



WALI KOTA BALIKPAPAN  
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN

NOMOR 20 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan menjaga integritas aparatur sipil negara di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan, perlu peningkatan kesejahteraan dan profesionalitas aparatur sipil negara melalui pemberian tambahan penghasilan yang didasarkan pada pencapaian kinerja aparatur sipil negara dan pertimbangan objektif lainnya;
- b. bahwa Peraturan Wali Kota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil sudah tidak sesuai dengan perkembangan saat ini sehingga perlu diganti;
- c. bahwa sesuai ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai aparatur sipil negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Aparatur Sipil Negara;
- 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 Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin, dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. 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);

#### MEMUTUSKAN:

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

#### 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan 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 Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah pegawai negeri sipil/calon pegawai negeri sipil Pemerintah Daerah dan pegawai negeri sipil pusat yang dipekerjakan/diperbantukan/dikaryakan pada Pemerintah Daerah.
10. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah ASN yang terikat dengan perjanjian kerja.
11. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Balikpapan.
12. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Balikpapan.
13. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan yang selanjutnya disebut Bappeda Litbang adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan Kota Balikpapan.
14. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Balikpapan.
15. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Balikpapan.
16. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
17. Bagian Administrasi Pembangunan adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Balikpapan.
18. Metode *Factor Evaluation System* yang selanjutnya disebut Metode FES adalah metode sistem evaluasi berdasarkan faktor Jabatan.
19. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu Jabatan yang terdiri dari level-level.

20. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.
21. Disiplin Kerja adalah kesanggupan ASN untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban.
22. 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.
23. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada ASN di luar gaji dan tunjangan jabatan yang berupa tunjangan kerja Daerah dan/atau tambahan tunjangan kerja Daerah.
24. Tunjangan Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat TKD adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada ASN yang penghitungannya menggunakan Metode FES dan/atau berdasarkan kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang pembayarannya didasarkan atas capaian kinerja dan Disiplin Kerja.
25. Tambahan Tunjangan Kerja Daerah yang selanjutnya disingkat TTKD adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada ASN didasarkan pada pertimbangan lainnya dengan memperhatikan beban kerja atau prestasi kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan Daerah.
26. 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.

#### Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan:

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

#### Pasal 3

Tambahan Penghasilan Pegawai 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 Pegawai yang diberikan kepada ASN Pemerintah Daerah baik untuk Jabatan manajerial maupun Jabatan nonmanajerial.
- (2) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN Daerah berdasarkan Kelas Jabatan masing-masing ASN.
- (3) Pemberian TKD kepada guru/kepala sekolah/pengawas/penilik sekolah diberikan berdasarkan kriteria tempat bertugas.
- (4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 ASN berdasarkan Faktor Jabatan.
- (6) Setiap Faktor Jabatan dalam penggunaan Metode FES memiliki beberapa tingkatan dan pada setiap tingkatan memiliki nilai tersendiri yang akan menentukan posisi relatif antar Jabatan secara kuantitatif.
- (7) PNS yang diberikan tambahan tugas sebagai pelaksana tugas dan ketua tim kerja diberikan TKD tambahan berdasarkan capaian kerja.
- (8) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan jumlah jabatan pengawas yang disederhanakan di bawah jabatan administrator/koordinator.
- (9) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berasal dari Perangkat Daerah atau unit organisasi pemilik kinerja.
- (10) Selain TKD, kepada ASN 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 nonmanajerial.

#### 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 nonmanajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Jabatan fungsional PNS;
- b. PPPK; dan
- c. Jabatan pelaksana.

#### Pasal 9

Pembobotan Jabatan nonmanajerial 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 tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis Jabatan; dan
- i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis Jabatan.

#### Pasal 10

- (1) Jabatan fungsional PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang 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.
- (3) PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dapat diberikan TKD dan/atau TTKD yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Pemberian TKD dan/atau TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diberikan dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan kemampuan keuangan Daerah.
- (5) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
- (6) Jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

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

## Pasal 12

- (1) Penetapan Jabatan pelaksana sesuai kompetensi dan tugas yang diberikan kepada ASN 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 ASN, 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 ASN, jika berdasarkan penilaian oleh atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah ASN 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 ASN.
- (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 13

- (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) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PNS/CPNS berdasarkan Disiplin Kerja yang mencakup akumulasi dari persentase disiplin tingkat kehadiran, ketepatan waktu tingkat kehadiran dan capaian kerja yang merupakan akumulasi dari capaian aktivitas dan Perilaku kerja.
- (3) TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi PPPK berdasarkan Disiplin Kerja yang mencakup akumulasi dari persentase disiplin tingkat kehadiran dan ketepatan waktu tingkat kehadiran.



