



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan menjaga integritas Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, perlu peningkatan kesejahteraan dan profesionalitas Pegawai Negeri Sipil melalui pemberian tambahan penghasilan yang didasarkan pada pencapaian kinerja aparatur sipil Negara dan pertimbangan objektif lainnya;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan pada saat ini sehingga perlu dilakukan penyesuaian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Balikpapan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Kerja adalah Bagian-Bagian pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan peraturan daerah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Balikpapan dan Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dipekerjakan/diperbantukan/dikaryakan pada Pemerintah Kota Balikpapan.
9. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Balikpapan.
10. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bappeda Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Balikpapan.
12. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.
13. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Balikpapan.
14. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
15. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
16. Metode *Factor Evaluation System* yang selanjutnya disebut Metode FES adalah metode sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan.
17. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. Disiplin kerja adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.
20. Perilaku adalah penilaian atas tindakan keseharian individu melalui pernyataan dari pihak lain di lingkungan kerja masing-masing dengan pendekatan psikologis berupa kuesioner yang terdiri atas serangkaian pertanyaan tertulis.

21. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di luar gaji dan tunjangan jabatan dapat berupa Tunjangan Kerja Daerah dan/atau Tambahan Tunjangan Kerja Daerah.
22. Tunjangan Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi yang diberikan kepada PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang penghitungannya menggunakan metode FES dan pembayarannya didasarkan atas capaian kinerja (prestasi kerja dan perilaku kerja) dan diberikan berdasarkan disiplin kerja.
23. Tambahan Tunjangan Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat TTKD adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNS dan Calon Pegawai Negeri Sipil didasarkan pada pertimbangan objektif lainnya, tempat bertugas atau risiko tugas atau prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah.

Pasal 2

Pemberian Tambahan Penghasilan bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan disiplin dan integritas PNS/CPNS;
- c. meningkatkan kinerja PNS/CPNS;
- d. meningkatkan kesejahteraan PNS/CPNS; dan
- e. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 3

Tambahan Penghasilan terdiri atas:

- a. TKD; dan
- b. TTKD.

BAB II

PENGELOMPOKAN JABATAN DAN FORMULASI PEMBERIAN TKD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) TKD merupakan Tambahan Penghasilan yang besarnya ditentukan dari kelas jabatan, indeks harga jabatan, jenis dan jenjang Jabatan yang ada pada Aparatur Sipil Negara Pemerintah Daerah, baik untuk Jabatan Manajerial maupun Jabatan non Manajerial.
- (2) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS/CPNS Daerah maupun PNS Pusat/TNI/Polri yang dipekerjakan/diperbantukan/dikaryakan pada Pemerintah Daerah berdasarkan kelas Jabatan masing-masing PNS.
- (3) Pemberian TKD kepada Guru/kepala sekolah/pengawas/penilik sekolah diberikan berdasarkan kriteria tempat bertugas.
- (4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan metode FES.
- (5) Metode FES sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan secara sistematis dengan memberikan penilaian terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan oleh setiap PNS berdasarkan faktor Jabatan.
- (6) Setiap faktor Jabatan dalam penggunaan metode FES memiliki beberapa tingkatan, setiap tingkatan memiliki nilai tersendiri yang akan menentukan posisi relatif antar Jabatan secara kuantitatif.
- (7) Indeks harga Jabatan merupakan nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai Jabatan.

- (8) Selain TKD, kepada PNS/CPNS yang diberikan tugas tertentu dapat diberikan TTKD yang didasarkan pada pertimbangan objektif lainnya yang mencakup beban tugas, risiko tugas atau kelangkaan profesi.

Bagian Kedua Pengelompokan Jabatan

Pasal 5

Pengelompokan Jabatan terdiri atas:

- a. kelompok Jabatan Manajerial; dan
- b. kelompok Jabatan non Manajerial.

Pasal 6

- (1) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a mempunyai tanggung jawab memberikan pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas yang bersifat manajemen strategis.
- (2) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator dan Pengawas (Struktural) yang terdapat pada Perangkat Daerah dan Jabatan yang disetarakan.

Pasal 7

Pembobotan Jabatan Manajerial dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap faktor, yang meliputi:

- a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas Jabatan;
- b. pengaturan organisasi berdasarkan letak Jabatan hasil analisis Jabatan;
- c. wewenang manajerial berdasarkan wewenang Jabatan hasil analisis Jabatan;
- d. hubungan personal berdasarkan hubungan Jabatan hasil analisis Jabatan;
- e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
- f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab.

Pasal 8

Kelompok Jabatan non Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Jabatan fungsional; dan
- b. Jabatan pelaksana.

Pasal 9

Pembobotan Jabatan non Manajerial dilakukan dengan memberikan penilaian terhadap faktor, yang meliputi:

- a. pengetahuan yang dibutuhkan Jabatan berdasarkan rincian tugas Jabatan;
- b. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
- c. pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
- d. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
- e. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
- f. hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;

- g. tujuan hubungan personal sebagaimana dimaksud pada huruf f sesuai dengan hasil analisis jabatan;
- h. persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntutan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis Jabatan; dan
- i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis Jabatan.

Pasal 10

- (1) Jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas Jabatan fungsional yang telah mempunyai ketentuan pengaturan penghitungan angka kredit dan tunjangan fungsional.

Pasal 11

- (1) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (2) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Penetapan nama Jabatan pelaksana setiap PNS disesuaikan dengan syarat dan kualifikasi dalam peraturan perundang-undangan.
- (2) Jenis, nama dan nilai jabatan, Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 13

- (1) Penetapan Jabatan pelaksana sesuai kompetensi dan tugas yang diberikan kepada PNS/CPNS dengan berpedoman pada syarat minimal kualifikasi yang dipersyaratkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Untuk menetapkan Jabatan pelaksana, Kepala Perangkat Daerah memperhatikan syarat kompetensi/kemampuan yang dimiliki PNS/CPNS, tugas yang diberikan dan persyaratan kualifikasi pendidikan yang dipersyaratkan terhadap Jabatan.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dapat menurunkan kelas Jabatan dalam menetapkan Jabatan pelaksana dan Jabatan Fungsional Tertentu yang baru diangkat dari kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh PNS/CPNS, jika berdasarkan penilaian oleh atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah PNS/CPNS dimaksud dianggap belum kompeten melaksanakan tugas sesuai Jabatan dan pendidikan formal yang dimiliki.
- (4) Kepala Perangkat Daerah tidak dapat menaikkan kelas Jabatan dalam menetapkan Jabatan pelaksana dari kualifikasi pendidikan yang dimiliki oleh PNS/CPNS.
- (5) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran pemberian tugas Jabatan dan kesesuaian dalam penetapan Jabatan pelaksana dengan kompetensi, syarat Jabatan dan jenis tugas yang diberikan.
- (6) Kepala Perangkat Daerah dapat melakukan evaluasi terhadap penetapan Jabatan pelaksana, dalam jangka waktu paling singkat 6 (enam) bulan sekali dan apabila terdapat kesulitan dalam melakukan penentuan/perubahan nama Jabatan pelaksana dapat dikonsultasikan melalui Bagian Organisasi.

