

BERITA DAERAH

KOTA SUKABUMI



TAHUN 2018 NOMOR 52

PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI

TANGGAL : 28 DESEMBER 2018

NOMOR : 52 TAHUN 2018

TENTANG : MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

Sekretariat Daerah Kota Sukabumi

Bagian Hukum

2018



SALINAN

**WALI KOTA SUKABUMI
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA SUKABUMI**

NOMOR 52 TAHUN 2018

TENTANG

MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERBASIS KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI

WALI KOTA SUKABUMI,

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan dan adanya perubahan mekanisme pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi, maka Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dan Upah Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi perlu diubah dan disesuaikan kembali yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 14 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang.....

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 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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);

8. Peraturan.....

8. 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);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Daerah Kota Sukabumi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sukabumi Tahun 2016 Nomor 9);

Memperhatikan : 1. 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;

2. Peraturan.....

2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2008 tentang Tata Cara Penatausahaan dan Penyusunan Laporan Pertanggungjawaban Bendahara serta Penyampiannya;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG MEKANISME PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KOTA SUKABUMI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota yang selanjutnya disebut Daerah adalah Kota Sukabumi.
2. Pemerintah.....

2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan daerah.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Sukabumi.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Sukabumi.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Sukabumi.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi yang ditetapkan dengan keputusan Wali Kota.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi Negara.
9. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun jabatan fungsional yang digunakan untuk menentukan Kelas Jabatan.
10. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi negara yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan kinerja.

11. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap Nilai Jabatan yang ditetapkan berdasarkan upah minimum kota.
12. Indeks Tunjangan Kinerja Daerah Provinsi yang selanjutnya disingkat ITKDP adalah perbandingan tingkat kemahalan dalam daerah provinsi.
13. Sistem Informasi Administrasi Presensi pegawai yang selanjutnya disingkat SIAP adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagai alat bantu pencatatan presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sukabumi.
14. Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP adalah suatu daftar yang diisi secara *online* untuk mengetahui kehadiran pegawai, dilihat sebagai bukti atau tanda kehadiran yang bersangkutan.
15. Admin Presensi SIAP pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Operator adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah sebagai petugas pelaksana pelaporan pada masing-masing Perangkat Daerah.
16. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan paling lama 2 (dua) hari dengan Izin atasan langsung.
17. Cuti Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan (rawat inap atau sakit permanen) antara 3 (tiga) sampai dengan 14 (empat belas) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
18. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.

19. Cuti

19. Cuti Melahirkan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja karena melahirkan yang pertama, kedua, dan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
20. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada pegawai karena melanggar.

BAB II

KRITERIA PENERIMA TPP

Pasal 2

- (1) TPP berbasis kinerja diberikan kepada pegawai berdasarkan tunjangan kinerja yang ditetapkan dengan mempertimbangkan Nilai Jabatan, Kelas Jabatan, IHNJ, ITKPD, Faktor Penyeimbang Jabatan, persentase kinerja, dan persentase kehadiran yang ditetapkan dengan Peraturan Wali Kota.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk calon pegawai negeri sipil dengan pemberian TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari TPP yang ditetapkan.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. pegawai yang bekerja pada Rumah Sakit Umum Daerah R. Syamsudin, S.H.;
 - b. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - c. pegawai yang berstatus terpidana;
 - d. pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
 - e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
 - f. pegawai.....

- f. pegawai yang mengambil masa persiapan pensiun (MPP);
 - g. pegawai yang diperbantukan/ dipekerjakan/ dititipkan pada instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - h. pegawai dengan status diperbantukan/ dipekerjakan/ dititipkan di lingkungan Pemerintah Daerah, apabila telah diberikan oleh instansi asal;
 - i. pegawai yang sedang dijatuhi Hukuman Disiplin pegawai; dan
 - j. pegawai yang tidak masuk tanpa keterangan selama 1 (satu) bulan penuh sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang hari kerja.
- (4) Pegawai yang sedang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf i tidak diberikan TPP, selama:
- a. 1 (satu) bulan jika menerima Hukuman Disiplin ringan;
 - b. 6 (enam) bulan jika menerima Hukuman Disiplin sedang; dan
 - c. 12 (dua belas) bulan jika menerima Hukuman Disiplin berat.
- (5) Penjatuhan Hukuman Disiplin dilaksanakan berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penghentian untuk tidak diberikan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan pada bulan berikutnya setelah penetapan keputusan oleh pejabat yang berwenang.

