



WALI KOTA TARAKAN  
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA TARAKAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, profesionalisme dan kesejahteraan calon pegawai negeri sipil dan pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kota Tarakan;
  - b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah belum mengatur secara lengkap dan belum dapat mengakomodir pemberian tambahan penghasilan Perangkat Daerah secara optimal sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- 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 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. 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);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2016 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Tahun 2020 Nomor 60);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

#### 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. 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.
7. 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.
8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
9. Pejabat Penanggung Jawab adalah pejabat yang mendapat pendelegasian dari pimpinan Perangkat Daerah untuk mengkoordinasikan penilaian produktivitas kerja dan/atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai.
10. Tim Pengelola Kinerja adalah tim yang bertugas mengelola produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada CPNS dan PNS berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
12. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.

13. Produktivitas Kerja adalah hasil kerja CPNS dan PNS yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau persetujuan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas CPNS dan PNS yang dipimpinnya.
14. Jam Kerja adalah waktu untuk melaksanakan pekerjaan.
15. Disiplin Kerja adalah kepatuhan CPNS dan PNS dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan Jam Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
18. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat yang definitif berhalangan sementara.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Cuti Melahirkan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu bagi CPNS dan PNS wanita yang melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi pegawai.
21. Cuti Sakit adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
22. Tanpa Keterangan adalah kondisi CPNS dan PNS yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Daftar Hadir adalah daftar yang menyatakan kehadiran CPNS dan PNS pada jam masuk dan/atau pulang kerja baik secara elektronik dan/atau manual.
24. Terlambat Masuk Kerja adalah CPNS dan PNS yang mengisi Daftar Hadir setelah jam masuk kerja yang ditentukan.
25. Pulang Cepat adalah CPNS dan PNS yang mengisi Daftar Hadir sebelum jam pulang kerja yang ditentukan.
26. Izin Terlambat Masuk adalah kondisi CPNS dan PNS yang mengisi Daftar Hadir setelah jam masuk kerja yang ditentukan berdasarkan alasan yang sah dan disetujui atasan langsung.
27. Izin Pulang Cepat adalah kondisi CPNS dan PNS yang mengisi Daftar Hadir sebelum jam pulang kerja yang ditentukan berdasarkan alasan yang sah dan disetujui atasan langsung.
28. Keadaan Tertentu adalah keadaan CPNS dan PNS mengalami bencana alam, keluarga sakit atau meninggal, kedaruratan mesin presensi rusak, gangguan jaringan, belum terdaftar dalam Daftar Hadir Elektronik, presensi tidak terekam yang menyebabkan CPNS dan PNS datang terlambat atau Pulang Cepat.

## Pasal 2

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

## BAB II

### KRITERIA PEMBERIAN TPP

#### Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, CPNS dan PNS 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 CPNS dan PNS 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 CPNS dan PNS 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 CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (5) Risiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
  - 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;
  - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau Jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
  - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh Jabatan Fungsional dan tidak ada Jabatan Struktural dibawahnya.
- (6) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada CPNS dan PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. jabatan yang membutuhkan keterampilan khusus; dan/atau
  - c. kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan tersebut.
- (7) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada CPNS dan PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah.

BAB III  
BESARAN TPP

Pasal 4

- (1) Besaran TPP 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 TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV  
PENILAIAN TPP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 5

- (1) Pembayaran TPP bagi CPNS dan PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setiap bulan dinilai berdasarkan atas:
  - a. Produktivitas Kerja; dan
  - b. Disiplin Kerja.
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima CPNS dan PNS.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima CPNS dan PNS.

Bagian Kedua  
Produktivitas Kerja

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penilai.

Paragraf 2  
Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah realisasi sasaran kinerja.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaporkan oleh CPNS dan PNS 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) CPNS dan PNS yang sedang mengambil Cuti tahunan, Cuti besar, Cuti Melahirkan, Cuti Sakit, Cuti karena alasan penting, atau CPNS dan PNS yang sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 1 (satu) bulan, tidak diwajibkan melaporkan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) CPNS dan PNS 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 (dua) 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 CPNS dan PNS yang dinilai.
- (9) Pejabat Penilai berwenang untuk menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas CPNS dan PNS 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 Kota Tarakan.