Bagian Ketiga
Formulasi dan Kriteria Pemberian TKD

Pasal 14

- (1) Formulasi besaran TKD bagi PNS/CPNS selain Guru/Kepala Sekolah dan Pengawas/Penilik Sekolah diformulasikan sebagai berikut:
Indek harga jabatan dikalikan dengan Nilai Jabatan (*job value*) yang diberikan sesuai dengan kelas jabatan dan nilai masing-masing Jabatan.
- (2) Besaran TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) diberikan berdasarkan disiplin kerja yang mencakup akumulasi dari persentase disiplin tingkat kehadiran, ketepatan waktu tingkat kehadiran dan 60% (enam puluh persen) diberikan berdasarkan pada capaian kerja PNS/CPNS yang merupakan akumulasi dari capaian aktivitas dan perilaku kerja.
- (3) Ketentuan mengenai Nilai dan kelas Jabatan, besaran indeks harga Jabatan dan besaran TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Kepada PNS/CPNS yang mendapatkan tugas sebagai Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Panitia Pengadaan Tanah untuk kepentingan umum, Desk Pemilihan Umum Kepala Daerah dan Tim Pemantauan Perkembangan Politik Daerah, Tim Penilai Kinerja (Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan), Panitia Seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi (Pansel JPT) dan Pengelola Kegiatan Dana Alokasi Khusus (Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pengelola Administrasi Kegiatan dan Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan) dan Tenaga Programmer yang dapat membuat aplikasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dapat diberikan TTKD berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (5) Pemberian TTKD kepada Tenaga Programmer sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan setelah hasil pekerjaan (pembuatan aplikasi) telah diterima dan disetujui oleh Tim Penerima Hasil Pembuatan Aplikasi yang dikoordinir oleh Diskominfo dan dapat digunakan/diaplikasikan.
- (6) Besaran TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) paling banyak sama dengan nilai TKD berdasarkan disiplin kerja yang disesuaikan dengan jangka waktu dan ditentukan oleh Tim Penerima Hasil Pekerjaan Pembuatan Aplikasi.
- (7) Tenaga Programmer yang berhak menerima TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (8) Pemberian TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) hanya dapat diberikan apabila capaian aktivitas pribadi minimal 90% (sembilan puluh persen) per bulan selama waktu penyelesaian pekerjaan.
- (9) Pengaturan sumber dana/alokasi penganggaran, besaran, jangka waktu pemberian dan penetapan PNS yang berhak menerima TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (10) Rancangan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (9) diusulkan oleh Perangkat Daerah yang secara teknis mengampu tugas pengoordinasian dari jenis tugas yang dapat diberikan TTKD kepada Sekretaris Daerah, disertai analisa dan telaahan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (11) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) terlebih dahulu dibahas dalam Tim Anggaran Pemerintah Daerah, Inspektorat, BKPSDM, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah Pengusul.
- (12) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) akan menjadi pertimbangan Sekretaris Daerah untuk menerima atau menolak usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (10).
- (13) Proses pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dikoordinasikan oleh Bappeda Litbang.
- (14) Pajak penghasilan atas TKD dan TTKD dibebankan pada APBD.

Pasal 15

- (1) TKD yang diberikan berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) tidak diberikan kepada:
 - a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP) dan tidak bekerja;
 - b. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - c. PNS pindah wilayah kerja ke Daerah lain;
 - d. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
 - e. PNS yang mengambil cuti besar;
 - f. PNS yang diberhentikan sementara;
 - g. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - h. PNS yang izin belajar khusus dengan meninggalkan tugas; dan
 - i. PNS yang diperbantukan di luar Pemerintah Daerah atas permintaan sendiri.
- (2) Pemberian TKD untuk PNS/CPNS yang telah menerima insentif pajak daerah/jasa pelayanan/jasa kapitasi/sertifikasi diatur sebagai berikut:
 - a. PNS/CPNS di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan yang masuk dalam sistem pengaturan tunjangan sertifikasi tidak mendapatkan TKD berdasarkan capaian kerja, tetapi diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - b. PNS/CPNS di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas pada Rumah Sakit, Puskesmas dan UPTD lainnya di bawah Dinas Kesehatan yang telah menerima jasa pelayanan/jasa kapitasi, tidak mendapatkan TKD berdasarkan capaian kerja;
 - c. PNS/CPNS di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas pada Rumah Sakit, Puskesmas dan UPTD lainnya dibawah Dinas Kesehatan yang telah menerima jasa pelayanan/jasa kapitasi, dapat diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota;
 - d. Dinas Kesehatan, Rumah Sakit Khusus Bersalin Sayang Ibu dan Rumah Sakit Umum Daerah Balikpapan dapat membuat pengaturan tambahan/khusus terhadap Pemberian TKD berdasarkan disiplin kerja kepada PNS/CPNS pada Unit Kerja di lingkungan Dinas Kesehatan yang menerima jasa pelayanan/kapitasi;
 - e. PNS di lingkungan Badan Pengelola Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, tidak diberikan TKD berdasarkan capaian kerja dan diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja yang besarnya diatur dengan dengan Keputusan Wali Kota; dan
 - f. PNS/CPNS pada Perangkat Daerah pemungut retribusi daerah, yang telah menerima TKD berdasarkan Capaian Kerja tidak diberikan insentif dari hasil penerimaan retribusi daerah.
- (3) TKD berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dapat diberikan kepada:
 - a. PNS/CPNS yang mengambil cuti tahunan, cuti persalinan sampai anak ketiga, cuti sakit, cuti karena alasan penting yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetap diberikan TKD sebesar 40 % (empat puluh persen);
 - b. PNS/CPNS yang mengambil cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji yang tidak melebihi 40 (empat puluh) hari kalender dapat diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja;
 - c. cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf b, apabila melebihi 40 (empat puluh) hari kerja, maka pada cuti hari ke 41 dilakukan pemotongan TKD berdasarkan disiplin kerja sebesar 5% (lima persen) perhari dengan akumulasi paling banyak 100% (seratus persen) per bulan;
 - d. untuk PNS/CPNS pada Rumah Sakit, Puskesmas dan UPTD Dinas Kesehatan yang menerima jasa pelayanan/kapitasi yang melaksanakan cuti tahunan, cuti persalinan sampai anak ketiga, cuti sakit, cuti karena alasan penting sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang lebih dari 8 (delapan) hari kerja dalam satu bulan dan cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji tidak melebihi 40 (empat puluh) hari kerja, maka TKD dibayarkan sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari TKD berdasarkan disiplin kerja yang diterimanya;

