNS dan PNS.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat TPP PPPK adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada PPPK.
17. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
18. Produktivitas Kerja adalah hasil kerja Pegawai ASN yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau persetujuan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dipimpinnya.
19. Jam Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Jam Kerja adalah rentang waktu yang digunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan di tempat yang ditugaskan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara.
20. Disiplin Kerja adalah kepatuhan Pegawai ASN dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan Jam Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
22. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
23. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat yang definitif berhalangan sementara.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Cuti Melahirkan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu bagi Pegawai ASN wanita yang melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi pegawai.
26. Cuti Sakit adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
27. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
28. Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran Pegawai ASN pada jam masuk dan/atau pulang kerja baik secara elektronik dan/atau manual.

29. Terlambat Masuk Kerja adalah Pegawai ASN yang mengisi Daftar Hadir setelah jam masuk kerja yang ditentukan.
30. Pulang Cepat adalah Pegawai ASN yang mengisi Daftar Hadir sebelum jam pulang kerja yang ditentukan.
31. Keadaan Tertentu adalah keadaan Pegawai ASN tidak terekam data presensinya dikarenakan mesin presensi rusak dan/atau sistem mengalami gangguan.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin, Produktivitas Kerja, profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP yang dibayarkan setiap bulan dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaporkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan Keuangan Daerah kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah secara berkala setiap 3 (tiga) bulan sekali.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah dikurangi Pajak Penghasilan.

Pasal 4

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN; dan
 - b. CPNS.
- (2) Selain CPNS dan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPP juga dapat diberikan kepada PNS yang berasal dari luar Pemerintah Daerah, yang diberi penugasan bekerja untuk Pemerintah Daerah.
- (3) PNS yang berasal dari luar Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan TPP apabila tidak menerima tunjangan kinerja atau TPP dari instansi asal.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 5

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah, termasuk TPP PNS yang tidak berhak menerima tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- b. PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan, termasuk Pegawai ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum di atas 12 (dua belas) hari kerja karena kasus hukum;
- c. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- e. PNS yang diberikan Cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pension; dan
- f. PNS yang melaksanakan tugas belajar dan meninggalkan tugas.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP, dengan kriteria berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi; dan/atau
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal paling sedikit 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan bersinggungan dengan aparat penegak hukum.
- (5) Risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja; dan
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.

- (6) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d:
 - a. diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
 - 2. kualifikasi pegawai ASN sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan tersebut; dan/atau
 - b. diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi yaitu Sekretaris Daerah.
- (7) Kriteria TPP PNS berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan oleh Wali Kota.
- (8) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah.
- (9) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) antara lain:
 - a. Tunjangan Profesi Guru;
 - b. Tambahan Penghasilan Guru;
 - c. Tunjangan Khusus Guru;
 - d. Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - e. Pengelola Barang Milik Daerah; dan
 - f. Pengelola Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB IV BESARAN TPP

Pasal 7

- (1) Besaran TPP Pegawai ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran *basic* TPP Pegawai ASN diperoleh dari hasil perkalian antara besaran tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Rumus:

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal Daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

- (3) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi Jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu Jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor Jabatan.
- (4) Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
 - a. Faktor Jabatan struktural, terdiri atas:
 - 1. ruang lingkup dan dampak program;
 - 2. pengaturan organisasi;
 - 3. wewenang penyeliaan dan manajerial;
 - 4. hubungan personal;
 - 5. kesulitan pengarahan dalam pekerjaan; dan
 - 6. kondisi lain.
 - b. Faktor Jabatan Fungsional, terdiri atas:
 - 1. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
 - 2. pengawasan penyelia;
 - 3. pedoman;
 - 4. kompleksitas;
 - 5. ruang lingkup dan dampak;
 - 6. hubungan personal;
 - 7. tujuan hubungan;
 - 8. persyaratan fisik; dan
 - 9. lingkungan pekerjaan.
- (5) Indeks kapasitas fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kemampuan keuangan Daerah yang dicerminkan melalui pendapatan Daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu, yang dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan peraturan menteri keuangan yang mengatur mengenai peta kapasitas fiskal Daerah.
- (6) Indeks kemahalan konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu Daerah, semakin sulit letak geografis suatu Daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di Daerah tersebut.
- (7) Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (IPPD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintahan Daerah dengan bobot masing-masing sebesar 93% (sembilan puluh tiga persen) dan 7 % (tujuh persen).
- (8) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
 - a. opini laporan keuangan;
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. kematangan penataan Perangkat Daerah;
 - d. indeks inovasi Daerah;
 - e. prestasi kerja Pemerintah Daerah;
 - f. rasio belanja perjalanan dinas; dan
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah.