### Paragraf 3 Pengelolaan Penilaian Produktivitas Kerja

#### Pasal 9

- (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 Daerahnya;
  - 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 Daerahnya

Bagian Ketiga  
Disiplin Kerja

Paragraf 1  
Daftar Hadir

Pasal 10

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran CPNS dan PNS menurut hari kerja dan Jam Kerja yang ditentukan.
- (2) Pengisian daftar hadir CPNS dan PNS dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (3) Batas waktu melakukan pengisian rekam kehadiran paling cepat 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam masuk dan paling lambat 120 (seratus dua puluh) menit setelah jam pulang.
- (4) Bagi CPNS dan PNS yang mengisi daftar hadir hanya 1 (satu) kali pada saat masuk kerja/pulang kerja, maka diakumulasikan tidak masuk kerja selama 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit.
- (5) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir elektronik.
- (6) Bagi CPNS dan PNS yang mengisi daftar hadir pada saat masuk/pulang kerja namun tidak berada di tempat kerja sebagaimana ketentuan, Pejabat Penilai Kinerja dapat membatalkan kehadirannya.

Pasal 11

- (1) Dalam Keadaan Tertentu kehadiran CPNS dan PNS dapat dilakukan menggunakan Daftar Hadir manual.
- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) sebagai dasar penyesuaian presensi.

Pasal 12

Format surat pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (6) dan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Hari kerja dan Jam Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

- (2) Untuk CPNS dan PNS yang bekerja pada sore hari atau pada malam hari, jumlah Jam Kerja menyesuaikan dengan Jam Kerja pada pagi/siang hari yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 14

- (1) Jumlah Jam Kerja selama 1 (satu) bulan memperhatikan dan menyesuaikan dengan hari libur dan Cuti bersama.
- (2) CPNS dan PNS yang pulang kerja sebelum jam pulang kerja dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (3) CPNS dan PNS yang Izin Terlambat Masuk Kerja dan/atau Izin Pulang Cepat wajib mengisi Daftar Hadir masuk dan/atau pulang kerja.
- (4) Dalam hal CPNS dan PNS :
  1. Terlambat Masuk Kerja/tidak presensi jam masuk kerja dikarenakan tugas;
  2. tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang dikarenakan tugas;
  3. *work from home*;
  4. Keadaan Tertentudapat dilakukan penyesuaian berdasarkan Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud dalam pasal 11.
- (5) Penyesuaian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan jika mendapatkan perintah tugas dari atasan atau surat pernyataan.
- (6) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (7) Ketentuan Jam Kerja bulan Ramadhan atau hari peringatan lainnya disesuaikan dengan arahan/peraturan yang dikeluarkan oleh Pemerintah Pusat yang selanjutnya ditindaklanjuti dengan Surat Edaran yang dikeluarkan Wali Kota.

#### Bagian Keempat Penyampaian Penilaian Kinerja

#### Pasal 15

- (1) Pejabat Penanggung Jawab menyampaikan laporan Penilaian Kinerja kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan 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; 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 V  
TPP TAMBAHAN

Pasal 16

Plt, Plh atau pejabat yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP tambahan, dengan ketentuan:

- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung atau pejabat fungsional yang merangkap sebagai Plt, Plh atau pejabat menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP dalam jabatan sebagai Plt, Plh atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- b. pejabat setingkat atau pejabat fungsional yang merangkap Plt, Plh atau pejabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt, Plh atau pejabat hanya menerima TPP pada jabatan Pegawai yang tertinggi; dan
- d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt, Plh atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh atau pejabat.

BAB VI  
PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu  
Pemberian TPP

Pasal 17

- (1) Pemberian TPP CPNS dan PNS untuk setiap jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Kelas Jabatan.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 18

- (1) Selain CPNS dan PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), TPP juga dapat diberikan kepada PNS yang berasal dari luar Pemerintah Daerah, yang diberi penugasan bekerja untuk Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 19

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 diberikan setiap bulan setelah dikurangi Pajak Penghasilan Pasal 21.

Pasal 20

- (1) PNS yang melaksanakan tugas belajar diberikan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP berdasarkan kelas jabatan terhitung mulai tanggal penetapan keputusan tugas belajar.

- (2) TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kembali sebesar 100% (seratus persen) dihitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam jabatan.