- (4) Ketentuan mengenai nilai dan Kelas Jabatan, dan komposisi besaran TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (5) ASN 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, pengelola kegiatan dana alokasi khusus dan tenaga *programmer* yang dapat membuat aplikasi yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah dapat diberikan TTKD berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (6) Pemberian TTKD kepada tenaga *programer* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan setelah hasil pekerjaan (pembuatan aplikasi) telah diterima dan disetujui oleh tim penerima hasil pembuatan aplikasi yang dikoordinir oleh Diskominfo dan dapat digunakan/diaplikasikan.
- (7) Besaran TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) paling banyak sama dengan nilai TKD berdasarkan Disiplin Kerja yang disesuaikan dengan jangka waktu dan ditentukan oleh tim penerima hasil pekerjaan pembuatan aplikasi.
- (8) Tenaga *programmer* yang berhak menerima TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (9) Pemberian TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) hanya dapat diberikan jika capaian aktivitas pribadi minimal 90% (sembilan puluh persen) per bulan selama waktu penyelesaian pekerjaan.
- (10) Pemberian masing-masing TTKD diberikan bersamaan dengan pemberian TKD dan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (11) Pengaturan sumber dana/alokasi penganggaran, besaran, jangka waktu pemberian dan penetapan ASN yang berhak menerima TTKD sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (12) Rancangan Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (10) diusulkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pengoordinasian dari jenis tugas yang dapat diberikan TTKD kepada Sekretaris Daerah, disertai analisa dan telaahan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (13) Usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (12) terlebih dahulu dibahas dalam tim anggaran Pemerintah Daerah, Inspektorat, BKPSDM, Bagian Hukum, Bagian Organisasi dan Perangkat Daerah selaku pengusul.
- (14) Hasil pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) akan menjadi pertimbangan Sekretaris Daerah untuk menerima atau menolak usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (12).
- (15) Proses pembahasan sebagaimana dimaksud pada ayat (13) dikoordinasikan oleh Bappeda Litbang.

(16) Pajak penghasilan atas TKD dan TTKD dibebankan pada APBD.