- e. khusus untuk cuti sakit, pemberian TKD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf d didasarkan pada hasil pemeriksaan Tim Kesehatan yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah atau Rekomendasi dari Rumah Sakit dimana yang bersangkutan dirawat; dan
 - f. pemberian TKD kepada PNS/CPNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf d dapat diberikan paling lama satu tahun dan dapat diperpanjang paling lama 6 (enam) bulan setelah melalui proses verifikasi Tim kesehatan dan pembahasan oleh Tim yang dikoordinasikan oleh BKPSDM.
- (4) PNS yang telah disetujui permohonan mutasinya masuk ke Pemerintah Daerah dan telah ditetapkan dalam Keputusan penempatan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja sesuai Peraturan Wali Kota yang mengatur Pindah Wilayah Kerja Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan dan tetap diberikan TKD berdasarkan capaian kerja terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas.
 - (5) PNS/CPNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi pemerintah lainnya bukan atas permintaan sendiri, jika sudah diberikan Tunjangan Kerja/Remunerasi atau tunjangan sejenis dengan sebutan lain, tidak diberikan TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).
 - (6) PNS/CPNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi pemerintah lainnya bukan atas permintaan sendiri dan tidak diberikan Tunjangan Kerja/Remunerasi atau tunjangan sejenis dengan sebutan lain oleh instansi dimana yang bersangkutan dipekerjakan/diperbantukan, dapat diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) disetarakan dengan jabatan yang setara pada Perangkat Daerah Tipe C.
 - (7) TKD berdasarkan capaian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) diberikan kepada PNS/CPNS Pemerintah Daerah, PNS/CPNS dari luar instansi Pemerintah Daerah dengan status titipan, selama memenuhi kriteria dan ketentuan yang ditetapkan serta tidak diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja.
 - (8) PNS/CPNS pemangku Jabatan Fungsional Guru dan tenaga medis yang beralih ke Jabatan pelaksana atau Fungsional Tertentu lainnya atas permintaan sendiri, tidak diberikan TKD berdasarkan disiplin kerja maupun berdasarkan capaian kerja selama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal keputusan alih Jabatan PNS/CPNS yang bersangkutan.

BAB IV PENGHITUNGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KERJA DAERAH

Bagian Kesatu Pemberian TKD Berdasarkan Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Penghitungan besaran TKD berdasarkan disiplin kerja diperoleh dari persentase disiplin kerja dikali TKD berdasarkan Disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TKD berdasarkan disiplin kerja dibayarkan bersamaan dengan pembayaran TKD berdasarkan capaian kerja.
- (3) Penghitungan besaran TKD berdasarkan disiplin kerja untuk PNS yang mengambil Cuti Besar dan Cuti diluar tanggungan Negara atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang dibenarkan ketentuan yang mengatur cuti PNS adalah sebagai berikut:

Total TKD Disiplin Kerja dikurangi 5% (lima persen) dikali Jumlah Hari Cuti/tidak masuk kerja dikali Total TKD Disiplin kerja dengan paling banyak pemotongan sebesar 100% (seratus persen) perbulan.

Bagian Kedua
Pemberian TKD Berdasarkan Capaian Kerja

Pasal 17

- (1) TKD berdasarkan Capaian kerja dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian aktivitas dan hasil penilaian perilaku kerja PNS.
- (2) TKD berdasarkan Capaian Kerja diberikan setiap bulan pada bulan berikutnya setelah Perangkat Daerah menyelesaikan proses validasi, reviu perilaku dan telah diverifikasi oleh Tim Evaluasi BKPSDM dan Inspektorat terhadap kelogisan waktu aktivitas disesuaikan dengan jam kerja PNS/CPNS.
- (3) Pembayaran TKD bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 18

- (1) Persentase capaian aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) merupakan hasil perkalian bobot aktivitas kerja dan waktu normatif yang dibutuhkan untuk menyelesaikan aktivitas yang diperoleh dari tugas dan fungsi utama maupun pekerjaan tambahan yang nyata, terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.
- (2) Setiap aktifitas yang diinput/dimasukan ke dalam sistem/aplikasi harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
- (3) Setiap pegawai yang melakukan input aktifitas pada sistem/aplikasi wajib menyimpan dokumen/bukti pendukung secara mandiri dan dapat menunjukkan jika diperlukan untuk verifikasi.
- (4) Aspek aktifitas bertujuan untuk menghitung perbandingan antara jumlah capaian aktivitas pegawai dalam satu bulan dengan beban ideal pegawai perbulan.
- (5) Beban ideal pegawai per bulan merupakan poin minimal yang harus diperoleh oleh masing-masing jabatan yaitu 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit, yang diperoleh dari Jumlah jam kerja efektif x 60 (enam puluh) menit x jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (6) PNS/CPNS untuk mendapatkan capaian aktifitas paling banyak 100% (seratus persen), maka harus dapat mencapai paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) poin/bulan.
- (7) Jam kerja efektif adalah jam/waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu aktivitas yang nyata ada output/hasilnya, sehingga jam kerja efektif tidak sama dengan jam kerja riil.
- (8) Jam kerja efektif tidak menghitung waktu istirahat, makan, ibadah, waktu tunggu dan waktu yang tidak produktif lainnya, sehingga waktu aktivitas yang diinput pada aplikasi adalah waktu efektif untuk menyelesaikan tugas.

Pasal 19

- (1) Aspek penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) terdiri atas:
 - a. orientasi pelayanan;
 - b. integritas;
 - c. komitmen;
 - d. disiplin;
 - e. kerjasama; dan
 - f. kepemimpinan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai melalui aspek perilaku bekerja yang dilaksanakan dengan cara melakukan pengamatan yang dilaksanakan oleh atasan, relasi sejawat, dan bawahan yang penentuannya dilakukan secara acak melalui sistem informasi manajemen kinerja dari Pegawai yang bersangkutan.

- (3) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk mengukur sikap dan perilaku PNS/CPNS dalam memberikan pelayanan kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan sekerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengukur perilaku PNS/CPNS dalam hal kejujuran, obyektivitas terhadap permasalahan, keberanian dan ketegasan dalam mengambil keputusan dan risiko kerja.
- (5) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk mengukur loyalitas PNS/CPNS dalam memberikan kontribusi bagi organisasi.
- (6) Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d digunakan untuk mengukur kepatuhan PNS/CPNS dalam mematuhi peraturan, prosedur, maupun kebijakan.
- (7) Kerjasama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e digunakan untuk mengukur kemampuan kerjasama, berbagi tugas dan peran dengan Pegawai lainnya.
- (8) Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f digunakan untuk mengukur kemampuan PNS/CPNS untuk menjadi pelopor dan penggerak perubahan pola pikir ke arah yang lebih baik.