- (9) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri atas:
 - a. Indeks pembangunan manusia; dan
 - b. Indeks Gini Rasio.
- (10) Nilai rincian komponen variabel pengungkit dan nilai rincian komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dan ayat (9) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Perhitungan skor kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagai dimaksud pada ayat (7) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Perhitungan akhir besaran TPP Pegawai ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara *Basic* TPP Pegawai ASN dengan masing-masing kriteria TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).

BAB V

PENILAIAN TPP PEGAWAI ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setiap bulan dinilai berdasarkan atas:
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima CPNS dan Pegawai ASN.
- (3) Pembayaran TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima CPNS dan Pegawai ASN.
- (4) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang melaksanakan Tugas Belajar.

Bagian Kedua Produktivitas Kerja

Pasal 10

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas dan/atau penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. Indikator Kinerja Utama
 - c. Perjanjian Kinerja; atau
 - d. Indikator kinerja individu.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah realisasi sasaran kinerja.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.

Pasal 11

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dilaporkan oleh Pegawai ASN melalui aplikasi e kinerja setiap hari atau paling lambat 7 (tujuh) hari kalender.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan menyusun target bulanan setiap awal bulan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Pelaporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditambahkan pada bulan berikutnya.
- (4) Pegawai ASN yang sedang mengambil Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit, Cuti karena alasan penting, atau Pegawai ASN yang sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 1 (satu) bulan, tidak diwajibkan melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Pegawai ASN yang sedang bekerja dari rumah (*work from home*) diwajibkan melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (6) Persetujuan pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai dilakukan melalui aplikasi e-kinerja setiap hari atau paling lambat 7 (tujuh) hari kalender kecuali untuk minggu terakhir pada bulan berkenaan paling lambat 1 (satu) hari pada bulan berikutnya.
- (7) Pengambilan data persetujuan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilakukan pada tanggal 2 pada bulan berikutnya pukul 00:00 waktu Indonesia tengah.
- (8) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai.
- (9) Pejabat Penilai berwenang untuk menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai.
- (10) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (8) menolak, wajib disertai alasan dan dilaporkan kepada atasan langsung.

- (11) Dalam hal Pejabat Penilai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dapat dilakukan oleh pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat yang ditunjuk setelah berkoordinasi dengan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah.