Pasal 14

- (1) TKD yang diberikan berdasarkan Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) tidak diberikan kepada PNS yang:
  - a. mengambil masa persiapan pensiun dan tidak bekerja;
  - b. mengambil cuti di luar tanggungan negara;
  - c. mengambil cuti besar;
  - d. diberhentikan sementara;
  - e. sedang melaksanakan tugas belajar; atau
  - f. diperbantukan di luar Pemerintah Daerah yang memilih untuk menerima tunjangan dari instansi tempat bertugas.
- (2) Pemberian TKD untuk PNS yang telah menerima insentif pajak Daerah/jasa pelayanan/jasa kapitasi/sertifikasi diatur sebagai berikut:
  - a. PNS 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 di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas pada rumah sakit, puskesmas dan unit pelaksana teknis Daerah lainnya dibawah Dinas Kesehatan yang telah menerima jasa pelayanan/jasa kapitasi, tidak mendapatkan TKD berdasarkan capaian kerja;
  - c. PNS di lingkungan Dinas Kesehatan yang melaksanakan tugas pada rumah sakit, puskesmas dan unit pelaksana teknis Daerah 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 dan Rumah Sakit Daerah dapat membuat pengaturan tambahan/khusus terhadap pemberian TKD berdasarkan Disiplin Kerja kepada ASN pada Unit Kerja di lingkungan Dinas Kesehatan yang menerima jasa pelayanan/kapitasi;
  - e. PNS di lingkungan Perangkat Daerah yang mengelola pendapatan Daerah, tidak diberikan TKD berdasarkan capaian kerja dan diberikan TKD berdasarkan Disiplin Kerja yang besarnya diatur dengan dengan Keputusan Wali Kota; dan
  - f. PNS 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 13 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 berdasarkan Disiplin Kerja;
  - b. PPPK yang mengambil cuti tahunan, cuti persalinan sampai anak ketiga, dan cuti sakit yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan tetap diberikan TKD;
  - c. PNS/CPNS yang mengambil cuti besar untuk melaksanakan ibadah haji yang tidak melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender dapat diberikan TKD berdasarkan Disiplin Kerja;
  - d. PPPK yang mengambil cuti untuk melaksanakan ibadah haji yang tidak melebihi 45 (empat puluh lima) hari kalender dapat diberikan TKD;
  - e. cuti besar sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila melebihi 45 (empat puluh lima) hari kerja, maka pada cuti hari ke 46 dilakukan pemotongan TKD berdasarkan Disiplin Kerja sebesar 5% (lima persen) perhari dengan akumulasi paling banyak 100% (seratus persen) per bulan;
  - f. cuti sebagaimana dimaksud pada huruf d, apabila melebihi 45 (empat puluh lima) hari kerja, maka pada cuti hari ke 46 dilakukan pemotongan TKD sebesar 5% (lima persen) perhari dengan akumulasi paling banyak 100% (seratus persen) per bulan;
  - g. untuk ASN pada rumah sakit, puskesmas dan unit pelaksana teknis Daerah pada 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 maka TKD dibayarkan sebesar 65% (enam puluh lima persen) dari TKD berdasarkan Disiplin Kerja yang diterimanya;
  - h. khusus untuk cuti sakit, pemberian TKD sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b didasarkan pada hasil pemeriksaan tim kesehatan yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah atau rekomendasi dari rumah sakit dimana yang bersangkutan dirawat;
  - i. pemberian TKD kepada PNS/CPNS yang mengambil cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat diberikan paling lama satu tahun dan dapat diperpanjang paling lama enam bulan setelah melalui proses verifikasi tim kesehatan dan pembahasan oleh tim yang dikoordinasikan oleh BKPSDM;
  - j. pemberian TKD kepada PPPK yang mengambil cuti sakit sebagaimana dimaksud pada huruf b dapat diberikan paling lama satu bulan bagi yang

menderita sakit, satu setengah bulan bagi yang mengalami gugur kandungan;  
dan

- k. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapatkan perawatan diberikan TKD selama 1 bulan.
- (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 PNS di lingkungan Pemerintah Daerah 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 13 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 13 ayat (2) disetarakan dengan jabatan yang setara pada Perangkat Daerah Tipe C.
- (7) TKD berdasarkan capaian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) diberikan kepada PNS/CPNS Pemerintah Daerah.
- (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 III

#### PENGHITUNGAN PEMBERIAN TUNJANGAN KERJA DAERAH

##### Bagian Kesatu

##### Pemberian TKD Berdasarkan Disiplin Kerja

#### Pasal 15

- (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) Besaran TKD berdasarkan Disiplin Kerja untuk PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dihitung dengan ketentuan:  
Total TKD Disiplin Kerja dikurangi 5% (lima persen) dikali jumlah hari tidak masuk kerja dikali total TKD Disiplin Kerja dengan paling banyak pemotongan sebesar 100% (seratus persen) per bulan.

Bagian Kedua  
Pemberian TKD Berdasarkan Capaian Kerja

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Persentase capaian aktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 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 aktivitas yang diinput/dimasukan ke dalam sistem/aplikasi harus nyata, terukur dan terdapat *output* yang jelas.
- (3) Setiap pegawai yang melakukan input aktivitas pada sistem/aplikasi wajib menyimpan dokumen/bukti pendukung secara mandiri dan dapat menunjukkan jika diperlukan untuk verifikasi.
- (4) Aspek aktivitas bertujuan untuk menghitung perbandingan antara jumlah capaian aktivitas pegawai dalam satu bulan dengan beban ideal pegawai perbulan.
- (5) Beban ideal pegawai perbulan merupakan waktu 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 aktivitas paling banyak 100% (seratus persen), maka harus dapat mencapai paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit/bulan.
- (7) Jam Kerja Efektif dalam 1 (satu) bulan berjumlah paling sedikit 112,5 jam/bulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan).
- (8) Jam Kerja Efektif tidak menghitung waktu istirahat, makan, ibadah, dan waktu yang tidak produktif lainnya, sehingga waktu aktivitas yang diinput pada aplikasi adalah waktu efektif untuk menyelesaikan tugas.