Pasal 20

- (1) Formulasi Penghitungan Capaian Kerja bagi PNS yang menduduki Jabatan administrator, Jabatan pengawas dan Jabatan yang disetarakan Jabatan administrator/pengawas sebagai berikut:
 - a. total capaian kerja sama dengan capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah perilaku sebesar 20% (dua puluh persen); dan
 - b. capaian aktifitas kerja 80% (delapan puluh persen) diperoleh dari aktivitas pribadi sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah kontribusi/sundulan dari bawahan sebesar 20% (dua puluh persen).
- (2) Formulasi Penghitungan Capaian Kerja bagi PNS yang menduduki Jabatan staf ahli, fungsional tertentu dan pelaksana sebagai berikut:
 - a. total capaian kerja sama dengan capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah perilaku 20% (dua puluh persen); dan
 - b. capaian aktifitas kerja 80% (delapan puluh persen) diperoleh dari aktivitas pribadi 100% (seratus persen).
- (3) Formulasi penghitungan capaian kerja bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi dan/atau Kepala Perangkat Daerah selain staf ahli sebagai berikut:
 - a. total capaian kerja sama dengan capaian aktivitas kerja 80% (delapan puluh persen) ditambah perilaku sebesar 20% (dua puluh persen);
 - b. capaian aktifitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) diperoleh dari aktivitas kontribusi/sundulan dari pejabat administrator yang langsung berada dibawah rentang kendalinya sebesar 100% (seratus persen);
 - c. dalam hal pejabat administrator di bawahnya tidak melakukan input aktivitas sebagai akibat cuti sesuai ketentuan Peraturan Wali Kota yang mengatur disiplin kerja, maka diberikan nilai sundulan sebesar 4% (empat persen)/hari dari PNS yang cuti kepada Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah;
 - d. dalam hal pejabat administrator di bawahnya tidak melakukan input aktivitas tanpa keterangan/tanpa alasan sesuai ketentuan yang berlaku maka penambahan nilai sundulan sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak dapat diberikan, kecuali Kepala perangkat Daerah telah melakukan proses pemberian hukuman disiplin karena tidak masuk kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan tentang Disiplin PNS;

- e. dalam hal pejabat administrator tidak masuk kerja lebih dari 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, maka dapat tidak dijadikan sebagai penghitung sundulan pada bulan berjalan.

BAB IV

PENGATURAN INPUT, VALIDASI DAN PENGGUNAAN APLIKASI DALAM PEMBERIAN TKD BERDASARKAN CAPAIAN KERJA

Bagian Kesatu Pengaturan Input dan Validasi Aktivitas

Pasal 21

- (1) Atasan langsung secara berjenjang wajib memberi/menurunkan aktivitas/penugasan yang sesuai dengan tugas dan fungsi dan jenjang jabatannya, memberikan persetujuan atas aktifitas yang diinput oleh bawahan, dan melakukan reviu perilaku sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam hal pejabat atasan langsung kosong, penugasan dan pemberian persetujuan atas aktivitas dapat dilakukan oleh pelaksana tugas (Plt).
- (3) Dalam hal tidak ditunjuk Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penugasan dan pemberian persetujuan aktifitas dapat ditarik satu tingkat di atas jabatan atasan langsung.
- (4) Dalam hal pejabat atasan langsung tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti, diklat, dinas luar dan sejenisnya, maka pemberian penugasan dan validasi aktivitas dapat dilakukan oleh pelaksana harian (Plh) atau jika tidak ditunjuk Plh dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas atasan langsung.
- (5) Dalam hal atasan langsung berhalangan melaksanakan tugas dalam jangka waktu tidak lebih dari 12 (dua belas) hari kerja, sepanjang dapat mengontrol dan memverifikasi hasil kerja bawahannya, maka dapat melakukan validasi hasil input bawahan walaupun atasan tidak hadir di tempat kerja.
- (6) Dalam hal atasan langsung berhalangan melaksanakan tugas karena mengikuti Pendidikan dan Pelatihan Pimpinan (Diklat Pim) dan tidak ditunjuk pejabat pelaksana harian, sepanjang dapat mengontrol dan memverifikasi hasil kerja bawahannya, maka dapat melakukan validasi hasil input bawahan walaupun atasan tidak hadir di tempat kerja.
- (7) PNS/CPNS yang pada tanggal/hari sedang melaksanakan perjalanan dinas/bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan di luar kota dan telah mendapatkan biaya lumpsom/komponen uang harian, menginput aktivitas perjalanan dinas luar daerahnya sesuai penugasan, dengan memilih aktivitas perjalanan dinas luar daerah.
- (8) PNS/CPNS yang pada tanggal/hari sedang melaksanakan tugas untuk kepentingan kedinasan ke luar kota tetapi tidak diberikan komponen uang harian tetap dapat menginput aktivitas sesuai penugasan.
- (9) PNS/CPNS yang tidak masuk kerja pada hari kerja dengan alasan apapun tidak diperbolehkan melakukan input aktifitas pada tanggal yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (10) Untuk pejabat fungsional, pemberian penugasan dan persetujuan aktifitas dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat administrator atau pejabat pengawas yang secara operasional mengoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya, sepanjang ada pendelegasian dari Kepala Perangkat Daerah.
- (11) Untuk Kepala UPTD, pemberian penugasan dan persetujuan aktifitas dilakukan oleh Kepala Bidang atau Pejabat yang ditunjuk yang secara operasional mengoordinasikan tugas operasional UPTD.

- (12) Untuk PNS yang mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, akumulasi capaian aktivitas pada Perangkat Daerah lama tetap diperhitungkan dan dapat dibayarkan pada Perangkat Daerah yang lama atau yang baru, setelah dilakukan koordinasi antar admin Perangkat Daerah.
- (13) PNS yang mengambil cuti, selama PNS tersebut telah melakukan input aktifitas dalam bulan berjalan, maka yang bersangkutan tetap memiliki hak dan kewajiban untuk mereviu dan direviu perilaku pada bulan tersebut/bulan berjalan.

Pasal 22

- (1) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) yang berasal dari pejabat dengan kelas jabatan setara diberikan tambahan TKD berdasarkan capaian kerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari capaian kerja individunya, sedangkan TKD berdasarkan disiplin kerja diberikan sesuai Jabatan definitifnya.
- (2) Pelaksana tugas yang berasal dari kelas jabatan setara tidak melakukan input aktivitas pada jabatan penugasan tambahan namun cukup melakukan input aktivitas pada jabatan definitifnya, dan capaian aktivitas pribadi pada jabatan penugasan tambahan (posisi Plt) mendapatkan nilai sama dengan capaian aktivitas pribadi pada jabatan definitifnya.
- (3) Pelaksana Tugas yang berasal dari jabatan di bawah kelas jabatan penugasan tambahan, diberikan TKD berdasarkan capaian kerja sesuai penugasan tambahan yang diberikan (Plt) dan TKD pada jabatan definitifnya tidak lagi diberikan.
- (4) TKD berdasarkan disiplin kerja untuk Plt yang berasal dari jabatan satu tingkat dibawah kelas jabatan penugasan tambahan diberikan sesuai dengan jabatan definitifnya.
- (5) Pelaksana Tugas yang berasal dari kelas jabatan di bawah Jabatan penugasan tambahan, melakukan input aktivitas pada jabatan penugasan tambahan (Plt) dan tidak perlu menginput pada jabatan definitifnya dikecualikan untuk Plt Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pelaksana Tugas Kepala Perangkat Daerah yang berasal dari jabatan administrator/Sekretaris tetap melakukan input pada jabatan definitifnya dan diberikan TKD berdasarkan capaian kerja sesuai penugasan tambahan yang diberikan (Plt) dan TKD berdasarkan capaian kerja pada jabatan definitifnya tidak lagi diberikan.
- (7) Pelaksana Tugas untuk Kepala Perangkat Daerah yang berasal dari Perangkat Daerah lain mendapatkan 25% (dua puluh lima persen) dari TKD berdasarkan capaian kerja dan Kelas Jabatan Kepala Perangkat Daerah dimana yang bersangkutan diberikan tugas tambahan dan tetap diberikan hak TKD capaian Kerja pada jabatan definitifnya.