Pasal 12

- (1) CPNS dan Pegawai ASN diberikan TPP Produktivitas dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. jika capaian kinerja CPNS dan Pegawai ASN dalam 1 (satu) bulan bernilai Baik sampai dengan Sangat Baik dengan angka 86 (delapan puluh enam) ke atas diberikan TPP Produktivitas Kerja 100% (seratus persen);
 - b. jika capaian kinerja CPNS dan Pegawai ASN bernilai Cukup dengan angka 71 (tujuh puluh satu) ke atas sampai dengan di bawah 86 (delapan puluh enam) diberikan TPP Produktivitas Kerja 90% (sembilan puluh persen);
 - c. jika capaian kinerja CPNS dan Pegawai ASN bernilai Kurang dengan angka 51 (lima puluh satu) ke atas sampai dengan di bawah 71 (tujuh puluh satu) diberikan TPP Produktivitas Kerja 80% (delapan puluh persen); dan
 - d. dengan angka 0 (nol) sampai dengan di bawah 51 (lima puluh satu) diberikan TPP Produktivitas Kerja 70% (tujuh puluh persen).
- (2) CPNS dan Pegawai ASN yang tidak membuat dan/atau tidak melaporkan kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan, tidak diberikan TPP Produktivitas Kerja.
- (3) CPNS dan Pegawai ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 1 (satu) bulan diberikan TPP Produktivitas Kerja 100% (seratus persen).
- (4) CPNS dan Pegawai ASN yang menjalani Cuti Melahirkan, Cuti besar, pindah wilayah kerja keluar Daerah, tugas belajar, pemberhentian sementara sebagai pegawai, meninggal dunia, diberikan TPP Produktivitas Kerja sesuai hari kerja dengan ketentuan jumlah hari kehadiran dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan dikalikan besaran TPP Produktivitas Kerja yang diperolehnya.
- (5) Pemberian TPP Produktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 13

Pemberian TPP Produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikecualikan bagi PPPK.

Pasal 14

- (1) Wali Kota berwenang melakukan pengelolaan penilaian Produktivitas Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota mendelegasikan kepada kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Penanggung Jawab pada Perangkat Daerah untuk menetapkan Tim Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah.
- (3) Tim Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua yaitu sekretaris atau kepala bagian yang membidangi urusan kepegawaian;
 - b. sekretaris yaitu kepala sub bagian yang membidangi urusan kepegawaian; dan
 - c. anggota yaitu jabatan administrasi pelaksana dan atau jabatan fungsional yang mengelola urusan kepegawaian.
- (4) Tugas Tim Pengelola Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), yaitu:
 - a. ketua bertugas mengawasi dan bertanggung jawab kepada kepala Perangkat Daerah terhadap pengelolaan kinerja pegawai di lingkup Perangkat Daerah;
 - b. sekretaris bertugas mengelola administrasi dan bertanggung jawab kepada ketua terhadap pemeriksaan, pencetakan laporan kehadiran dan produktivitas, serta pengamprahan TPP; dan
 - c. anggota bertugas melaksanakan pengelolaan mesin dan database presensi pegawai di lingkup Perangkat Daerahnya, mencetak laporan kehadiran pegawai di lingkup Perangkat Daerahnya, mencetak laporan produktivitas di lingkup Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 15

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi presensi jam kerja yang ditentukan.
- (2) Pegawai ASN dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik pada Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja dan non shift dilakukan:
 - a. 1 (satu) kali pada saat masuk kerja;
 - b. 1 (satu) kali pada saat jam mulai istirahat siang untuk sesi 1 atau untuk sesi 2 (dua);
 - c. 1 (satu) kali pada saat jam akhir istirahat siang untuk sesi 2 (dua); dan
 - d. 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.

- (3) Bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan/atau Jam Kerja Shift:
 - a. 1 (satu) kali pada saat masuk kerja;
 - b. 1 (satu) kali pada saat jam mulai istirahat (menyesuaikan pengaturan secara bergantian selama 30 (tiga puluh) menit oleh Kepala Unit Kerja masing-masing dengan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah);
 - c. 1 (satu) kali pada saat jam akhir istirahat; dan
 - d. 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (4) Batas waktu melakukan presensi paling cepat 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam masuk dan paling lambat 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang.
- (5) Presensi jam mulai istirahat paling cepat 15 (lima belas) menit sebelum jam mulai istirahat dan paling cepat 15 (lima belas) menit sebelum jam akhir istirahat setiap sesi.
- (6) Batas waktu melakukan Presensi masuk kerja maksimal 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam masuk, setelahnya tidak akan terekam dan dianggap tidak melakukan presensi jam masuk kerja.
- (7) Batas waktu melakukan presensi pulang kerja maksimal 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang, setelahnya tidak akan terekam dan dianggap tidak melakukan presensi jam pulang kerja.
- (8) Bagi Pegawai ASN yang melakukan presensi hanya 1 (satu) kali pada saat masuk kerja/mulai jam istirahat/akhir jam istirahat/pulang kerja, maka diakumulasikan tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (9) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir elektronik.
- (10) Bagi Pegawai ASN yang mengisi presensi pada saat masuk/pulang kerja namun tidak berada di tempat kerja sebagaimana ketentuan, Pejabat Penilai Kinerja dapat membatalkan kehadirannya.
- (11) Ketentuan lebih lanjut tentang jam kerja Pegawai ASN diatur lebih lanjut dengan Peraturan Wali Kota dan/atau Keputusan.