#### Pasal 18

- (1) Aspek penilaian Perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) sesuai dengan peraturan yang mengatur tentang sasaran kinerja pegawai.
- (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.

#### Pasal 19

- (1) Formulasi penghitungan capaian kerja bagi PNS yang menduduki Jabatan administrator, Jabatan pengawas dan Jabatan yang disetarakan Jabatan administrator/pengawas dihitung dengan ketentuan:
  - a. total capaian kerja, sama dengan capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah Perilaku sebesar 20% (dua puluh persen); dan
  - b. capaian aktivitas 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 fungsional dan Jabatan pelaksana dihitung dengan ketentuan:
  - a. total capaian kerja, sama dengan capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah Perilaku 20% (dua puluh persen); dan
  - b. capaian aktivitas 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 dihitung dengan ketentuan:
  - a. total capaian kerja, sama dengan capaian aktivitas kerja 80% (delapan puluh persen) ditambah Perilaku sebesar 20% (dua puluh persen);

- b. capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) diperoleh dari aktivitas kontribusi/sundulan dari pejabat administrator yang langsung berada dibawah rentang kendalinya sebesar 100% (serratus 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) 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; dan
  - e. dalam hal pejabat administrator tidak masuk kerja lebih dari 15 (lima belas) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d, tidak dijadikan sebagai penghitung sundulan pada bulan berjalan.
- (4) Formulasi Penghitungan Capaian Kerja bagi PNS yang menduduki Jabatan staf ahli, dihitung dengan ketentuan:
- a. total capaian kerja, sama dengan capaian aktivitas kerja sebesar 80% (delapan puluh persen) ditambah Perilaku 20% (dua puluh persen);
  - b. capaian aktivitas kerja 80% (delapan puluh persen) diberikan sesuai dengan nilai dan Kelas Jabatan yang ditetapkan dalam Keputusan Wali Kota;
  - c. Jabatan staf ahli tidak melakukan input aktivitas kerja, untuk capaian kerjanya didasarkan pada Perilaku kerja dan laporan pelaksanaan tugas dan fungsi, meliputi inventarisasi permasalahan, memberikan saran, pertimbangan, analisa, kajian, dan telaahan kepada Wali Kota serta melaksanakan evaluasi kebijakan Pemerintah Daerah sesuai dengan bidang tugasnya; dan
  - d. Staf ahli wajib membuat laporan kegiatan setiap bulan dan disampaikan kepada Wali Kota melalui aplikasi *e-office* dan ditembuskan kepada Kepala BKPSDM selaku ketua Tim *Monitoring* dan Evaluasi.
- (5) Formulasi pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai untuk penugasan tambahan sebagai pelaksana tugas dapat diberikan setelah melaksanakan tugas minimal 30 (tiga puluh) hari kalender berdasarkan tanggal penugasan.