Bagian Kedua

Tata Cara Penggunaan Aplikasi

Pasal 23

- (1) Tata cara penginputan aktivitas:
 - a. penginputan aktivitas kerja oleh masing-masing PNS/CPNS dilakukan setiap hari;
 - b. aplikasi dibuka untuk input aktifitas dan validasi untuk hari Senin sampai dengan Kamis adalah pukul 14.00 sampai dengan pukul 07.30 Wita hari berikutnya, dan untuk hari Jumat dibuka mulai pukul 12.00 sampai dengan Senin pukul 07.30 Wita;
 - c. penginputan aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari setelah aktivitas kerja dilaksanakan;
 - d. khusus untuk input aktifitas akhir bulan, paling lama dilakukan pada tanggal 4 (empat) bulan berikutnya;
 - e. aktivitas yang diinput harus riil dan dapat dipertanggungjawabkan outputnya; dan

f. seluruh bukti pendukung terhadap aktivitas yang diinput sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing PNS/CPNS.

(2) Tata cara validasi aktivitas:

- a. atasan langsung wajib melakukan validasi hasil input bawahan, batas akhir validasi adalah tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya dan disarankan untuk melakukan validasi secara rutin pada minggu berikutnya;
- b. atasan langsung wajib melakukan pengecekan terhadap kebenaran hasil input aktivitas bawahan sebelum melakukan validasi;
- c. atasan langsung wajib menolak hasil input aktivitas bawahan, jika diyakini bahwa aktivitas yang diinput tidak benar adanya;
- d. atasan langsung yang melakukan validasi turut bertanggungjawab atas kebenaran hasil input bawahan yang divalidasinya;
- e. dalam hal terdapat keragu-raguan dalam proses validasi atasan wajib melakukan konfirmasi dengan bawahan yang divalidasi;
- f. dalam hal terdapat pejabat pengawas yang mempunyai bawahan dalam bentuk kesatuan/regu/pasukan lebih dari 10 (sepuluh) orang, maka dapat menunjuk koordinator/komandan regu/pengawas lapangan untuk melakukan verifikasi dan validasi kepada anggota yang ada dibawah rentang koordinasi/komandonya melalui surat penugasan dari Kepala Perangkat Daerah;
- g. dalam hal terdapat atasan yang tidak menyelesaikan validasi terhadap hasil input bawahannya sampai batas akhir validasi tanggal 5 (lima), maka sistem tidak akan dapat mengeluarkan hasil rekapitulasi capaian aktivitas atasan dimaksud, sehingga TKD atasan tidak dapat dilakukan penghitungan;
- h. dalam hal terjadi kondisi sebagaimana dimaksud pada huruf g, maka validasi dapat dilaksanakan oleh pejabat satu tingkat di atasnya di Diskominfo, setelah mengajukan permohonan validasi susulan kepada Diskominfo; dan
- i. validasi susulan sebagaimana dimaksud pada huruf h, hanya dapat dilakukan sebelum tanggal 7 (tujuh).

(3) Penilaian perilaku kerja dilakukan sebagai berikut:

- a. asisten Sekretaris Daerah, pejabat administrator dan pengawas dinilai oleh seluruh entitas dalam organisasi yang terdiri dari atasan langsung dan bawahan paling banyak 3 (tiga) orang serta rekan kerja satu tingkat;
- b. dalam hal Jabatan atasan langsung kosong, penilaian perilaku kerja dilaksanakan oleh pejabat yang ditunjuk untuk memberi penugasan dan memberikan persetujuan aktifitas;
- c. Kepala Perangkat Daerah dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai jalur koordinasi yang membidangi dan oleh pejabat administrator yang berada dibawah rentang kendalanya serta rekan kerja satu tingkat;
- d. Pejabat Staf Ahli dinilai oleh Sekretaris Daerah dan rekan kerja satu tingkat;
- e. Pejabat fungsional dan pelaksana dinilai oleh atasan langsung yang memberikan penugasan dan melakukan validasi terhadap aktivitas pejabat dimaksud dan rekan kerja satu tingkat;
- f. penilaian perilaku masing-masing PNS dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali yang dilakukan melalui aplikasi;
- g. pelaksanaan penilaian perilaku akan dilakukan secara acak melalui sistem aplikasi;
- h. PNS/CPNS wajib melakukan reviu perilaku sesuai kewenangan dan penugasan masing-masing;
- i. PNS/CPNS yang tidak menyelesaikan atau melaksanakan reviu perilaku yang menjadi kewajibannya, maka yang bersangkutan tidak mendapatkan nilai perilaku; dan
- j. teknis cara input aktifitas, validasi dan penilaian perilaku serta tata cara penggunaan aplikasi diatur lebih lanjut dalam panduan dan modul petunjuk penggunaan aplikasi.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran TKD
Berdasarkan Capaian Kerja

Pasal 24

- (1) Pembayaran dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a. TKD berdasarkan capaian kerja dibayarkan setiap bulan pada bulan berikutnya bersamaan dengan pembayaran TKD berdasarkan disiplin kerja;
 - b. setelah batas akhir pelaksanaan validasi tanggal 5 (lima) bulan berikutnya, maka pada tanggal 6 (enam) dan tanggal 7 (tujuh) Diskominfo bersama Tim Evaluasi Capaian Kinerja melakukan monitoring terhadap capaian hasil input seluruh pengguna aplikasi, kecuali hari libur diberikan tambahan hari sampai dengan hari kerja berikutnya;
 - c. untuk PNS/CPNS yang hasil/capaian input aktivitasnya melampaui batas maksimal waktu aktivitas per hari akan dilakukan verifikasi terhadap hasil input aktivitasnya; dan
 - d. untuk Perangkat Daerah yang tidak perlu verifikasi dengan hasil/capaian input aktivitasnya, maka BKPSDM menerbitkan surat keterangan untuk proses pembayaran.
- (2) Pembayaran TKD PNS mutasi pada pertengahan bulan diatur sebagai berikut:
 - a. PNS yang mengalami mutasi ke jabatan dengan kelas lebih tinggi atau lebih rendah dihitung mulai tanggal 20 (dua puluh) dan seterusnya, pembayaran TKD pada bulan berjalan diberikan sesuai dengan kelas jabatan sebelum mutasi;
 - b. PNS yang mengalami mutasi ke jabatan dengan kelas lebih tinggi atau lebih rendah dihitung mulai tanggal sebelum tanggal 20 (dua puluh), pembayaran TKD pada bulan berjalan diberikan sesuai dengan kelas jabatan setelah mutasi.
- (3) PNS yang tidak berhak atas TKD berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), maka penghitungan TKD disiplin kerja pada bulan berjalan dihitung berdasarkan perkalian dari $100\% - (5\% \times \text{Jumlah Tidak Masuk Kerja} + \text{potongan disiplin kerja lainnya})$.