Pasal 16

- (1) Dalam Keadaan Tertentu yang menyebabkan Pegawai ASN tidak dapat melakukan perekaman, maka dilampirkan bukti dukung berupa:
 - a. rekaman CCTV; dan/atau
 - b. foto selfie atau video dengan mesin presensi pada saat melakukan presensi.
- (2) Bukti dukung yang dimaksudkan pada ayat (1) langsung disampaikan kepada Pengelola Presensi Perangkat Daerah untuk dilaporkan ke Sistem Presensi Online Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah paling lambat satu hari kerja berikutnya untuk dilakukan verifikasi dan validasi.

Pasal 17

Format surat pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (10) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 18

- (1) Jumlah Jam Kerja selama 1 (satu) bulan memperhatikan dan menyesuaikan dengan hari libur dan Cuti bersama.
- (2) Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum jam pulang kerja dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN mengalami Terlambat Masuk Kerja atau Pulang Cepat tetap wajib melakukan perekaman.
- (4) Dalam hal Pegawai ASN:
 - a. Terlambat Masuk Kerja/tidak presensi jam masuk kerja dikarenakan tugas;
 - b. tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang dikarenakan tugas;
 - c. tidak presensi jam mulai istirahat/jam akhir istirahat dikarenakan tugas;melaporkan bukti dukung surat tugas atau undangan atau bukti tangkapan layar atau foto dokumentasi atau video yang mendukung tugas tersebut kepada Pengelola Presensi Perangkat Daerah untuk dilaporkan ke Sistem Presensi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah paling lambat satu hari kerja untuk dilakukan verifikasi dan validasi.
- (5) Ketentuan Jam Kerja bulan Ramadhan atau hari peringatan lainnya disesuaikan dengan peraturan dan/atau arahan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Surat Edaran yang dikeluarkan Wali Kota.

Bagian Keempat
Penyampaian Penilaian Kinerja

Pasal 19

- (1) Pejabat Penanggung Jawab menyampaikan laporan Penilaian Kinerja kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian dan/atau urusan keuangan.
- (2) Penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya berupa:
 - a. rekapitulasi bulanan produktivitas kerja yang disetujui Pejabat Penilai dan telah dikonversi ke dalam besaran persentase TPP dari penilaian Produktivitas Kerja; dan
 - b. rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.

- (3) Jika tanggal 4 (empat) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) jatuh pada hari libur maka laporan disampaikan pada hari kerja pertama pada hari kerja berikutnya.
- (4) Format Laporan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VI PENGURANGAN DAN PENUNDAAN TPP

Bagian Kesatu Pengurangan TPP PNS

Pasal 20

Pengurangan TPP diberlakukan kepada CPNS dan PNS yang:

- a. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan pada bulan berjalan diberikan pengurangan TPP PNS:
 1. sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk setiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
- b. Terlambat Masuk Kerja pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- c. pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP PNS sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
- d. tidak melakukan presensi online sebagaimana diatur dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dan huruf c, ayat (3) huruf b dan huruf c diberikan pengurangan TPP PNS sebesar 0,5 (setengah) persen dari penilaian Disiplin Kerja; dan/atau
- e. tidak mengikuti apel pagi pada senin pagi dan upacara pada hari kerja, diberikan pengurangan TPP PNS sebesar 2% (dua persen) dari penilaian Disiplin Kerja, dikecualikan karena alasan yang sah dengan melampirkan dokumen pendukung, tidak dikenakan pengurangan TPP PNS.