#### BAB IV

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

#### Bagian Kesatu

#### Pengaturan Input dan Validasi Aktivitas

## Pasal 20

- (1) Atasan langsung secara berjenjang wajib memberi/menurunkan aktivitas/penugasan, memberikan validasi aktivitas yang diinput oleh bawahan, dan melakukan reviu Perilaku sesuai kewenangannya.
- (2) Dalam hal pejabat atasan langsung kosong, penugasan dan pemberian validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan oleh pelaksana tugas.
- (3) Dalam hal tidak ditunjuk pelaksana tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), penugasan dan pemberian persetujuan aktivitas dapat ditarik 1 (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 atau jika tidak ditunjuk pelaksana harian dapat dilakukan oleh pejabat 1 (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 aktivitas bawahan walaupun atasan tidak hadir di tempat kerja.
- (6) Dalam hal atasan langsung berhalangan melaksanakan tugas karena mengikuti pendidikan dan pelatihan pimpinan 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 sedang melaksanakan perjalanan dinas/bimbingan teknis/pendidikan dan pelatihan di luar kota dan telah mendapatkan biaya lumpsum/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 aktivitas pada tanggal yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (10) Untuk pejabat fungsional, pemberian penugasan dan persetujuan aktivitas 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 unit pelaksana teknis Daerah, pemberian penugasan dan persetujuan aktivitas dilakukan oleh Kepala Bidang atau pejabat yang ditunjuk secara operasional mengoordinasikan tugas operasional unit pelaksana teknis Daerah.
- (12) Untuk PNS yang mutasi antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, akumulasi capaian aktivitas pada Perangkat Daerah lama tetap diperhitungkan dan dibayarkan pada Perangkat Daerah yang lama, setelah dilakukan validasi dan penghitungan pada akhir bulan, maka awal bulan berikutnya yang bersangkutan dipindahkan namanya ke Perangkat Daerah baru.
- (13) PNS yang mengambil cuti, selama PNS tersebut telah melakukan input aktivitas dalam bulan berjalan, maka yang bersangkutan tetap memiliki hak dan kewajiban untuk mereviu dan direviu Perilaku pada bulan tersebut/bulan berjalan.
- (14) Hasil input aktivitas oleh Jabatan fungsional divalidasi oleh pejabat administrator di atasnya.
- (15) Jabatan fungsional terdampak penyetaraan melakukan validasi hasil input aktivitas terhadap Jabatan pelaksana yang ditunjuk berdasarkan surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (16) Jika masih terdapat Jabatan pengawas dibawah koordinasi jabatan administrator dalam bidang/bagian, maka hasil input aktivitas Jabatan pelaksana divalidasi oleh pejabat pengawas yang terdapat dalam kelompok kerja bidang/bagian.

#### Pasal 21

- (1) Pelaksana tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) yang berasal dari pejabat dengan Kelas Jabatan setara diberikan TKD tambahan berdasarkan capaian kerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari capaian kerja individunya, selain TKD sesuai Jabatan definitifnya.
- (2) Ketua tim kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (9) diberikan TKD tambahan berdasarkan capaian kerja sebesar 10% (sepuluh persen) dari capaian kerja jabatan fungsional jenjang muda.
- (3) 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 mendapatkan nilai sama dengan capaian aktivitas pribadi pada Jabatan definitifnya.
- (4) TKD berdasarkan Disiplin Kerja untuk pelaksana tugas yang berasal dari Jabatan 1 (satu) tingkat dibawah Kelas Jabatan penugasan tambahan diberikan sesuai dengan Jabatan definitifnya.
- (5) Pelaksana tugas yang berasal dari Kelas Jabatan dibawah Jabatan penugasan tambahan, melakukan input aktivitas pada Jabatan penugasan tambahan dan

tidak perlu menginput pada Jabatan definitifnya dikecualikan untuk pelaksana tugas Kepala Perangkat Daerah.

- (6) Pelaksana tugas yang berasal dari jabatan di bawah kelas Jabatan penugasan tambahan, diberikan TKD tambahan berdasarkan capaian kerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total capaian kerja Jabatan penugasan selain TKD Jabatan definitifnya.
- (7) Pelaksana tugas Kepala Perangkat Daerah yang berasal dari administrator, diberikan TKD tambahan berdasarkan total capaian kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari TKD berdasarkan capaian kerja Kepala Perangkat Daerah dimana yang bersangkutan diberikan tugas tambahan selain TKD pada Jabatan definitifnya.
- (8) Pelaksana tugas untuk Kepala Perangkat Daerah yang berasal dari Jabatan Pimpinan Tinggi Perangkat Daerah lain mendapatkan 40% (empat puluh persen) dari TKD berdasarkan total capaian kerja Kepala Perangkat Daerah dimana yang bersangkutan diberikan tugas tambahan selain TKD pada Jabatan definitifnya.