BAB V
KEWAJIBAN
Pasal 25

- (1) PNS/CPNS dalam pelaksanaan tugasnya berkewajiban:
 - a. mematuhi jam kerja;
 - b. mematuhi ketentuan tata tertib pelaksanaan pengisian daftar hadir;
 - c. mematuhi ketentuan pengaturan pemberian cuti dan izin keluar kantor pada jam kerja;
 - d. mengikuti upacara Bendera dan senam pagi dan kegiatan lainnya yang telah ditentukan atau ditugaskan pimpinan/atasan; dan
 - e. mematuhi pengisian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
- (2) PNS/CPNS yang melanggar dan melalaikan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi disiplin PNS berupa hukuman disiplin ringan sampai dengan berat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) PNS/CPNS wajib menginput/memasukkan aktivitas kinerja ke dalam aplikasi.
- (2) Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas wajib melakukan validasi dan penilaian perilaku secara berjenjang kepada bawahan masing-masing melalui aplikasi.

- (3) Dalam hal pejabat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak bersedia melakukan tugas validasi dan reviu perilaku yang menjadi tanggungjawabnya, maka secara berjenjang dapat ditarik kepada pejabat satu tingkat di atasnya dan sistem tidak melakukan penghitungan capaian kinerja pejabat dimaksud.

Pasal 27

Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugasnya berkewajiban:

- a. menyampaikan laporan bulanan monitoring APBD yang dikoordinir oleh Bagian Administrasi Pembangunan dan paling lambat dikumpulkan setiap tanggal 10 (sepuluh) per bulan berikutnya;
- b. menyampaikan laporan bulanan pengelolaan daftar hadir/rekapitulasi tingkat kehadiran beserta *printout* absensi yang disampaikan ke BKPSDM paling lambat tanggal 5 (lima) setiap bulannya;
- c. menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja per triwulan pada akhir bulan;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah yang dikumpulkan pada Bagian Organisasi;
- e. menyampaikan LHKPN bagi wajib LHKPN melalui aplikasi LHKPN; dan
- f. menghadiri undangan Wali Kota pada acara resmi skala kota yang dikoordinir oleh Bagian Humas dan Protokol Sekretariat Daerah.

Pasal 28

- (1) Sekretaris Perangkat Daerah selaku pejabat yang mempunyai tugas dan fungsi pengelola kepegawaian Perangkat Daerah wajib:
 - a. melakukan penatausahaan cuti dan izin (datang terlambat, pulang cepat, meninggalkan kantor pada jam kerja) untuk masing-masing pegawai yang berpedoman pada Peraturan Wali Kota yang mengatur mengenai Disiplin Kehadiran Kerja pegawai;
 - b. melakukan pengadaan dan pemeliharaan daftar hadir elektronik;
 - c. melakukan pengawasan dan pengendalian dalam penggunaan daftar hadir elektronik; dan
 - d. melakukan pengawasan dan pengendalian mekanisme pemotongan TKD.
- (2) Kepala Perangkat Daerah wajib menunjuk admin Perangkat Daerah yang ditugaskan mengelola daftar hadir elektronik dan penggunaan sistem penilaian prestasi kerja yang ditetapkan dengan keputusan Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 29

Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pembinaan terhadap:

- a. pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat pengelola kepegawaian yang bertanggung jawab terhadap pengendalian kehadiran dan penilaian prestasi kerja PNS/CPNS yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
- b. PNS/CPNS yang ditunjuk sebagai Admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) yang tidak melaksanakan tugas sesuai ketentuan atau menyalahgunakan kewenangan dalam menjalankan tugas; dan
- c. pejabat dan/atau petugas yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran yang tidak melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga mengakibatkan keterlambatan dan tidak terbayarnya Tambahan Penghasilan.

BAB V LARANGAN

Pasal 30

- (1) PNS/CPNS dilarang untuk:
 - a. memanipulasi/menyiasati daftar hadir elektronik, menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi;
 - b. memanipulasi aplikasi dengan melakukan kolusi dalam penilaian kinerja antar PNS/CPNS;
 - c. memanipulasi isian/menginput aktivitas pada sistem atas pekerjaan yang tidak dilaksanakan/dikerjakan; dan
 - d. menyerahkan proses validasi kepada pejabat/pegawai lainnya yang bukan merupakan kewajibannya.
- (2) Dalam hal pejabat PNS/CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tidak mempunyai kemampuan untuk melakukan validasi, maka penyerahan validasi kepada pihak lain harus dituangkan dalam bentuk penugasan secara tertulis dari Kepala Perangkat Daerah, serta tetap berada dalam pengawasan pejabat yang mempunyai tanggung jawab untuk memvalidasi.

BAB VI PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Pemotongan Pemberian TKD Berdasarkan Disiplin Kerja

Pasal 31

- (1) PNS/CPNS yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilakukan pemotongan terhadap pemberian TKD berdasarkan disiplin kerja apabila:
 - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan atau tidak masuk dalam kriteria pemberian cuti sesuai ketentuan atau tidak dapat diberikan cuti sesuai ketentuan, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) dihitung per satu hari tidak masuk kerja dan paling banyak 100% (seratus persen) per bulan kalender;
 - b. masuk kerja terlambat dikenakan pemotongan sebesar:
 1. 1-30 menit : 0,5% (nol koma lima persen);
 2. 31-60 menit : 1% (satu persen);
 3. 61-120 menit : 2,5 % (dua koma lima persen); dan
 4. di atas 120 menit : 5% (lima persen);
 - c. pulang cepat atau bekerja tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan dikenakan pemotongan sebesar:
 1. 1-30 menit : 0,5% (nol koma lima persen);
 2. 31-60 menit : 1% (satu persen);
 3. 61-120 menit: 2,5 % (dua koma lima persen); dan
 4. di atas 120 menit : 5% (lima persen);
 - d. tidak mengikuti Upacara Bendera Hari Senin, Upacara Hari Besar, Senam Pagi dan kegiatan lainnya yang telah ditentukan atau ditugaskan pimpinan/atasan dikenakan potongan sebesar 5% (lima persen);
 - e. akumulasi pemotongan terlambat masuk kerja, pulang cepat dan tidak mengikuti upacara dan senam sebagaimana dimaksud pada huruf b sampai dengan huruf d paling banyak sebesar 5% (lima persen) per hari atau 100% (seratus persen) per bulan;