Pasal 21

- (1) CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang tidak diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja.
- (2) CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor pada pagi hari yang menyebabkan tidak melakukan presensi pada jam masuk tidak dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dan wajib melakukan presensi online pada saat jam pulang.

- (3) CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak dapat melakukan presensi pada jam pulang tidak dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dan wajib melakukan presensi online pada saat jam masuk.
- (4) CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak dapat melakukan presensi pada jam mulai istirahat siang dan saat jam akhir istirahat sebagaimana diatur dalam Pasal 15 tidak dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dan wajib melakukan presensi online pada saat jam masuk kembali.
- (5) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau surat tugas atau surat undangan atau dokumen lain yang mendukung tugas kedinasan di luar kantor.
- (6) CPNS dan PNS yang Terlambat Masuk Kerja dan pulang kerja sebelum waktunya pada hari yang sama diberikan pengurangan akumulasi dari TPP Disiplin Kerja, dengan perhitungan sebagaimana tercantum Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) CPNS dan PNS yang Terlambat Masuk Kerja, pulang kerja sebelum waktunya dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir Tanpa Keterangan dan/atau alasan yang dibenarkan menurut ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini dikenakan Pengurangan TPP Disiplin Kerja.
- (8) CPNS dan PNS yang menjalani Cuti besar, pindah wilayah kerja keluar daerah, tugas belajar, pemberhentian sementara sebagai pegawai, meninggal dunia diberikan TPP Disiplin sesuai hari kerja dengan ketentuan jumlah hari kehadiran dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan dikalikan besaran TPP Disiplin yang diperolehnya.
- (9) Persentase pengurangan TPP Disiplin Kerja tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 22

CPNS dan PNS tidak diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja untuk kondisi:

- a. Cuti tahunan;
- b. Cuti Sakit;
- c. Cuti alasan penting; atau
- d. Cuti Melahirkan anak pertama sampai anak ketiga.

Bagian Kedua Penundaan TPP PNS

Pasal 23

- (1) Penundaan pembayaran TPP PNS sebagai bentuk pemberian sanksi administratif diberikan kepada CPNS dan PNS yang:
 - a. tidak patuh dalam pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);

- b. menguasai dan memanfaatkan aset milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara tidak sah; dan/atau
 - c. belum menyelesaikan kerugian Negara/Daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Inspektorat.
- (2) Penundaan pembayaran TPP untuk penyelesaian kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku untuk penyetoran secara tunai dan lunas.
 - (3) Kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c disebabkan karena perbuatan melanggar hukum atau lalai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penundaan pembayaran TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat rekomendasi dari Inspektorat.

Bagian Ketiga Pemotongan TPP

Pasal 24

- (1) Pemotongan TPP dikenakan terhadap Pegawai ASN yang belum menyelesaikan kerugian Negara/Daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Inspektorat/Aparat pengawasan intern pemerintah (APIP) dipotong TPP sesuai dengan Surat Keterangan tanggung jawab Mutlak (SKTJM), Surat Keputusan Pembebanan Penggantian Kerugian Sementara (SKP2KS), Surat Keputusan Pembebanan penggantian kerugian (SKP2K).
- (2) Pemotongan TPP untuk Penyelesaian kerugian Negara/Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan Penyetoran secara angsuran.

BAB VII KEBERATAN

Pasal 25

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas:
 - a. penolakan laporan pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai, dengan melampirkan bukti pendukung; atau
 - b. tidak dilakukan penilaian hasil pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada Pejabat Penilai sejak tanggal laporan pelaksanaan tugas Pegawai ASN ditolak kecuali untuk minggu terakhir paling lambat 1 (satu) hari pada bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Penilai memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Apabila dalam waktu 1 (satu) hari kerja Pejabat Penilai tidak memberikan keputusan, Pegawai ASN menyampaikan laporan keberatan kepada atasan Pejabat Penilai.