## Bagian Kedua

### Tata Cara Penggunaan Aplikasi

#### Pasal 22

- (1) Tata cara penginputan aktivitas, meliputi:
  - a. penginputan aktivitas kerja oleh masing-masing PNS/CPNS kecuali jabatan pimpinan tinggi, dilakukan setiap hari dan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah aktivitas kerja dilaksanakan dan tidak ada susulan inputan;
  - b. aplikasi dibuka untuk input aktivitas dan validasi untuk hari Senin sampai dengan Kamis pada pukul 14.00 WITA sampai dengan pukul 08.00 WITA hari berikutnya, dan untuk hari Jumat dibuka mulai pukul 12.00 WITA sampai dengan Senin pukul 08.00 WITA;
  - c. khusus untuk input aktivitas akhir bulan, paling lama dilakukan pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya;
  - d. aktivitas yang diinput harus riil dan dapat dipertanggungjawabkan outputnya;
  - e. seluruh bukti pendukung terhadap aktivitas yang diinput sepenuhnya menjadi tanggung jawab masing-masing PNS/CPNS; dan
  - f. penginputan aktivitas menjadi tanggung jawab sepenuhnya PNS/CPNS, keterlambatan dalam penginputan tidak diperkenankan untuk membuat surat permohonan pengisian aktivitas diluar waktu penginputan yang telah ditentukan.

(2) Tata cara validasi aktivitas, meliputi:

- a. atasan langsung wajib melakukan validasi hasil input bawahan, batas akhir validasi pada tanggal 2 (dua) 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 di bawah rentang koordinasi/komandonya melalui surat penugasan dari Kepala Perangkat Daerah;
- g. dalam hal terdapat atasan pada Perangkat Daerah yang tidak menyelesaikan validasi terhadap hasil input bawahannya sampai batas akhir validasi tanggal 2 (dua), maka system tidak akan dapat mengeluarkan hasil rekapitulasi capaian aktivitas atasan dimaksud, sehingga TKD atasan tidak dapat dilakukan penghitungan dan tidak dibayarkan TKDnya;
- h. dalam hal Kepala Perangkat Daerah apabila tidak melaksanakan validasi, maka validasi akan dilakukan oleh Diskominfo atas rekomendasi dari Tim *Monitoring dan Evaluasi*; dan
- i. validasi susulan sebagaimana dimaksud pada huruf h, hanya dapat dilakukan sebelum tanggal 4 (empat).

(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 aktivitas;
- c. Kepala Perangkat Daerah dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai jalur koordinasi yang membidangi dan oleh pejabat administrator yang berada dibawah rentang kendalinya 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/CPNS dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali 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 aktivitas, 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 23

- (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 2 (dua) bulan berikutnya, maka pada tanggal 3 (tiga), 4 (empat) dan 5 (lima) 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. admin e-kinerja Perangkat Daerah melakukan penatausahaan kehadiran pegawai ASN (data terlambat, pulang cepat, cuti, dinas luar, tanpa keterangan) dalam aplikasi e-kinerja paling lambat tanggal 2 (dua) bulan berikutnya;
  - d. untuk PNS/CPNS yang hasil/capaian input aktivitasnya melampaui batas maksimal waktu aktivitas per hari akan dilakukan verifikasi terhadap hasil input aktivitasnya; dan
  - e. dalam hal Perangkat Daerah yang sudah selesai proses verifikasi 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; dan
  - 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 14 ayat (1), maka penghitungan TKD Disiplin Kerja dilakukan pada bulan berjalan sebelum PNS tersebut:
- a. melaksanakan masa persiapan pensiun;
  - b. melaksanakan cuti di luar tanggungan negara;
  - c. melaksanakan cuti besar;
  - d. diberhentikan sementara;
  - e. melaksanakan tugas belajar; atau
  - f. diperbantukan di luar Pemerintah Daerah yang memilih untuk menerima tunjangan dari instansi tempat bertugas,
- dihitung berdasarkan perkalian dari  $100\% - (5\% \times \text{Jumlah Tidak Masuk Kerja} + \text{potongan Disiplin Kerja lainnya})$ .

## BAB V KEWAJIBAN

### Pasal 24

- (1) ASN dalam pelaksanaan tugasnya berkewajiban:
- a. mematuhi jam kerja;
  - b. mematuhi ketentuan tata tertib pelaksanaan pengisian daftar hadir;
  - c. mematuhi ketentuan pengaturan pemberian izin dan cuti;
  - 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) ASN yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikenakan sanksi disiplin ASN berupa hukuman disiplin ringan sampai dengan berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Dalam hal atasan langsung tidak bersedia melakukan validasi dan reuiu Perilaku yang menjadi tanggung jawabnya, maka secara berjenjang dapat ditarik kepada pejabat 1 (satu) tingkat di atasnya dan sistem tidak melakukan penghitungan capaian kinerja pejabat dimaksud.

#### Pasal 26

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) bulan berikutnya;
- b. menyampaikan laporan bulanan pengelolaan daftar hadir/rekapitulasi tingkat kehadiran beserta *printout* absensi yang disampaikan ke BKPSDM paling lambat tanggal 7 (tujuh) setiap bulannya;
- c. menyampaikan laporan *monitoring* dan evaluasi capaian kinerja per triwulan yang dikoordinir oleh Bappeda Litbang;
- d. menyusun dan menyampaikan laporan kinerja instansi pemerintah yang dikumpulkan pada Bagian Organisasi;
- e. menghadiri undangan Wali Kota pada acara resmi skala kota yang dikoordinir oleh Bagian Komunikasi Pimpinan dan Protokol Sekretariat Daerah; dan
- f. menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah per triwulan ke BKAD.

#### Pasal 27

- (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, meniggalkan 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 28

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 ASN yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar;
- b. ASN yang ditunjuk sebagai admin Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 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 Pegawai.

## BAB VI LARANGAN

### Pasal 29

(1) ASN 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 ASN;
- c. memanipulasi isian/menginput aktivitas pada sistem atas pekerjaan yang tidak dilaksanakan/dikerjakan; dan
- d. menyerahkan proses validasi kepada pejabat/pegawai lainnya yang merupakan kewajibannya.

(2) Dalam hal pejabat ASN 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 VII PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

### Bagian Kesatu

#### Pemotongan Pemberian TKD Berdasarkan Disiplin Kerja

### Pasal 30

- (1) ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dilakukan pemotongan terhadap pemberian TKD berdasarkan Disiplin Kerja apabila:
- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan, 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 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) per hari;
  - h. tidak melakukan input atau terlambat mengisi laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi wajib laporan harta kekayaan penyelenggara negara sampai dengan batas waktu yang ditentukan Komisi Pemberantasan Korupsi dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh persen) pada bulan berjalan dan pembayaran TKD nya ditangguhkan sampai dengan yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban; dan
  - i. tidak masuk kerja pada hari pertama berakhirnya cuti bersama idul fitri/natal dan tahun baru tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan sesuai



ketentuan, tidak dibayarkan TKD berdasarkan Disiplin Kerja selama 1 (satu) bulan berjalan.

- (2) ASN yang ditemukan dan terbukti memanipulasi/menyiasati daftar hadir elektronik, menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 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) ASN yang terlambat masuk kerja atau bekerja tidak sesuai dengan jam kerja yang ditentukan, tidak dilakukan pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c dengan kondisi/keadaan yang sifatnya darurat/diluar kontrol dan mendapat persetujuan atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Keadaan yang sifatnya darurat/diluar kontrol sebagaimana dimaksud ayat (4) meliputi:
  - a. bencana alam meliputi banjir, tanah longsor, kebakaran; dan/atau
  - b. kecelakaan/ musibah pada diri dan keluarga inti.
- (6) Dalam hal kondisi mendesak ASN melakukan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dapat diberikan persetujuan sementara dan harus ditindaklanjuti dengan proses administrasi pemberian cuti sesuai ketentuan.

### Pasal 31

Kepala Perangkat Daerah yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan penanggung jawab laporan pada masing-masing Perangkat Daerah 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;

- f. tidak menghadiri undangan skala kota tanpa alasan yang jelas, dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per satu kali ketidakhadiran; dan/atau
- g. tidak menyampaikan laporan penggunaan aset Daerah per triwulan dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen).

#### Pasal 32

- (1) Laporan kinerja instansi pemerintah yang terlambat disampaikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 31 huruf f, tidak menghadiri undangan Wali Kota pada acara resmi skala kota tanpa alasan dan tidak menugaskan ke pejabat di bawahnya, pemotongannya dilakukan berdasarkan absensi.
- (3) Terhadap pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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 33

- (1) Dalam hal berdasarkan hasil verifikasi oleh Tim *Monitoring* dan Evaluasi ditemukan adanya unsur manipulasi dalam input aktivitas atau ketidaksesuaian antara input aktivitas diaplikasi dengan fakta aktivitas yang dilakukan dan tidak mampu menunjukkan bukti/data pendukung/penjelasan yang logis ketika diverifikasi, maka PNS/CPNS wajib mengembalikan sebesar persentase aktivitas yang tidak bisa dipertanggungjawabkan ke kas Daerah.
- (2) PNS/CPNS yang capaian aktivitas pribadinya di bawah 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 di bawah 41% (empat puluh satu persen) dikarenakan sebagai akibat akumulasi dari ketidakhadiran karena alasan dinas luar kota atau karena sakit atau cuti yang diperbolehkan peraturan perundang-undangan tidak dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dalam hal capaian aktivitas pejabat administrator sebesar 42% (empat puluh dua persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka tetap dibayarkan

TKD berdasarkan capaian Kerja, tetapi Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan proses administrasi pembinaan berupa pemanggilan dan/atau peneguran.