- f. melebihi waktu cuti yang diberikan atasannya tanpa mendapatkan persetujuan cuti tambahan/kedua dari Kepala Perangkat Daerah/Sekretaris Perangkat Daerah, dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) per hari;
 - g. meninggalkan kantor pada saat jam kerja setelah yang bersangkutan melakukan absen pada permulaan jam kerja tanpa mendapatkan izin dari atasan langsung atau pejabat penanggung jawab daftar hadir dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per jam dan paling banyak 5% (lima persen) perhari;
 - h. Pegawai yang jumlah akumulasi izin meninggalkan kantor pada jam kerja dalam satu bulan lebih dari 20 (dua puluh) jam, kelebihan izin dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per jam dan paling banyak 5% (lima persen) per hari;
 - i. tidak melakukan input atau terlambat mengisi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) bagi wajib LHKPN sampai dengan batas waktu yang ditentukan Komisi Pemberantasan Korupsi dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) pada bulan berjalan;
 - j. Wajib LHKPN yang sampai dengan tanggal 30 April belum menyelesaikan pengisian LHKPN, selain dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) TKD pada bulan berjalan ditangguhkan sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya;
 - k. tidak masuk kerja pada hari pertama berakhirnya Cuti Bersama Idul Fitri tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan, tidak dibayarkan TKD berdasarkan disiplin kerja selama satu bulan berjalan.
- (2) PNS/CPNS yang ditemukan memanipulasi/menyiasati daftar hadir elektronik, menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 tidak dibayarkan TKD berdasarkan disiplin kerja selama 1 (satu) bulan.
 - (3) Pejabat Pengelola dan Operator daftar hadir apabila mengetahui manipulasi spesimen daftar hadir yang dilakukan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetapi tidak mencegah dan melaporkan, tidak dibayarkan TKD berdasarkan disiplin kerja selama 1 (satu) bulan.
 - (4) PNS/CPNS yang terlambat masuk kerja terlambat/pulang cepat atau bekerja tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan dapat tidak dilakukan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dengan ketentuan terdapat keadaan yang sifatnya darurat/di luar kontrol dan mendapat izin tertulis dari Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Penanggung jawab absensi setelah disetujui atasan langsung.
 - (5) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling banyak hanya dapat diberikan 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.
 - (6) Pejabat yang berwenang memberi izin terlambat/pulang cepat berhak menolak permohonan izin PNS/CPNS yang terlambat atau pulang cepat apabila sudah lebih dari 4 (empat) kali dalam satu bulan atau permohonan izin dianggap tidak logis dan bukan dikarenakan sebab yang di luar kontrol/mendesak walaupun belum melebihi 4 (empat) kali dalam satu bulan.
 - (7) Dalam hal kondisi mendesak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat diberikan persetujuan sementara dan persetujuan sementara yang diberikan harus ditindaklanjuti dengan proses administrasi pemberian cuti seseuai ketentuan.

Pasal 32

Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilakukan pemotongan terhadap pemberian TKD berdasarkan disiplin kerja apabila:

- a. terlambat menyampaikan laporan bulanan monitoring APBD dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen);
- b. terlambat menyampaikan laporan pengelolaan daftar hadir dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) dan proses verifikasi hasil input Perangkat Daerah ditunda sampai dengan dikirimnya laporan rekapitulasi daftar hadir Perangkat Daerah;
- c. terlambat menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi capaian kinerja dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen);
- d. terlambat menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah, dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen);
- e. tidak menyusun atau tidak membuat laporan kinerja instansi pemerintah dikenakan pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) per bulan sampai dengan memenuhi kewajibannya; dan/atau.
- f. tidak menghadiri undangan skala kota tanpa alasan yang jelas, dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per satu kali ketidakhadiran.

Pasal 33

- (1) Laporan kinerja instansi pemerintah yang terlambat disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf d merupakan laporan yang melewati batas akhir penyampaian yaitu pada bulan maret.
- (2) Tidak menghadiri undangan tanpa alasan yang jelas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 huruf f karena tidak menghadiri undangan Wali Kota pada acara resmi skala kota tanpa alasan dan tidak menugaskan ke pejabat di bawahnya dan pemotongannya dilakukan berdasarkan absensi.
- (3) Terhadap pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dapat dilakukan pemotongan secara tanggung renteng dari Kepala Perangkat Daerah sampai kepada Pejabat Struktural yang mempunyai tugas langsung terhadap tugas dimaksud atau pejabat yang diberi tugas oleh Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Pemotongan Pemberian TKD Berdasarkan Capaian Kerja

Pasal 34

- (1) Apabila berdasarkan hasil Verifikasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi atau Pemeriksa ditemukan adanya unsur manipulasi dalam input aktivitas atau ketidaksesuaian antara input aktifitas diaplikasi dengan fakta aktifitas yang dilakukan dan tidak mampu menunjukkan bukti/data pendukung/penjelasan yang logis ketika diverifikasi, maka PNS/CPNS wajib mengembalikan sebesar persentase aktifitas yang tidak bisa dipertanggungjawabkan ke kas daerah.
- (2) PNS/CPNS yang capaian aktifitas pribadinya dibawah 41% (empat puluh satu persen) dalam satu bulan karena kelalaian/kesalahan dari PNS/CPNS tersebut, maka TKD berdasarkan capaian kerja tidak dibayarkan.
- (3) PNS/CPNS dengan capaian aktivitas dibawah 41% (empat puluh satu persen) dikarenakan sebagai akibat akumulasi dari ketidakhadiran karena alasan dinas luar kota atau karena cuti yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan tidak dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal terdapat Jabatan yang beban kerjanya kecil/keropos, maka Kepala Perangkat Daerah wajib segera membuat telaahan kepada Wali Kota untuk melakukan likuidasi/peleburan terhadap Jabatan yang beban kerjanya kecil/keropos dan menyerahkan pejabatnya melalui BKPSDM untuk diberdayakan pada Perangkat Daerah lain yang memerlukan.

- (5) Dalam hal capaian aktivitas pejabat administrator sebesar 42% (empat puluh dua persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), dapat tidak dijadikan perhitungan capaian kinerja Kepala Perangkat Daerah, tetapi Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan proses administrasi pembinaan berupa pemanggilan dan/atau peneguran.
- (6) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak melaksanakan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka capaian kerja pejabat administrator dengan capaian dibawah 50% (lima puluh persen) tetap menjadi penghitung capaian kerja Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Apabila proses pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sudah dilakukan sampai dengan teguran ketiga secara akumulasi dalam 1 (satu) tahun, maka Kepala Perangkat Daerah meminta dilakukan verifikasi/evaluasi oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Capaian Kinerja (BKPSDM).
- (8) PNS/CPNS titipan dan/atau mutasi dari luar Daerah yang tidak menerima TKD berdasarkan disiplin kerja, maka pemotongan dilaksanakan sebagaimana ketentuan dalam Pasal 31 terhadap TKD berdasarkan capaian kerja yang diterimanya dalam 1 (satu) bulan.
- (9) Untuk bulan/kalender yang terdapat cuti bersama dan/atau hari libur nasional melebihi 5 (lima) hari kerja dalam satu bulan, maka batas minimal persentase capaian aktivitas untuk pembayaran TKD berdasarkan capaian kerja akan dikurangi sebesar 2,5 % (dua koma lima persen) dikali jumlah hari cuti bersama.