BAB III

SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI PRESENSI PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penempatan dan Penanggung Jawab Presensi Pegawai Melalui Aplikasi SIAP

Paragraf 1

Penempatan

Pasal 3

Perangkat Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP dan sarana kelengkapannya ditempatkan pada BKPSDM.

Paragraf 2

Penanggung Jawab

Pasal 4

- (1) BKPSDM bertanggung jawab atas pemanfaatan, pemeliharaan berkala, dan keamanan aplikasi SIAP.
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menunjuk petugas pelaksana atau Operator sebagai penanggung jawab pemanfaatan presensi SIAP pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai yang mengalami gangguan teknis dalam pelaksanaan presensi pegawai, dapat menginformasikan kepada operator BKPSDM melalui telepon, sms (*short message service*), *whatsapp*, dan/atau *call center/helpdesk*.

Bagian.....

Bagian Kedua

Presensi Pegawai

Paragraf 1

Jam Kerja

Pasal 5

(1) Apel pagi dilaksanakan setiap hari pada masing-masing Perangkat Daerah.

(2) Apel Hari Kesadaran Nasional dilaksanakan pada tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulan, dengan ketentuan apabila tanggal 17 (tujuh belas) jatuh pada hari libur dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

(3) Jam kerja dan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- | | | |
|---------------------|---|-------------------------------------|
| a. Senin s.d. Kamis | : | Pukul 07.30 s.d.
Pukul 16.00 WIB |
| Istirahat | : | Pukul 12.00 s.d.
Pukul 13.00 WIB |
| Apel Pagi | : | Pukul 07.30 WIB |
| b. Jum'at | : | Pukul 07.30 s.d.
Pukul 16.30 WIB |
| Istirahat | : | Pukul 11.30 s.d.
Pukul 13.00 WIB |
| Apel Pagi | : | Pukul 07.30 WIB |

(4) Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang melaksanakan pelayanan kepada masyarakat sampai dengan Hari Sabtu, jumlah hari kerja menjadi 6 (enam) hari dengan perincian jam kerja sebagai berikut:

a. Senin.....

- a. Senin s.d. Kamis : Pukul 07.30 s.d.
Dan Sabtu : Pukul 14.45 WIB
Istirahat : Pukul 12.00 s.d.
Pukul 13.00 wib
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB
 - b. Jum'at : Pukul 07.30 s.d.
Pukul 15.15 WIB
Istirahat : Pukul 11.30 s.d.
Pukul 13.00 WIB
Apel Pagi : Pukul 07.30 WIB
- (5) Ketentuan jam kerja dan apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) pada saat bulan ramadhan diatur lebih lanjut oleh Wali Kota Sukabumi.

Paragraf 2

Waktu Presensi Pegawai

Pasal 6

- (1) Presensi Pegawai melalui Aplikasi SIAP wajib dilakukan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah setiap hari kerja.
- (2) Presensi pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk memenuhi ketentuan jam kerja minimal 37,5 jam dalam satu minggu dan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3), presensi pegawai dilaksanakan dari:
 - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

a) presensi

- a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 16.00 WIB; dan
2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
- a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 16.30 WIB.
- b. untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (6), presensi dilaksanakan dari:
1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 14.45 WIB; dan
 2. Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
 - a) presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.30 WIB;
 - b) presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 15.15 WIB.
- c. untuk Sekolah yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, presensi dilaksanakan dari Hari Senin sampai dengan Hari Jum'at, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:

1. presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.00 WIB;
 2. presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 15.00 WIB; dan
- d. untuk sekolah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, presensi dilaksanakan dari Hari Senin sampai dengan hari Sabtu, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu:
1. presensi pegawai pertama dilakukan sebelum pukul 07.15 WIB;
 2. presensi pegawai kedua dilakukan mulai pukul 14.00 WIB.
- e. untuk Perangkat Daerah yang menerapkan jam kerja secara *shift* atau bergilir, presensi pegawai dilakukan sesuai jadwal jam kerja *shift* atau bergilir yang ditentukan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