- (5) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sudah melaksanakan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat (5), maka capaian kerja pejabat administrator dengan capaian sebesar 42% (empat puluh dua persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen) tidak menjadi penghitung capaian kerja Kepala Perangkat Daerah.
- (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.
- (8) 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 dikurangi sebesar 5 % (lima persen) dikali jumlah hari cuti bersama dan/atau hari libur nasional dikali 6.750.
- (9) Waktu minimal yang harus diperoleh oleh masing-masing jabatan untuk pembayaran TKD berdasarkan capaian kerja dirumuskan sebagai berikut:  
6.750 dikurangkan (5 % (lima persen) dikali jumlah hari cuti bersama dan/atau hari libur nasional dikali 6.750).
- (10) Contoh simulasi penghitungan waktu minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (9) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

## BAB VIII

### PEMBINAAN, PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 34

- (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 35

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TKD kepada ASN 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 36

- (1) Dalam melaksanakan *monitoring*, evaluasi dan verifikasi terhadap pelaksanaan pemberian TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) dibentuk Tim *Monitoring* dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim *Monitoring* dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
- a. BKPSDM;
  - b. Inspektorat;
  - c. Bappeda Litbang;
  - d. BKAD;
  - e. Diskominfo;
  - f. Bagian Hukum; dan
  - g. 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/atau
  - e. verifikasi terhadap hasil input.
- (4) Tim *Monitoring* dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 37

- (1) *Monitoring* dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 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 38

- (1) Evaluasi terhadap nama Jabatan pelaksana dan daftar aktivitas dilaksanakan oleh BKPSDM 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 BKAD 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 aktivitas atau persengkongkolan untuk melakukan manipulasi sistem aplikasi, maka dapat dilakukan evaluasi oleh tim khusus untuk melakukan verifikasi yang dikoordinasikan oleh BKPSDM.

### BAB IX PEMBIAYAAN

#### Pasal 39

Pembiayaan pemberian tambahan penghasilan kepada ASN dibebankan pada APBD.

### BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

- (1) PNS yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi di lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian TKD berdasarkan Jabatan baru, mulai berlaku pada awal bulan berikutnya.
- (2) Perubahan terhadap pengaturan pemberian TKD yang menyangkut teknis penggunaan sistem ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

#### Pasal 41

- (1) PNS/CPNS yang mendapatkan TTKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) dan PNS/CPNS yang melaksanakan kegiatan atas permintaan instansi di luar Pemerintah Daerah menjadi narasumber/pembicara serta melaksanakan kegiatan lainnya pada pemerintah 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 ASN dapat diberikan TKD ketiga belas yang besaran dan teknis pemberiannya ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Pembayaran TKD bagi ASN yang meninggal dunia pada bulan berjalan dibayarkan 1 (satu) bulan penuh.
- (4) PNS yang dimutasi/rotasi/promosi atau pensiun yang belum menyerahkan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaannya, TKD pada bulan berjalan ditunda pembayarannya sampai yang bersangkutan melakukan serah terima barang kepada pengguna barang.

#### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 42

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, Peraturan Wali Kota Balikpapan Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Balikpapan Tahun 2020 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 43

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 7 September 2022  
WALI KOTA BALIKPAPAN,  
Ttd.  
RAHMAD MAS'UD

Diundangkan di Balikpapan

pada tanggal 12 September 2022

Plh. SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,

Ttd.

MUHAIMIN

BERITA DAERAH KOTA BALIKPAPAN TAHUN 2022 NOMOR 20

Salinan sesuai dengan aslinya

SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN

KEPALA BAGIAN HUKUM,



ELYZABETH EMMY ROSWITA L TORUAN