#### Pasal 21

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), tidak diberikan kepada:

- a. CPNS dan PNS yang terbukti tidak melaksanakan tugas pokok dan fungsinya pada Perangkat Daerah;
- b. CPNS dan PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. CPNS dan 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; dan
- e. PNS yang melaksanakan Cuti besar dan Cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas;
- f. CPNS dan PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum di atas 12 (dua belas) hari kerja karena kasus hukum;
- g. CPNS dan PNS yang tidak berhak menerima tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua Pengurangan TPP

#### Pasal 22

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada CPNS dan PNS yang:
  - a. tidak masuk kerja Tanpa Keterangan pada bulan berjalan diberikan pengurangan TPP dengan ketentuan jumlah hari tidak masuk kerja dikalikan besaran TPP disiplin dan TPP produktivitas yang diperoleh dibagi jumlah hari kerja pada bulan berjalan;
  - b. tidak mengikuti apel pagi dan upacara pada hari kerja, diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari besaran TPP Disiplin Kerja setiap 1(satu) kali tidak mengikuti apel dikecualikan sedang tugas di luar;
  - c. tidak mengumpulkan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi PNS yang wajib lapor diberikan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) pada bulan berikutnya setelah jatuh tempo wajib lapor sampai dengan melaksanakan pelaporan;
  - d. tidak membayar pengembalian kerugian dari hasil pemeriksaan bagi PNS yang wajib melakukan pengembalian sesuai dengan kesepakatan pemeriksaan dihitung sejak jatuh tempo pengembalian diberikan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) sampai dengan pembayaran pengembalian seluruh kerugian; dan/atau
  - e. tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya, diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari besaran TPP yang diperoleh selama 1 (satu) kali pada bulan berikutnya.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d sebesar 3% (tiga persen) dari besaran TPP yang diperoleh pada bulan berikutnya dihitung dari bulan jatuh tempo pengumpulan laporan atau pembayaran pengembalian.

## Paragraf 2

### Pengurangan TPP Produktivitas

#### Pasal 23

- (1) CPNS dan PNS diberikan TPP Produktivitas dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. jika capaian kinerja CPNS dan PNS 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 PNS 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 PNS 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. jika capaian kinerja CPNS dan PNS bernilai Buruk dengan angka 0 (nol) sampai dengan di bawah 51 (lima puluh satu) diberikan TPP Produktivitas Kerja 70% (tujuh puluh persen).
- (2) CPNS dan PNS yang tidak membuat dan/atau tidak melaporkan kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan, tidak diberikan TPP Produktivitas Kerja.
- (3) CPNS dan PNS yang mengikuti pendidikan dan pelatihan paling singkat 1 (satu) bulan diberikan TPP Produktivitas Kerja 100% (seratus persen).
- (4) CPNS dan PNS 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.

## Paragraf 3

### Pengurangan TPP Disiplin Kerja

#### Pasal 24

- (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 dan sore hari yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir pada jam masuk dan jam pulang tidak dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja dan wajib mengisi Daftar Hadir pada saat sampai dan meninggalkan kantor.
- (3) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat perintah tugas atau surat tugas.
- (4) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat pernyataan Terlambat Masuk Kerja /tidak presensi jam masuk kerja/tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang.
- (5) CPNS dan PNS yang Terlambat Masuk Kerja dan pulang kerja sebelum waktunya pada hari yang sama diberikan pengurangan akumulasi dari TPP Disiplin Kerja.
- (6) 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.
- (7) 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.

- (8) Surat pernyataan Terlambat Masuk Kerja /tidak presensi jam masuk/tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (9) Persentase pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

#### Pasal 25

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 saat menjadi CPNS.

### BAB VII KEBERATAN

#### Pasal 26

- (1) CPNS dan PNS 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 CPNS dan PNS 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, CPNS dan PNS 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 27

- (1) CPNS dan PNS dapat mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir 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 bulanan Daftar Hadir 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 28

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

### 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 Daftar Hadir 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 minggu pertama atau kedua pada bulan berjalan, TPP diberikan berdasarkan Kelas Jabatan baru; dan
  - b. pada minggu ketiga, keempat atau kelima pada bulan berjalan, TPP diberikan berdasarkan Kelas Jabatan lama.
- (2) Penghitungan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai tanggal pada surat pernyataan melaksanakan tugas PNS dalam Jabatan.
- (3) Pembayaran TPP dilakukan pada tempat bertugas terakhir.