- (5) Atasan Pejabat Penilai memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (6) Keputusan atasan Pejabat Penilai bersifat final dan mengikat.

Pasal 26

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi presensi elektronik kepada ketua Tim Pengelola Kinerja melalui pengelola Daftar Hadir elektronik, dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil rekapitulasi presensi elektronik.
- (3) Ketua Tim Pengelola Kinerja memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Pasal 27

Dalam hal keputusan keberatan Pegawai ASN diterima melebihi waktu pembayaran TPP bulan berjalan, maka TPP dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan atau ditambahkan pada pembayaran TPP bulan berikutnya.

BAB VIII

PEMBERIAN TPP PEGAWAI ASN

Pasal 28

- (1) Perhitungan akumulasi pemberian TPP bagi CPNS dan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Pasal 20, dan Pasal 21 tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Pemberian TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi, meliputi:
 - a. pelaksanaan Penilaian Kinerja; dan
 - b. operasionalisasi aplikasi e-kinerja dan presensi elektronik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi perpindahan jabatan PNS karena mutasi, promosi dan demosi:
 - a. pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan, TPP PNS diberikan berdasarkan Kelas Jabatan lama; dan
 - b. pada tanggal 16 (enam belas) sampai dengan akhir bulan berjalan, TPP PNS diberikan berdasarkan Kelas Jabatan baru.
- (2) Penghitungan pemberian TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai tanggal pada surat pernyataan melaksanakan tugas PNS dalam Jabatan.
- (3) Pembayaran TPP PNS dilakukan pada tempat bertugas terakhir.

Pasal 31

Pegawai ASN yang mendapat penugasan pada instansi di luar Pemerintah Daerah apabila dikembalikan atau aktif kembali bekerja pada Pemerintah Daerah maka TPP diberikan terhitung pada bulan berikutnya dan melampirkan surat pernyataan pembayaran TPP dari instansi tempat penugasan.

Pasal 32

- (1) PNS yang pindah wilayah kerja dari instansi di luar Pemerintah Daerah maka TPP diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP yang diperolehnya terhitung pada bulan berikutnya selama 12 (dua belas) bulan dan diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP yang diperolehnya mulai bulan ke-13 (ketiga belas).
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi CPNS dan PNS karena penempatan dari pemerintah pusat kepada Pemerintah Daerah, diberikan 100% (seratus persen) dari besaran TPP yang diperolehnya pada bulan berikutnya terhitung tanggal pada surat perintah menjalankan tugas.

Pasal 33

- (1) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP kelas Jabatannya sampai dengan terbitnya Keputusan Pengangkatan sebagai PNS.

Pasal 34

Dalam hal belum ditetapkan Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah Jabatan pada peta Jabatan, TPP PNS diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP PNS Kelas Jabatan terendah sesuai jenis Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

- (1) Pejabat yang merangkap sebagai Plt, Plh atau penjabat yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP PNS Tambahan, dengan ketentuan:
 - a. pejabat yang merangkap sebagai penjabat Kepala Daerah, menerima TPP PNS sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya;
 - b. pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat pada jabatan setingkat di atasnya, langsung atau tidak langsung, menerima TPP PNS tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS pada jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat pada jabatan setingkat menerima TPP PNS yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya; dan
 - d. pejabat yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah, langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP PNS pada Jabatan TPP PNS yang tertinggi.
- (2) Pejabat yang merangkap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan Wali Kota sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) TPP PNS tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau Pejabat.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pegawai ASN yang telah ditetapkan melaksanakan tugas belajar sebelum Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku tetap melaksanakan tugas belajar dan hak keuangannya berpedoman pada ketentuan Peraturan Wali Kota yang berlaku sebelumnya sampai dengan berakhirnya masa tugas belajar.
- (2) Pegawai ASN yang telah ditetapkan melaksanakan tugas belajar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dari ketentuan Pasal 5 huruf f.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 2 Tahun 2023 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2023 Nomor 529), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Ketentuan dalam Pasal 4, Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 32 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya Dan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah Di Lingkungan Pemerintah Daerah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Pembayaran TPP Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Wali Kota ini dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2026.

Pasal 39

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 Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 4 Maret 2026

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 4 Maret 2026

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,

ttd

JAMALUDIN

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2026 NOMOR 665

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERHITUNGAN TPP PRODUKTIVITAS CPNS DAN PEGAWAI ASN

NAMA UNIT KERJA :
BULAN/TAHUN :

NO	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	JUMLAH HARI KERJA PADA BULAN BERJALAN	JUMLAH HARI KERJA REALISASI PADA BULAN BERJALAN	TPP KINERJA (60% X BESARAN TPP)	REALISASI KINERJA (%)	TPP KINERJA TEREALISASI	TANDA TANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
dst.								

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Tarakan,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.
Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

Nama
NIP.

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL



KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN

KOP PERANGKAT DAERAH
SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya bahwa pada:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

pegawai pada perangkat daerah/unit kerja yang saya pimpin tidak menjalankan tugas sesuai dengan ketentuan tempat dan jam kerja sehingga kehadirannya dibatalkan untuk Hari . . . tanggal(1)

Demikian surat pembatalan kehadiran ini, apabila di kemudian hari pernyataan yang saya berikan tidak benar maka saya bersedia mempertanggungjawabkan.

Tarakan,

Mengetahui,

Atasan Pejabat Penilai Kinerja

Pejabat Penilai Kinerja

KETERANGAN:

(1) Isikan hari dan tanggal pembatalan kehadiran

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

FORMAT LAPORAN PENILAIAN KINERJA

A. LAPORAN REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA DISIPLIN KERJA

Nama Unit Kerja :
Periode Bulan/Tahun :
Hari Kerja :

No.	NIP>Nama	DPT	DT	PT	DL	PC	TPM	TPK	TK	Pe	Tu	Ct
1.												
2.												
dst.												

Tarakan,/..../.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran/Kuasa
Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat
NIP

Keterangan:

- DPT : Datang dan Pulang Tepat
- DT : Datang Tepat
- PT : Pulang Tepat
- DL : Datang Lambat
- PC : Pulang Cepat
- TPM : Tidak Presensi Masuk
- TPK : Tidak Presensi Pulang
- TK : Tanpa Keterangan
- Pe : Penyesuaian
- Tu : Tugas
- Ct : Cuti

B. LAPORAN REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA PRODUKTIVITAS

Nama Unit Kerja :
Periode Bulan/Tahun :
Hari Kerja :

No.	NIP>Nama	Nilai Realisasi SKP Bulanan
1.		
2.		
dst.		

Tarakan,/..../.....

Menyetujui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
Pangkat
NIP

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGURANGAN TPP PNS TERLAMBAT MASUK KERJA
PADA BULAN BERJALAN

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PENGURANGAN TPP PNS PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA
PADA BULAN BERJALAN

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,55%

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERSENTASE PENGURANGAN TPP PNS KARENA TERLAMBAT MASUK
KERJA/TIDAK PRESENSI JAM PULANG KERJA/PULANG SETELAH
MELEWATI BATAS JAM PRESENSI PULANG DAN PULANG KERJA SEBELUM
WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
PADA SAAT PULANG KERJA

TINGKAT TL DAN PSW	WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN
TL 1 + PSW 1	Datang terlambat < 31 menit dan pulang sebelum waktunya < 31 menit	0,5% + 0,5%
TL 1 + PSW 2	Datang terlambat < 31 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	0,5% + 1%
TL 1 + PSW 3	Datang terlambat < 31 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit	0,5% + 1,25%
TL 1 + PSW 4	Datang terlambat < 31 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir saat pulang kerja	0,5% + 1,55%
TL 2 + PSW 1	Datang terlambat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan pulang sebelum waktunya < 31 menit	1% + 0,5%
TL 2 + PSW 2	Datang terlambat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1% + 1%
TL 2 + PSW 3	Datang terlambat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit	1% + 1,25%
TL 2 + PSW 4	Datang terlambat ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir saat pulang kerja	1% + 1,55%
TL 3 + PSW 1	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya < 31 menit	1,25% + 0,5%
TL 3 + PSW 2	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1,25% + 1%

