



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 7 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
DAERAH KOTA CIREBON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA CIREBON,

Menimbang : a. bahwa Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon, diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja pegawai secara objektif, transparan, dan akuntabel;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat, dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) tentang Pembentukan Kota-kota Besar dan Kota-kota Kecil di Djawa (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. 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);
 5. 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 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);
 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005

- tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, Serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 12. 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);
 13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
17. 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);
18. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
20. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12 Seri A, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
21. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 6 Tahun 2016 tentang Rincian Urusan Pemerintahan yang Diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016

- Nomor 6 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
22. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 Seri D, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 70);
23. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 9 Seri E);
24. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Struktur Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2016 Nomor 66);
25. Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2018 tentang Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2018 Nomor 12);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah Kota adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang

memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Wali Kota adalah Wali Kota Cirebon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Cirebon.
8. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kota Cirebon.
9. Sertifikasi Guru adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada guru.
10. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun diluar jam kerja.
11. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
12. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.

13. Alasan sah adalah alasan yang dapat diterima dengan akal sehat, antara lain karena kondisi yang mendesak, ancaman, keterpaksaan atau kondisi lain diluar kemampuan yang bersangkutan.
14. Aplikasi Kehadiran adalah sistem informasi manajemen kehadiran pegawai yang terintegrasi secara elektronik dengan menggunakan alat rekam mesin sidik jari.
15. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan cuti PNS adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
16. Penilaian Prestasi Kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
17. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
19. 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.
20. Insentif pemungutan pajak dan retribusi yang selanjutnya disebut insentif adalah TPP yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
21. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh Wali Kota kepada PNS lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan atau lembaga lain di dalam atau di luar negeri, yang sebagian atau

seluruhnya dilakukan di dalam dan di luar pengorganisasian Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan bidang studi atau ilmu atau keahlian yang telah ditentukan dengan menggunakan biaya Pemerintah Republik Indonesia, Pemerintah Negara Asing, Badan Internasional atau Badan Non Pemerintah lainnya.

22. Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru dan dosen yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
23. Uang tunggu adalah uang yang diberikan kepada PNS, yang tidak atas kemauan sendiri diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena tidak cakap, sakit dan atau tenaganya untuk sementara waktu tidak diperlukan.
24. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada PNS yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
25. PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
26. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
27. Pengukuran kinerja adalah proses dimana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, inventasi, dan akusisi yang dilakukan.
28. Jabatan Organik adalah jabatan pegawai negeri sipil yang menjadi tugas pokok pada suatu satuan organisasi pemerintah.
29. Aplikasi kehadiran adalah sistem informasi manajemen kehadiran pegawai yang terintegrasi

secara elektronik dengan menggunakan alat rekam mesin sidik jari.

BAB II
SASARAN PEMBERIAN, PENILAIAN,
DAN BESARAN TPP

Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada seluruh PNS berdasarkan pertimbangan obyektif sesuai kemampuan keuangan daerah disamping gaji dan tunjangan.
- (2) Yang termasuk PNS meliputi:
 - a. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan secara penuh diluar instansi Pemerintah Daerah Kota berdasarkan surat keputusan diperbantukan/dipekerjakan/ditugaskan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. PNS instansi lain yang diperbantukan atau dipekerjakan secara penuh di instansi Pemerintah Daerah Kota berdasarkan surat keputusan diperbantukan atau dipekerjakan oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. PNS yang melaksanakan tugas belajar.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan penilaian prestasi kerja PNS.
- (4) Penilaian prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah capaian sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara bulanan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Besaran dan nilai TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB III

KETENTUAN PEMENUHAN HARI DAN JAM KERJA

Pasal 3

- (1) Ketentuan waktu masuk kerja dan pulang kerja didasarkan pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah Kota atau jam kerja khusus yang berlaku pada Unit Pelayanan Teknis.
- (2) Untuk pemantauan pelaksanaan hari dan jam kerja pegawai, setiap Perangkat Daerah menyediakan absensi manual dan atau absensi elektronik.
- (3) Absensi dilakukan pada mesin sidik jari di Perangkat Daerah masing-masing.
- (4) Dalam hal absensi dilakukan di luar lokasi kerja maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. melampirkan surat undangan atau sejenisnya;
 - b. surat ijin keluar yang ditandatangani oleh atasan langsung;
 - c. surat perintah/surat tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
- (5) Setiap perekaman kehadiran secara manual dapat dilakukan jika:
 - a. perangkat dan sistem kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik;
 - c. terjadinya keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusuhan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara elektronik tidak dimungkinkan untuk dilakukan; dan/atau
 - d. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem kehadiran secara elektronik.
- (6) Setiap atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran bawahannya secara berjenjang yang dituangkan dalam Catatan Pelaksanaan Jam Kerja (perorangan).

- (7) Pegawai yang tidak masuk kerja karena izin wajib mengisi formulir sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.
- (8) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit harus melampirkan:
 - a. surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh dokter, bagi Pegawai yang melaksanakan ijin karena sakit atau cuti sakit; dan
 - b. surat keterangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, bagi Pegawai yang melaksanakan cuti sakit.

BAB IV

KRITERIA PEMBAYARAN TPP

Pasal 4

- (1) TPP diberikan secara proporsional berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penilaian sasaran kerja pegawai pada tahun anggaran sebelumnya digunakan sebagai dasar pembayaran TPP pada tahun berikutnya; dan
 - b. penilaian perilaku kerja dilakukan pada akhir bulan digunakan sebagai dasar pembayaran pada bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP diberikan setelah dikurangi pajak dan ditetapkan berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja yang terdiri dari unsur:
 - a. sasaran kerja pegawai dengan bobot nilai tertinggi 60% (enam puluh per seratus); dan
 - b. perilaku kerja dengan bobot nilai tertinggi 40% (empat puluh per seratus).

Pasal 5

Bobot nilai sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, ditetapkan dengan

prosentase dari bobot nilai tertinggi berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. 100% (seratus per seratus) apabila mencapai nilai 86 (delapan puluh enam) keatas;
- b. 95% (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai nilai dalam rentang 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 85 (delapan puluh lima);
- c. 85% (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai nilai dalam rentang 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima); dan
- d. 75% (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai nilai dalam rentang 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh).

Pasal 6

- (1) PNS wajib melaporkan dan menyerahkan SKP kepada Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah selambat-lambatnya pada tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- (2) Penilaian perilaku kerja dihitung berdasarkan pengurangan dari jumlah kehadiran.
- (3) Bobot nilai perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b ditetapkan dengan prosentase dari bobot nilai tertinggi berdasarkan kriteria kehadiran dan pemenuhan jam kerja.
- (4) Pengukuran pengurangan TPP:
 - a. keterlambatan hadir;
 - b. pulang lebih cepat;
 - c. tidak hadir tanpa keterangan; dan
 - d. cuti.
- (5) Bagi Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) per hari;

- b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) per hari;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) per hari;
 - d. dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima perseratus) per hari; dan
 - e. tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) kecuali ada surat keterangan yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat Administrator (Eselon III/a) paling banyak 3 kali dalam 1 (satu) bulan.
- (6) Bagi Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. dalam rentang waktu 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit, dipotong sebesar 0,5% (nol koma lima per seratus) per hari;
 - b. dalam rentang waktu 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit, dipotong sebesar 1% (satu per seratus) per hari;
 - c. dalam rentang waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit, dipotong sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima per seratus) per hari;
 - d. dalam rentang waktu 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) per hari; dan
 - e. tidak mengisi daftar hadir pulang kerja, dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) kecuali ada surat keterangan yang ditandatangani oleh

atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah atau Penjabat Administrator (Eselon III/a) paling banyak 3 kali dalam 1 (satu) bulan.

- (7) Pengurangan TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pengurangan per hari kerja bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebesar 3% (tiga per seratus);
 - b. pengurangan per hari kerja bagi PNS yang tidak masuk kerja dengan keterangan yang melebihi ketentuan cuti tahunan sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus);
 - c. bagi PNS yang mengambil cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan dipotong sebesar 1,5% (satu koma lima per seratus) per hari dari TPP Perilaku Kerja.
- (8) Bagi Pegawai yang melaksanakan cuti besar di luar kepentingan agama, TPP dibayarkan secara proporsional dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari pertama dikurangi sebesar 50% (lima puluh per seratus);
 - b. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kedua dikurangi sebesar 75% (tujuh puluh lima per seratus); dan
 - c. sampai dengan 30 (tiga puluh) hari ketiga dikurangi sebesar 90% (sembilan puluh per seratus).
- (9) Dikecualikan dari pengurangan TPP apabila:
- a. cuti tahunan;
 - b. cuti bersalin anak pertama sampai dengan anak ketiga;
 - c. cuti alasan penting;
 - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan (diklat);
 - e. cuti besar keagamaan pertama
 - f. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya; dan
 - g. diberhentikan dari jabatan organik.

Pasal 7

- (1) PNS yang diberhentikan TPP adalah:
 - a. berstatus masa persiapan pensiun bebas tugas;
 - b. berstatus tersangka dan ditahan;
 - c. berstatus terdakwa atau terpidana;
 - d. cuti diluar tanggungan negara;
 - e. cuti besar melahirkan anak yang keempat dan seterusnya;
 - f. cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
 - g. diperbantukan atau dipekerjakan;
 - h. diberhentikan sementara;
 - i. tingkat capaian Penilaian Prestasi Kerja dibawah 50% (lima puluh per seratus);
 - j. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 10 (sepuluh) hari dalam 1 (satu) bulan secara kumulatif;
 - k. sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS; dan
 - l. Pegawai yang terkena hukuman disiplin sedang dan berat diberlakukan pemberhentian TPP pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal pemberlakuan hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. hukuman disiplin sedang diberhentikan selama 2 (dua) bulan; dan
 2. hukuman disiplin berat diberhentikan selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Pemberhentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sejak keputusan ditetapkan.
- (3) TPP dapat diberikan kembali setelah berakhirnya keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Pemberhentian TPP berdasarkan perilaku kerja bagi Pegawai yang berstatus tugas belajar diberlakukan pada bulan ketujuh terhitung mulai ditetapkannya Keputusan tentang Tugas Belajar.

BAB V

PENGUKURAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Setiap PNS wajib menyusun sasaran kerja pegawai untuk tahun berjalan.
- (2) Setiap akhir tahun atasan langsung, melakukan penilaian prestasi kerja bawahannya selama 1 (satu) tahun.
- (3) Bagi PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan secara penuh diluar instansi Pemerintah Daerah Kota, SKP disusun berdasarkan kegiatan tugas jabatan pada tempat diperbantukan atau dipekerjakan sesuai ketentuan yang berlaku, dan dilaporkan kepada pimpinan instansi induknya.
- (4) Penilaian prestasi kerja khusus untuk keperluan pemberian TPP bagi pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah berdasarkan data yang disediakan oleh Sekretaris atau pejabat struktural yang menangani urusan kepegawaian.
- (5) Penilaian prestasi kerja khusus untuk keperluan pemberian TPP bagi Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wali Kota berdasarkan data yang disediakan oleh Asisten Administrasi Umum atau Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah.

BAB VI

MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan hasil pengukuran sasaran kerja pegawai sebesar 60% (enam puluh per seratus) dibayarkan melalui mekanisme pembayaran gaji dan tunjangan pegawai yang diberikan setiap awal bulan.
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh per seratus) dibayarkan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. Kepala Perangkat Daerah wajib membuat dan mengusulkan daftar usulan Pemberian, Pengurangan dan Pemberhentian TPP kepada Kepala BKD paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
- b. kebenaran daftar usulan pemberian dan pemberhentian TPP menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah masing-masing dan apabila terjadi kesalahan dalam pengajuan daftar usulan TPP, segera melakukan pembetulan ralat dan segera diajukan kembali melalui BKD;
- c. pengajuan daftar usulan Pemberian, Pengurangan dan Pemberhentian TPP dari masing-masing pengelola kepegawaian Perangkat Daerah kepada pembuat daftar gaji perangkat daerah untuk diajukan ke BKD setelah diverifikasi oleh verifikatur perangkat daerah paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
- d. BKD setelah menerima daftar usulan Pemberian, Pengurangan dan Pemberhentian TPP sebagaimana dimaksud huruf c selanjutnya segera menerbitkan Surat Penyediaan dan Pencairan Dana (SP2D);
- e. pembayaran TPP bagi PNS di setiap Perangkat Daerah diterima paling lambat tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan; dan
- f. pengajuan daftar usulan TPP wajib melampirkan hasil rekapitulasi kehadiran, daftar hadir manual dan surat keterangan ketidakhadiran sebagai langkah antisipasi terjadinya gangguan sistem aplikasi.

Pasal 10

- (1) PNS yang diangkat atau dipindahkan mutasi, promosi dan diberhentikan dari dan dalam jabatan

struktural atau jabatan fungsional sampai dengan tanggal 15 (lima belas), maka pemberian TPP jabatan struktural/jabatan fungsional yang baru diberikan pada bulan keputusan pengangkatan atau keputusan pemindahan ditetapkan.

- (2) PNS yang diangkat atau dipindahkan mutasi, promosi dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional setelah tanggal 15 (limabelas), maka TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional yang baru diberikan pada bulan berikutnya di Perangkat Daerah baru.
- (3) PNS yang mutasi ke Pemerintah Daerah Kota TPP diberikan selambat-lambatnya 6 (enam) bulan terhitung setelah PNS tersebut mendapatkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 11

Pembiayaan untuk Pemberian TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 12

Pemberian TPP diberikan sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Monitoring

Pasal 13

- (1) Pemerintah Daerah dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian, pengurangan dan pemberhentian TPP dapat membentuk Tim Monitoring

dan Evaluasi yang terdiri dari Perangkat Daerah terkait.

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. rapat tim;
 - b. rapat koordinasi dengan antara tim dengan Perangkat Daerah terkait; dan
 - c. peninjauan lapangan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Keputusan Wali Kota.
- (4) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi kepada Wali Kota.

Pasal 14

Dalam rangka pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian, pengurangan dan pemberhentian TPP di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 15

- (1) Kebijakan pemberian, pengurangan dan pemberhentian TPP yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dievaluasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. mekanisme pembayaran;
 - b. pelaksanaan pembayaran; dan
 - c. kebenaran usulan pemberian TPP.

- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan oleh tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 16

Bentuk format mengenai :

- a. Catatan Pelaksanaan Jam Kerja oleh Atasan Langsung (Formulir 1);
- b. Surat Mengajukan Ijin Tidak Masuk Kerja (Formulir 2);
- c. Surat Pernyataan (Masuk Kerja, Pulang Kerja, Tidak Melakukan Absen Sidik Jari) (Formulir 3); dan
- d. Surat Keterangan (Masuk Kerja, Pulang Kerja, Tidak Melakukan Absen Sidik Jari) (Formulir 4).

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 17

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 47 Tahun 2017 (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2017 Nomor 48) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

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 Cirebon.

Ditetapkan di Cirebon
pada tanggal 26 Pebruari 2019

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
pada tanggal 28 Pebruari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

ttd,

ASEP DEDI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2019 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,


CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.

Pembina Tingkat I (IV/b)

NIP. 19621001 199703 1 003

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 7 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA CIREBON.

FORMULIR 1

CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA OLEH ATASAN LANGSUNG

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

Bulan.....

| NO | TANGGAL | MASUK | PULANG | KETERANGAN |
|----|---------|-------|--------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 1 | | | |
| 2 | 2 | | | |
| 3 | 3 | | | |
| 4 | 4 | | | |
| 5 | 5 | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| . | . | | | |
| 31 | 31 | | | |

Cirebon,
Atasan Langsung,

()
NIP

FORMULIR 2

Cirebon,
Kepada
Yth. Kepala Perangkat Daerah
di
CIREBON

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini saya mengajukan ijin Tidak Masuk Kerja, pada hari
tanggal..... karena ada keperluan

Demikian atas perhatian dan perkenannya, saya ucapkan terima kasih.

Mengetahui
(Atasan Langsung)

Hormat Saya

.....
NIP

.....
NIP

FORMULIR 3

SURAT PERNYATAAN

(Masuk Kerja, Pulang Kerja, Tidak Melakukan Absen Sidik Jari)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :
Instansi :

Menyatakan bahwa pada hari.....tanggal..... datang/pulang *) pada jam..... tidak melakukan absensi sidik jari/tidak terekam absensi sidik jari*)

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cirebon,
Yang membuat Pernyataan

(materai 6000)

.....
NIP

*) Coret yang tidak Perlu

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN
Nomor :.....

(Masuk Kerja, Pulang Kerja, Tidak Melakukan Absen Sidik Jari)

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : (Atasan Langsung)
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
Instansi :

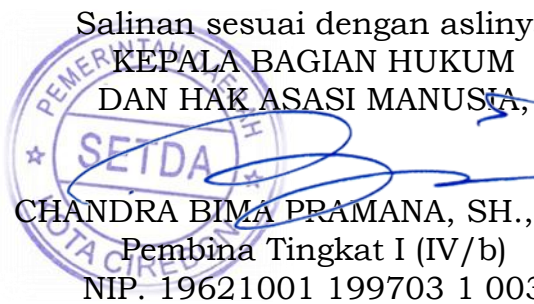
Pada hari..... tanggal datang/pulang *) pada jam
tidak melakukan absensi sidik jari/tidak terekam absensi sidik jari*)
Demikian surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah
.....
NIP

Cirebon,
Atasan Langsung
.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA CIREBON,
ttd,
NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
DAN HAK ASASI MANUSIA,

CHANDRA BIMA PRAMANA, SH., MM.
Pembina Tingkat I (IV/b)
NIP. 19621001 199703 1 003