#### Pasal 31

PNS 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 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP yang diperolehnya terhitung pada bulan berikutnya selama 12 (dua belas) bulan dan diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP yang diperolehnya pada bulan ke-13 (ketiga belas) sampai dengan bulan ke-24 (kedua puluh empat) dan diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran TPP yang diperolehnya mulai bulan ke-25 (kedua puluh lima),

- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah diberikan 100% (seratus persen) dari besaran TPP yang diperolehnya pada bulan berikutnya terhitung tanggal pada surat perintah menjalankan tugas.

#### Pasal 33

CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP kelas jabatannya.

### BAB X

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 34

Dalam hal belum tersedianya nama jabatan dan Kelas Jabatan, besaran TPP diberikan sama dengan TPP pada nama jabatan dan Kelas Jabatan sesuai jenis jabatan.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 35

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 422) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 443), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 36

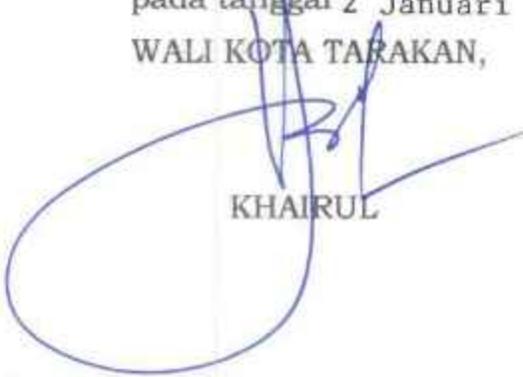
Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, semua Keputusan Wali Kota mengenai besaran TPP yang merupakan pelaksanaan dari Peraturan Wali Kota Tarakan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 422) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 33 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 443), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

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 2 Januari 2023  
WALI KOTA TARAkan,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan  
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAkan,



A. HAMID  
BERITA DAERAH KOTA TARAkan TAHUN2023NOMOR529

LAMPIRAN I  
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

FORMAT SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN DAN DAFTAR HADIR MANUAL

A. 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 .....<sup>1</sup>

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

Tarakan, .....

Menyetujui,  
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

Yang membatalkan,  
Atasan Pegawai,

.....

.....

<sup>1</sup> Isikan hari dan tanggal pembatalan kehadiran

B. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR MANUAL

NO.	NIP/NAMA	BULAN : ... / HARI: .../TANGGAL :					
		Paraf	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf Pejabat Penilai	Paraf Tim Pengelola Kinerja
1.							
2.							
dst.							

Kepala Perangkat Daerah,

Nama  
Pangkat  
NIP. ....

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

LAMPIRAN II  
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

FORMAT SURAT PERNYATAAN PENYESUAIAN DAFTAR HADIR KARENA *WORK FROM HOME*/KEADAAN TERTENTU

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN PENYESUAIAN DAFTAR HADIR KARENA *WORK FORM HOME*/KEADAAN TERTENTU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bahwa benar saya melaksanakan *work form home/keadaan tertentu*<sup>2</sup>.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tarakan, .....

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

Pembuat pernyataan,  
.....  
.....

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

<sup>2</sup> Coret alasan yang tidak diperlukan

LAMPIRAN III  
 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

A. FORMAT 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.												

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

Tarakan, .....  
 Menyetujui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
 Anggaran

Nama  
 Pangkat  
 NIP

B. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI PENILAIAN KINERJA PRODUKTIVITAS

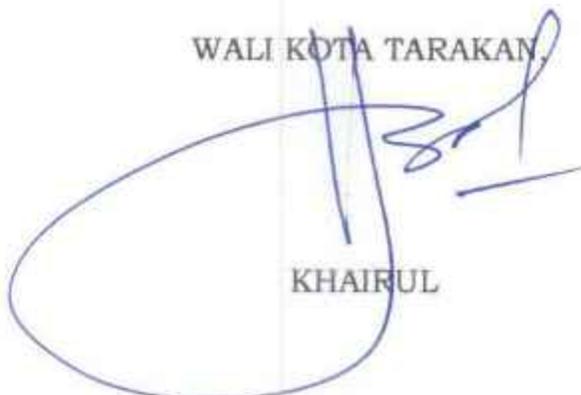
Nama Unit Kerja : .....  
Periode Bulan/Tahun : .....  
Hari Kerja : .....

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

Tarakan, .....  
Menyetujui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna  
Anggaran

Nama  
Pangkat  
NIP

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL



D. PERHITUNGAN TPP PRODUKTIVITAS CPNS DAN PNS

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)	(4)	(5)	(12)	(13)
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
dst.								