BAB VII

PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 35

- (1) Kepala Perangkat Daerah melakukan pembinaan secara internal terhadap PNS/CPNS yang tidak melaksanakan penginputan aktivitas kinerja ke dalam aplikasi dan/atau PNS/CPNS yang capaian kinerja individunya di bawah 50% (lima puluh persen).
- (2) Mekanisme pembinaan dapat diatur secara internal dalam bentuk pemberian arahan, rapat internal atau membuat mekanisme internal evaluasi capaian aktivitas dan kinerja pada Perangkat Daerah masing-masing.

Pasal 36

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TKD kepada PNS/CPNS dilaksanakan melalui:
 - a. pengawasan dan pengendalian melekat secara berjenjang oleh Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung masing-masing; dan
 - b. pengawasan dan pengendalian fungsional yang dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi serta Inspektorat.
- (2) Pengawasan dan pengendalian fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan melaksanakan monitoring, evaluasi dan verifikasi terhadap pelaksanaan pemberian TKD dan hasil input seluruh pengguna sistem aplikasi.

Pasal 37

- (1) Dalam melaksanakan monitoring, evaluasi dan verifikasi terhadap pelaksanaan pemberian Kerja TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) pada seluruh Perangkat Daerah dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas:

- a. unsur BKPSDM;
 - b. unsur Inspektorat;
 - c. unsur Bappeda Litbang;
 - d. unsur BPKD;
 - e. unsur Diskominfo; dan
 - f. unsur Bagian Organisasi.
- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. rapat tim;
 - b. rapat koordinasi;
 - c. supervisi;
 - d. inspeksi mendadak; dan
 - e. verifikasi terhadap hasil input.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 38

- (1) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) dilaksanakan secara berkala dan/atau sewaktu-waktu sesuai kebutuhan.
- (2) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Monitoring dan Evaluasi dapat mengikutsertakan tenaga ahli.

Pasal 39

- (1) Evaluasi terhadap nama jabatan Pelaksana dan daftar aktifitas dilaksanakan oleh BKPSDM dan Bappeda Litbang yang dikoordinasikan oleh Bagian Organisasi.
- (2) Evaluasi terhadap hasil input aktivitas, kelogisan waktu capaian aktivitas dilaksanakan oleh BKPSDM dan Inspektorat yang dikoordinasikan oleh BKPSDM.
- (3) Evaluasi terhadap ketersediaan anggaran dan mekanisme pembayaran dilaksanakan oleh BPKD berkoordinasi dengan Bappeda Litbang.
- (4) Evaluasi dan pengembangan terhadap sistem aplikasi dilaksanakan oleh Diskominfo.
- (5) Evaluasi keseluruhan pemberian TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dikoordinasikan oleh BKPSDM.
- (6) Dalam hal ditemukan ada indikasi manipulasi input aktifitas atau persengkongkolan untuk melakukan manipulasi sistem aplikasi, maka dapat dilakukan evaluasi oleh Tim Khusus untuk melakukan verifikasi yang dikoordinasikan oleh BKPSDM.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 40

Belanja TKD, TTKD dan Pajak Penghasilan dari penerimaan TKD dan TTKD dibebankan pada APBD.

BAB IX KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 41

- (1) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TKD kepada PNS hanya dapat dilakukan apabila terjadi kegagalan/gangguan sistem e-kinerja dan kesalahan data PNS atau karena faktor lain yang tidak dapat dihindari.

- (2) Pembayaran kekurangan dan kelebihan dilakukan setelah melalui proses verifikasi yang dilakukan oleh BKPSDM bersama Inspektorat dan Diskominfo.
- (3) Pembayaran kekurangan dan kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan pada bulan berikutnya.
- (4) PNS yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi di lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian TKD berdasarkan Jabatan baru, mulai berlaku pada awal bulan berikutnya.
- (5) Perubahan terhadap pengaturan pemberian TKD yang menyangkut teknis penggunaan sistem dapat ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 42

- (1) PNS/CPNS yang mendapatkan TTKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) dan PNS/CPNS yang melaksanakan kegiatan atas permintaan Instansi di luar Pemerintah Daerah menjadi narasumber/pembicara serta melaksanakan kegiatan lainnya pada Pemerintah Daerah/Provinsi/Pusat/Instansi lainnya dan telah menerima honorarium, maka aktifitas yang terkait dengan penugasan tersebut tidak boleh diinput pada sistem/aplikasi TKD berdasarkan capaian kerja.
- (2) Dalam hal keuangan Daerah memungkinkan, kepada PNS/CPNS dapat diberikan TKD ketiga belas yang besaran dan teknis pemberiannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pembayaran TKD bagi PNS/CPNS yang meninggal dunia diatur sebagai berikut:
 - a. TKD berdasarkan disiplin kerja tetap dibayarkan satu bulan penuh pada bulan berjalan PNS/CPNS dimaksud meninggal dunia;
 - b. TKD berdasarkan capaian kerja pejabat staf ahli, pejabat administrator, pejabat pengawas, jabatan pelaksana dan jabatan fungsional dibayarkan sesuai capaian hasil input pada bulan berjalan, tanpa memperhatikan batas minimal capaian hasil input dalam satu bulan;
 - c. TKD berdasarkan capaian kerja Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang meninggal dunia, maka penghitungan capaian aktivitas adalah capaian sundulan dalam satu bulan dikurangi (jumlah hari kerja sejak meninggal dunia sampai dengan akhir bulan dikali 5% (lima persen).
- (4) PNS yang dimutasi/rotasi/promosi atau pensiun yang belum menyerahkan Barang Milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, TKD pada bulan berjalan tidak dibayarkan/ditanggihkan sampai yang bersangkutan melakukan serah terima Barang kepada Pengguna Barang.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-362/2017 tentang Penetapan Nilai Dan Kelas Jabatan, Indeks Harga Jabatan, Perumpunan Kelompok Jabatan Pelaksana Dan Besarnya Tunjangan Kerja Daerah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Wali Kota Balikpapan Nomor 188.45-21/2018 tentang Perubahan Atas Keputusan Wali Kota Nomor 188.45-362/2017 tentang Penetapan Nilai Dan Kelas Jabatan, Indeks Harga Jabatan, Perumpunan Kelompok Jabatan Pelaksana Dan Besarnya Tunjangan Kerja Daerah Pegawai Negeri Sipil dinyatakan masih tetap berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Wali Kota yang baru berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 44

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2017 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 31 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2018 Nomor 2), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

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 Balikpapan.

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 31 Maret 2020
WALI KOTA BALIKPAPAN,

ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 1 April 2020

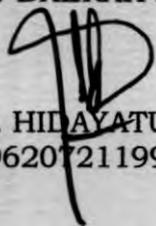
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

ttd

SAYID MN FADLI

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2020 NOMOR 04

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN


M. HIDAYATULLAH
NIP 196207211997031002