TINGKAT TL DAN PSW	WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN
TL 3 + PSW 3	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit	1,25% + 1,25%
TL 3 + PSW 4	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir saat pulang kerja	1,25% + 1,55%
TL 4 + PSW 1	Datang terlambat ≥ 91 dan/atau tidak mengisi daftar hadir saat masuk kerja	1,5% + 0,5%
TL 4 + PSW 2	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 31 s.d. ≤ 60 menit	1,5% + 1%
TL 4 + PSW 3	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit	1,5% + 1,25%
TL 4 + PSW 4	Datang terlambat ≥ 61 s.d. ≤ 90 menit dan pulang sebelum waktunya ≥ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir saat pulang kerja	1,5% + 1,55%

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERSENTASE PENGURANGAN TPP DISIPLIN KERJA

NAMA UNIT KERJA :
BULAN/TAHUN :

NO.	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	JUMLAH HARI KERJA PADA BULAN BERJALAN	JUMLAH HARI KERJA TEREALISASI PADA BULAN BERJALAN	TPP KEHADIRAN (40% X BESARAN TPP)	CUTI/TUGAS DINAS							KEHADIRAN							TIDAK APEL 2%	POTONGAN KEHADIRAN	TPP KEHADIRAN TEREALISASI	TANDA TANGAN
						CT	CS	CAP	CM	CB	CTLN	TD	DT	PT	DL	PC	TK	IML	IAL				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)
1.																							
2.																							
3.																							
4.																							
5.																							
Dst																							

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Tarakan,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Keterangan:

CT : Cuti Tahunan
CS : Cuti Sakit
CAP : Cuti Alasan Penting
CM : Cuti Melahirkan
CB : Cuti Besar
CTLN : Cuti di Luar Tanggungan Negara
TD : Tugas Dinas
DT : Datang Tepat
PT : Pulang Tepat
DL : Datang Lambat
PL : Pulang Cepat
TK : Tanpa Keterangan
IML : Istirahat Mulai Lambat
IAL : Istirahat Akhir Lambat

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H., M.Pd

NIP 197702282007011013

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PERHITUNGAN AKUMULASI PEMBERIAN TPP CPNS DAN PNS

NAMA UNIT KERJA :
BULAN/TAHUN :

NO	NAMA/NIP	BESARAN TPP/BULAN (RP)	TPP KEHADIRAN TEREALISASI	TPP KINERJA TEREALISASI (RP)	TPP TAMBAHAN Plt/Plh	POTONGAN	TOTAL TPP TEREALISASI (RP)	TANDA TANGAN
						TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.								
2.								
3.								
Dst.								

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Tarakan,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Keterangan:

Kolom (4) : TPP Disiplin Kerja setelah potongan

Kolom (5) : TPP Produktivitas setelah potongan

Kolom (6) : TPP tambahan sesuai Pasal 35

Kolom (7) : ((jml hari tidak hadir pada bulan berjalan/jumlah hari kerja pada bulan berjalan) x ((kolom (4)+kolom (5)+kolom (6)))

Kolom (8) : ((kolom (4) + kolom (5) + kolom (6)) - kolom (7))

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



KAMAL, S.H., M.Pd

NIP 197702282007011013

LAMPIRAN IX
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 3 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMBERIAN TPP PPPK

NAMA UNIT KERJA :
BULAN/TAHUN :

NO.	NAMA/NIP	JABATAN	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
1.				
2.				
Dst.				

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama
NIP.

Tarakan,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


KAMAL S.H., M.Pd
NIP 197702282007011013

WALI KOTA TARAKAN,

ttd

KHAIRUL