Tarakan, ..... ..

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran,

Nama  
NIP.

Nama  
NIP.

E. PERHITUNGAN AKUMULASI TPP KEHADIRAN DAN TPP KINERJA PEGAWAI ASN

NAMA UNIT KERJA : ....  
 BULAN/TAHUN : ....

NO.	NAMA/NIP	BESARAN TPP/BULAN (Rp.)	TPP KEHADIRAN TEREALISASI (Rp.)	TPP KINERJA TEREALISASI (Rp.)	TPP TAMBAHAN PIR/PIH	POTONGAN				TOTAL TPP TEREALISASI (Rp.)	TANDA TANGAN
						TIDAK MASUK KERJA TANPA KETERANGAN	TIDAK MELAPORKAN LKHPN (3%)	TIDAK MEMBAYAR PENGEMBALIAN KERUGIAN HASIL PEMERIKSAAN(3%)	GRATIFIKASI (2%)		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
dst.											
		XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	XXXX	

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Tarakan, .....  
 Bendahara Pengeluaran,

Nama  
 NIP.

Nama  
 NIP.

Keterangan :

- Kolom (4) : TPP Disiplin Kerja setelah potongan
- Kolom (5) : TPP Produktifitas setelah potongan
- Kolom (6) : TPP tambahan sesuai pasal 16
- Kolom (7) : ((Jml) hari tidak hadir pada bulan berjalan/jumlah hari kerja pada bulan berjalan) x ((kolom (4)+kolom (5)+kolom (6)))
- Kolom (8) : 3% x ((kolom (4)+kolom (5)+kolom (6)))
- Kolom (9) : 3% x ((kolom (4)+kolom (5)+kolom (6)))
- Kolom (10) : 2% x ((kolom (4)+kolom (5)+kolom (6)))
- Kolom (11) : ((kolom (4) + kolom (5) + kolom (6)) - (kolom (7)+ kolom (8)+kolom (9)+ kolom (10))

LAMPIRAN IV  
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

SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/ TIDAK PRESENSI JAM  
MASUK KERJA/TIDAK PRESENSI JAM PULANG KERJA/PULANG SETELAH  
MELEWATI BATAS JAM PRESENSI PULANG

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/TIDAK PRESENSI JAM  
MASUK KERJA/TIDAK PRESENSI JAM PULANG KERJA/PULANG SETELAH  
MELEWATI BATAS JAM PRESENSI PULANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bahwa benar saya terlambat masuk kerja/tidak presensi jam masuk  
kerja/tidak presensi jam pulang kerja/pulang melewati batas jam presensi  
pulang dikarenakan **bertugas di luar jam kerja/di luar kantor**<sup>3</sup>.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tarakan, .....

Menyetujui,  
Pejabat Penilai,

Pembuat pernyataan,  
.....

.....  
WALI KOTA TARAKAN,

  
KHAIRUL

<sup>3</sup> Coret alasan yang tidak diperlukan

LAMPIRAN V  
 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

PERSENTASE PENGURANGAN TPP DISIPLIN KERJA

- A. PERSENTASE PENGURANGAN TPP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA PADA BULAN BERJALAN ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR PADA SAAT MASUK KERJA

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 atau tidak mengisi daftar hadir pada saat masuk kerja	1,5%

- B. PERSENTASE PENGURANGAN TPP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL KARENA PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR PADA SAAT PULANG KERJA

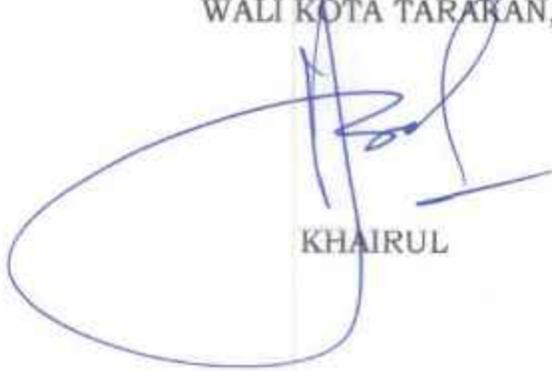
PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit tidak mengisi daftar hadir pada saat pulang kerja	1,5%

C. PERSENTASE PENGURANGAN TPP CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI NEGERI SIPIL :KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA DAN PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGGISI 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% + 1,5%
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% + 1,5%
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%
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% + 1,5%

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

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL