



# **BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN**

No.5,2018

PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan

**PROVINSI BANTEN**

**PERATURAN WALIKOTA TANGERANG SELATAN**

NOMOR 5 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH

KOTA TANGERANG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TANGERANG SELATAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 59 ayat (5) Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan.

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kota Tangerang Selatan di Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 188, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4935);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negera;
10. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2011 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 1211);

11. Peraturan Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2016 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kota Tangerang Selatan Nomor 72);
12. Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 41 Tahun 2010 tentang Hari dan Jam Kerja Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2010 Nomor 41).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TANGERANG SELATAN

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tangerang Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tangerang Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tangerang Selatan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan.
8. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
9. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.

10. Tambahan Penghasilan PNS dan CPNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan selain gaji dan tunjangan lainnya yang diberikan kepada PNS dan CPNS di lingkungan Pemerintah Kota Tangerang Selatan berdasarkan atas Beban Kerja dan pertimbangan objektif lainnya.
11. Kehadiran adalah keberadaan PNS dan CPNS di tempat kerjanya sesuai dengan ketentuan jam kerja.
12. Aktivitas Harian adalah kegiatan yang dilakukan oleh PNS dan CPNS yang berhubungan dengan tugas dan fungsi.
13. Penilaian Prestasi Kerja PNS dan CPNS selanjutnya disingkat PPK adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku PNS dan CPNS.
14. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan CPNS.
15. Sasaran Kerja Pegawai Tahunan selanjutnya disebut SKP Tahunan adalah dokumen kerja pegawai yang wajib disusun, yang berisi rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
16. Sasaran Kerja Pegawai Bulanan selanjutnya disebut SKP bulanan adalah dokumen kerja pegawai yang wajib disusun, yang berisi rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai dalam jangka waktu 1 (satu) bulan.
17. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah
18. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
19. Norma Waktu adalah waktu yang wajar dan nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
20. Jam Kerja Efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi atau menjalankan tugas.
21. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercetak yang dapat dipakai sebagai bukti keterangan.

23. Pelaksana tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu berhalangan tetap.
24. TPP berdasarkan Beban Kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui tugas normal.
25. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS dalam rangka peningkatan Kesejahteraan umum pegawai.
26. Mengalami Gangguan adalah apabila terjadi keadaan kahar, gangguan listrik dan gangguan teknis.

#### Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemberian TPP.

#### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk peningkatan:

- a. kualitas pelayanan publik;
- b. kinerja PNS dan CPNS;
- c. disiplin PNS dan CPNS; dan
- d. kesejahteraan PNS dan CPNS.

### BAB II

#### TPP

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 4

- (1) PNS dan CPNS diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
  - a. TPP Berdasarkan Beban Kerja; dan
  - b. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.

#### Bagian Kedua

#### TPP Berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 5

TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a diberikan kepada :

- a. PNS dan CPNS sesuai dengan Beban Kerja;
- b. PNS dan CPNS yang diangkat dalam Jabatan fungsional Tertentu; dan
- c. PNS yang diperbantukan pada Instansi Pemerintah yang disesuaikan dengan jabatan, pangkat dan golongan ruang atau kelas jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan selama tidak menerima tunjangan sejenis pada instansi tersebut.

#### Pasal 6

- (1) TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. Kehadiran;
  - b. Aktivitas Harian; dan
  - c. PPK.
- (2) TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot:
  - a. Kehadiran sebesar 30% (tiga puluh persen) dari nilai TPP;
  - b. Aktivitas Harian sebesar 50% (lima puluh persen) dari nilai TPP; dan
  - c. PPK sebesar 20% (dua puluh persen) dari nilai TPP.
- (3) Besaran Nilai TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Selain TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS yang mendapatkan tugas tambahan bersifat teknis dapat diberikan TPP Tugas Tambahan.

#### Paragraf 1

#### Kehadiran

#### Pasal 7

- (1) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a dilakukan melalui registrasi secara elektronik.
- (2) Dalam hal registrasi secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mengalami Gangguan, registrasi Kehadiran dapat dilakukan secara manual.

#### Pasal 8

PNS dan CPNS wajib melakukan registrasi Kehadiran:

- a. waktu masuk kerja dan pulang kerja;
- b. upacara hari besar;
- c. apel gabungan; dan
- d. kegiatan tertentu lainnya yang memerlukan registrasi Kehadiran.

### Pasal 9

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib melaporkan keterangan ketidakhadiran melalui sistem aplikasi Kehadiran paling lambat pukul 24.00 (dua puluh empat) Waktu Indonesia Bagian Barat pada hari ketidakhadirannya.
- (2) Dalam hal sistem aplikasi Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mengalami Gangguan, keterangan ketidakhadiran dapat dilakukan dengan membuat surat keterangan.
- (3) Surat keterangan ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai dengan Dokumen pendukung diantaranya:
  - a. foto;
  - b. surat keterangan sakit;
  - c. surat perintah; dan/atau
  - d. surat keterangan lainnya.
- (4) Surat keterangan ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Pejabat Penilai.
- (5) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib melakukan validasi keterangan ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari.
- (6) Apabila Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen).
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai tidak dapat melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikarenakan sakit atau cuti, tidak dikenakan pengurangan.

### Pasal 10

- (1) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5) tidak melakukan validasi keterangan ketidakhadiran maka kewajiban tersebut beralih kepada Atasan Pejabat Penilai.
- (2) Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan validasi keterangan ketidakhadiran paling lambat 3 (tiga) hari.
- (3) Apabila Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen).
- (4) Dalam hal Atasan Pejabat Penilai tidak dapat melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikarenakan sakit atau cuti, tidak dikenakan pengurangan.

### Pasal 11

- (1) PNS dan CPNS yang tidak memenuhi Kehadiran sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dikenakan pengurangan berdasarkan Kehadiran.
- (2) Kriteria pengurangan berdasarkan Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. tidak hadir;
  - b. terlambat datang;
  - c. pulang cepat atau meninggalkan kantor sebelum waktunya;
  - d. tidak mengikuti upacara hari besar;
  - e. tidak mengikuti apel gabungan; dan
  - f. tidak mengikuti kegiatan tertentu lainnya.
- (3) Dikecualikan dari pengurangan berdasarkan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas sebagai:
  - a. ajudan Walikota;
  - b. ajudan Wakil Walikota;
  - c. ajudan pimpinan DPRD;
  - d. ajudan Sekretaris Daerah;
  - e. Sekretaris Pribadi Walikota;
  - f. Sekretaris Pribadi Wakil Walikota;
  - g. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah;
  - h. pengemudi Walikota;
  - i. pengemudi Wakil Walikota;
  - j. pengemudi pimpinan DPRD;
  - k. pengemudi Sekretaris Daerah; dan
  - l. petugas humas dan protokol yang sedang bertugas.

### Pasal 12

Tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, memiliki kriteria dan besaran pengurangan sebagai berikut:

- a. sakit lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan tanpa surat keterangan dokter, dikurangi sebesar 1% (satu persen) per hari;
- b. izin keperluan pribadi lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan, dikurangi sebesar 2% (dua persen) per hari; dan
- c. tanpa keterangan, dikurangi sebesar 4% (empat per seratus) per hari.

Pasal 13

- (1) Terlambat datang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, memiliki kriteria dan besaran pengurangan sebagai berikut:
  - a. keterlambatan sampai dengan 15:59 (lima belas menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) per hari;
  - b. keterlambatan dari 16 (enam belas) menit sampai dengan 30:59 (tiga puluh menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per hari;
  - c. keterlambatan dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 45:59 (empat puluh lima menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 0,75% (nol koma tujuh puluh lima persen) per hari;
  - d. keterlambatan dari 46 (empat puluh enam) menit sampai dengan 60:59 (enam puluh menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 1% (satu persen) per hari;
  - e. keterlambatan dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 75:59 (tujuh puluh lima menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) per hari;
  - f. keterlambatan dari 76 (tujuh puluh enam) menit sampai dengan 90:59 (sembilan puluh menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari;
  - g. keterlambatan dari 91 (sembilan puluh satu) menit sampai dengan 105:59 (seratus lima menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 1,75% (satu koma tujuh puluh lima persen) per hari;
  - h. keterlambatan dari 106 (seratus enam) menit sampai dengan 120:59 (seratus dua puluh menit lima puluh sembilan detik), dikurangi sebesar 2% (dua persen) per hari;
  - i. keterlambatan lebih dari 120:59 (seratus dua puluh menit lima puluh sembilan detik) menit, dikurangi sebesar 2,25% (dua koma dua lima persen) per hari.
- (2) dikecualikan terlambat datang karena izin dinas diberikan paling sedikit 2 jam dari jam 07.30 (tujuh tiga puluh) dengan menunjukkan surat perintah tugas atau bukti lainnya;

Pasal 14

Pulang cepat atau meninggalkan kantor sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, memiliki kriteria dan besaran pengurangan sebagai berikut:

- a. sakit, dikurangi sebesar 1% (satu persen) perhari, kecuali dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. izin keperluan pribadi, dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari; dan
- c. apabila tanpa keterangan, dikurangi sebesar 2% (dua persen) per hari.

#### Pasal 15

Tidak mengikuti upacara hari besar, apel gabungan dan kegiatan tertentu lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, huruf e dan huruf f memiliki kriteria dan besaran pengurangan sebagai berikut:

- a. sakit, dikurangi sebesar 1% (satu persen) per kegiatan, kecuali dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- b. izin keperluan pribadi, dikurangi sebesar 2% (dua persen) per kegiatan; dan
- c. apabila tanpa keterangan, dikurangi sebesar 4% (empat persen) per kegiatan.

#### Pasal 16

Dalam hal PNS dan CPNS melakukan pelanggaran ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) lebih dari 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari, dikenakan 1 (satu) pengurangan dengan persentase paling besar.

#### Paragraf 2

#### Aktivitas Harian

#### Pasal 17

- (1) Aktivitas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b, terdiri atas:
  - a. kuantitas; dan
  - b. waktu.
- (2) Kuantitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan volume pekerjaan yang dilaksanakan pada hari dan Jam Kerja Efektif.
- (3) Waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hari dan Jam Kerja Efektif yang dihitung selama 330 (tiga ratus tiga puluh) menit perhari.
- (4) Kuantitas dan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakumulasi dalam 1(satu) minggu.
- (5) Kuantitas dan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dilakukan di luar jam kerja dengan tidak melakukan registrasi Kehadiran.

#### Pasal 18

- (1) PNS dan CPNS wajib mengisi Aktivitas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) secara elektronik setelah melakukan registrasi Kehadiran.
- (2) Dalam hal elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mengalami Gangguan, pengisian Aktivitas Harian dapat dilakukan secara manual.
- (3) Aktivitas Harian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan paling lambat 2 (dua) hari setelah Aktivitas Harian dilakukan.
- (4) Laporan Aktivitas Harian wajib divalidasi oleh Pejabat Penilai paling lambat 3 (tiga) hari setelah laporan Aktivitas Harian diterima.
- (5) Apabila Pejabat Penilai tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua per seratus).
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai tidak dapat melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikarenakan sakit, cuti atau dinas tidak dikenakan pengurangan TPP.

#### Pasal 19

- (1) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (4) tidak melakukan validasi laporan Aktivitas Harian maka kewajiban tersebut beralih kepada Atasan Pejabat Penilai.
- (2) Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melakukan validasi laporan Aktivitas Harian paling lambat 3 (tiga) hari setelah tidak divalidasi laporan Aktivitas Harian oleh Pejabat Penilai.
- (3) Apabila Atasan Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua per seratus).
- (4) Dalam hal Atasan Pejabat Penilai tidak dapat melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikarenakan sakit, cuti, atau dinas tidak dikenakan pengurangan TPP.

#### Pasal 20

- (1) Penilaian Aktivitas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dilakukan dengan rumusan perbandingan capaian waktu efektif dengan batas maksimal waktu efektif dikali besaran TPP.
- (2) Rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 21

PNS yang diberi tugas tambahan sebagai Plt diberikan tambahan 30% (tiga puluh persen) dari TPP Berdasarkan Beban Kerja pada jabatan Plt.

#### Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai wajib membatalkan registrasi Kehadiran PNS dan CPNS, apabila PNS dan CPNS yang telah melakukan registrasi Kehadiran tidak melaksanakan Aktivitas Harian.
- (2) Apabila pejabat penilai tidak melakukan pembatalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu persen) perbulan dari besaran Aktivitas Harian.

#### Paragraf 3

##### PPK

#### Pasal 23

- (1) PPK terdiri atas:
  - a. SKP; dan
  - b. Perilaku Kerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas :
  - a. tugas jabatan; dan
  - b. kinerja kegiatan
- (3) Dalam hal pegawai tidak mengelola kegiatan, maka kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diukur dari tugas jabatan.
- (4) Dalam hal pegawai mengelola kegiatan, maka kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak diukur dari tugas jabatan.

#### Pasal 24

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib menyusun SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a secara elektronik.
- (2) Dalam hal elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Mengalami Gangguan, penyusunan SKP dapat dilakukan secara manual.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan antara lain rencana kerja, target kerja, tugas tambahan dan kreativitas.
- (4) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Pejabat Penilai paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan Januari tahun berjalan.

- (5) Dalam hal Pejabat Penilai tidak menetapkan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), penetapan SKP dilaksanakan oleh Atasan Pejabat Penilai.
- (6) Dalam keadaan tertentu, SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diubah.
- (7) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), apabila:
  - a. PNS dan CPNS dimutasi;
  - b. terjadi pergeseran/perubahan anggaran kegiatan; dan/atau
  - c. terjadi keadaan kahar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 25

Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf b meliputi aspek:

- a. orientasi pelayanan;
- b. integritas;
- c. komitmen;
- d. disiplin;
- e. kerjasama; dan
- f. kepemimpinan.

#### Pasal 26

- (1) PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) wajib divalidasi oleh Pejabat Penilai setiap bulan.
- (2) validasi PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lambat setiap tanggal 5 bulan berikutnya.

#### Pasal 27

- (1) Dalam hal Pejabat Penilai tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima per seratus).
- (2) Apabila Pejabat Penilai tidak melakukan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka nilai PPK disetujui oleh Pejabat Penilai.

#### Pasal 28

- (1) PNS dan CPNS yang tidak memenuhi nilai PPK bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) dikenakan pengurangan TPP Berdasarkan Beban Kerja.
- (2) Pengurangan TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan realisasi capaian PPK setiap bulan.

Paragraf 4

TPP Tugas Tambahan

Pasal 29

- (1) TPP Tugas Tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) diberikan kepada PNS yang mendapatkan tugas tambahan yang bersifat teknis.
- (2) Tugas tambahan yang bersifat teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa;
  - b. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan;
  - c. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - d. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran pengeluaran di atas 50 miliar rupiah per tahun;
  - e. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran pengeluaran di atas 20 miliar sampai dengan 50 miliar rupiah per tahun;
  - f. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran pengeluaran dengan nilai di atas 10 miliar sampai dengan 20 miliar rupiah per tahun;
  - g. Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran pengeluaran sampai dengan 10 miliar rupiah per tahun;
  - h. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran penerimaan di atas 1 miliar rupiah per tahun;
  - i. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran penerimaan di atas 500 juta sampai dengan 1 miliar rupiah per tahun;
  - j. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran penerimaan di atas 100 juta sampai dengan 500 juta rupiah per tahun;
  - k. Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran penerimaan sampai dengan 100 juta rupiah per tahun;
  - l. Bendahara Penerimaan/ Pengelola penerimaan dan Bendahara Pengeluaran pada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
  - m. Admin Hibah dan Bantuan sosial;
  - n. Pembantu Pengurus Barang Pengelola pada Bidang Aset Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
  - o. Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran belanja modal di atas 50 miliar rupiah per tahun;
  - p. Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran belanja modal di atas 20 miliar sampai dengan 50 miliar rupiah per tahun;

- q. Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran belanja modal di atas 10 miliar sampai dengan 20 miliar rupiah per tahun;
  - r. Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah dengan Pagu anggaran belanja modal dengan nilai sampai dengan 10 miliar rupiah per tahun.
  - s. Pengurus Barang Pembantu pada Unit Pelayanan Teknis Perangkat Daerah;
  - t. Pembantu Pengurus Barang Pengguna pada Perangkat Daerah;
  - u. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - v. Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
  - w. Pejabat Pengadaan Barang/ Jasa;
  - x. Sekretaris/Ajudan Walikota, Wakil Walikota, Sekretaris Daerah, Ketua DPRD dan Wakil Ketua DPRD;
  - y. Administrator Database Sistem Informasi Administrasi Kependudukan;
  - z. Penilai Pajak Bumi dan Bangunan;
  - aa. Pengelola Presensi pada Perangkat Daerah;
  - ab. Koordinator Pengelola Presensi pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan; dan
  - ac. Pengelola Arsip pada Perangkat Daerah.
- (3) Besaran Nilai TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## Bagian Kedua

### TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

#### Pasal 30

TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.

#### Pasal 31

- (1) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 diberikan kepada :
- a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas dan Pelaksana serta CPNS;
  - b. PNS dan CPNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu; dan
  - c. PNS yang diperbantukan pada Instansi Pemerintah yang disesuaikan dengan jabatan, pangkat dan golongan ruang atau kelas jabatan.

- (2) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS dan CPNS yang telah bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun.
- (3) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling sedikit 1 (satu) kali setahun.
- (4) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 100% (seratus per seratus) dari besaran TPP Beban Kerja.

#### Pasal 32

Besaran nilai TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

### BAB III

#### PNS DAN CPNS YANG TIDAK DIBERIKAN TPP

#### DAN PNS YANG DIBERIKAN SEBAGIAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA

##### Bagian Kesatu

##### PNS dan CPNS yang tidak diberikan TPP

#### Pasal 33

PNS dan CPNS yang tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) terdiri atas:

- a. PNS dan CPNS yang belum melakukan perekaman data pada sistem informasi;
- b. PNS yang menjalani masa persiapan pensiun;
- c. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- d. PNS yang diberhentikan sementara;
- e. PNS dan CPNS yang ditahan oleh aparat penegak hukum; dan
- f. PNS titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah.

##### Bagian Kedua

##### PNS dan CPNS yang diberikan sebagian TPP Berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 34

PNS dan CPNS yang diberikan sebagian TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, terdiri atas:

- a. PNS yang menjalani tugas belajar sesuai dengan jabatan pelaksana dan golongan terakhir atau kelas jabatan pada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan; dan
- b. PNS dan CPNS yang mengambil cuti persalinan.

## BAB IV

### PEMBIAYAAN

#### Pasal 35

- (1) TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah PNS dan CPNS bersangkutan;
- (2) TPP bagi PNS yang diperbantukan atau bekerja pada instansi selain Perangkat Daerah, dianggarkan pada:
  - a. Sekretariat Daerah bagi PNS yang diperbantukan pada Instansi Pemerintah; dan
  - b. Dinas Pendidikan bagi PNS yang diperbantukan pada Sekolah Dasar Non Negeri, Sekolah Menengah Pertama Non Negeri.

## BAB V

### PEMBAYARAN

#### Pasal 36

- (1) TPP Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja pada Bulan Januari untuk Kinerja Bulan Desember tahun sebelumnya.
- (3) TPP Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan terhitung setelah PNS melaksanakan tugas.
- (4) Dalam hal PNS mutasi masuk ke Pemerintah Daerah pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja diberikan setelah 1 (satu) bulan mendapatkan penilaian terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berkeenaan.
- (5) TPP Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan melalui rekening PNS dan CPNS.

#### Pasal 37

Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja untuk jabatan fungsional guru tidak dikenakan pengurangan.

## BAB VI

### PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 38

- (1) Pengawasan dan pengendalian pemberian TPP dilakukan oleh:
  - a. Pejabat Penilai;
  - b. Aparat Pengawas Intern Pemerintah; dan
  - c. Tim yang secara khusus dibentuk dengan Keputusan Walikota.

- (2) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Kehadiran;
  - b. Aktivitas Harian; dan
  - c. PPK.
- (3) Pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sistem aplikasi dan manual.

## BAB VII

### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 39

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib mengisi dan melaporkan aplikasi penilaian kinerja secara jujur dan bertanggungjawab.
- (2) Dalam hal PNS dan CPNS tidak mengisi dan melaporkan aplikasi penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Terhadap PNS dan CPNS yang menyalahgunakan kebijakan TPP Berdasarkan Beban Kerja baik yang dilakukan sendiri maupun melalui bantuan pihak lain kepada yang bersangkutan dan pihak lain yang membantu tidak diberikan TPP Berdasarkan Beban Kerja selama 1 (satu) bulan.
- (4) Dalam hal terjadi pengulangan penyalahgunaan kebijakan TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TPP Berdasarkan Beban Kerja selama 1 (satu) bulan.
- (5) Bentuk penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
  - a. memanipulasi/menyiasati aplikasi penilaian kinerja,
  - b. menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi;
  - c. manipulasi kinerja; dan
  - d. melakukan kolusi dalam penilaian kinerja antar PNS/CPNS.
- (6) Bentuk temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diperoleh melalui :
  - a. temuan/laporan atasan langsung;
  - b. temuan Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
  - c. temuan/laporan hasil pemeriksaan/pengawasan; dan
  - d. temuan Tim Pengawasan dan Pengendalian.

BAB VIII  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, seluruh PNS dan CPNS dilarang:

- a. menerima honorarium yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Tangerang Selatan, kecuali yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota; dan
- b. menerima biaya perjalanan dinas dalam Daerah.

Pasal 41

- (1) Dalam hal validasi Kehadiran, Aktivitas Harian dan PPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (5), Pasal 18 ayat (4) dan Pasal 26 ayat (1) untuk Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten sesuai perumpunan.
- (2) Dikecualikan untuk inspektur dan staf ahli Walikota validasi Kehadiran, Aktivitas Harian dan PPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 42

- (1) TPP Berdasarkan Beban Kerja kepada PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a untuk Bulan Januari, Februari dan Maret tahun 2018 dibayar berdasarkan Kehadiran.
- (2) TPP Berdasarkan Beban Kerja kepada PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dan huruf c untuk Bulan Januari, Februari dan Maret tahun 2018 dibayar tidak dilakukan pengurangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tangerang Selatan Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Tangerang Selatan (Berita Daerah Kota Tangerang Selatan Tahun 2012 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tangerang Selatan

Ditetapkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 20 Februari 2018

WALIKOTA

TANGERANG SELATAN,

**ttd**

**AIRIN RACHMI DIANY**

Diundangkan di Tangerang Selatan

Pada tanggal 20 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH

KOTA TANGERANG SELATAN,

**ttd**

**MUHAMAD**

BERITA DAERAH KOTA TANGERANG SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 5

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH  
KOTA TANGERANG SELATAN  
Kepala Bagian Hukum,



The image shows a circular official stamp in blue ink. The outer ring contains the text 'PEMERINTAH DAERAH' at the top and 'TANGERANG SELATAN' at the bottom, separated by two stars. In the center of the stamp, the acronym 'SETDA' is printed. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in black ink.

Mohammad Ervin Ardani