Paragraf 3

Pelaksanaan SIAP

Pasal 7

- (1) Presensi masuk dan pulang kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berdasarkan jarak titik koordinat yang telah ditentukan di lokasi Perangkat Daerah masing-masing, dengan batas paling jauh 50 m (lima puluh meter).
- (2) Dalam hal terjadi kesalahan sistem atau koordinat *Global Positioning System (GPS)* tidak terbaca, jarak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan dengan pemberitahuan kepada Operator.

(3) Presensi.....

(3) Presensi pegawai melalui Aplikasi SIAP, terdiri dari:

- a. masuk dan pulang, dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1);
- b. Dinas Dalam (DD) dan Pulang Dinas Dalam (PDD), dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan aktivitas kedinasan (rapat/workshop/sosialisasi/bimtek,dll) di luar kantor dengan tag titik koordinat *GPS* dimana kegiatan berlangsung;
- c. Dinas Luar (DL), dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan aktivitas kedinasan Luar daerah (rapat/ *workshop*/sosialisasi/ bimtek, dll) di luar kantor sesuai titik koordinat *GPS* dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;
- d. shalat subuh berjamaah, dilakukan oleh pegawai yang melakukan shalat subuh berjamaah di mesjid agung (khusus pegawai laki-laki), mesjid sekretariat Daerah, dan mesjid jami di wilayah Kecamatan dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung;
- e. piket dan lepas piket, dilakukan oleh pegawai yang sedang melaksanakan piket atau yang melaksanakan jam kerja secara shift/bergilir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi piket;
- f. Cuti (C) dilakukan oleh pegawai yang sedang melakukan cuti tahunan, cuti melahirkan, Cuti Sakit, cuti besar dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;

g. Izin.....

- g. Izin (I) dilakukan oleh pegawai yang sedang memiliki kepentingan pribadi atau keluarga yang mengakibatkan tidak masuk kerja dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari;
- h. Sakit (S) dilakukan oleh pegawai sedang dalam kondisi sakit yang mengakibatkan tidak masuk kerja dengan melakukan tag titik koordinat *GPS* di tempat lokasi dimana kegiatan berlangsung 1 (satu) kali setiap hari.

Bagian Ketiga

Pelaporan, Monitoring, dan Pengawasan

Pasal 8

- (1) BKPSDM setiap triwulan menyampaikan laporan rekapitulasi Presensi Pegawai yang terindikasi bermasalah kepada Wali Kota melalui sekretaris Daerah.
- (2) Bentuk laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format sistem yang berlaku dan ditembuskan kepada Inspektorat dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan sarana monitoring dan pengawasan pejabat pembina kepegawaian Daerah terhadap pegawai.

Bagian Keempat

Larangan

Pasal 9

- (1) Petugas Operator Presensi Perangkat Daerah dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan/atau melakukan kecurangan terhadap *database* Presensi SIAP.
- (2) Setiap.....

- (2) Setiap pegawai atau pihak manapun tidak diperbolehkan:
 - a. melakukan tindakan yang dapat merusak dan/atau mengganggu berfungsinya perangkat Presensi SIAP; atau
 - b. melakukan perbuatan memanipulasi presensi.

Pasal 10

- (1) Pegawai atau pihak manapun yang melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2) huruf a dikenakan sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai yang melakukan perbuatan manipulasi presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b diberikan peringatan melalui penonaktifan akun presensi yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terbukti dengan sengaja melakukan manipulasi dimaksud, pegawai tersebut dinyatakan tidak masuk kerja tanpa keterangan dan dikenakan sanksi Hukuman Disiplin ringan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB IV

KINERJA

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai wajib mencatat atau mengisi kegiatan harian sesuai dengan sasaran kerja pegawai.

(2) Kegiatan.....

- (2) Kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam hari berjalan yang bersifat nyata dan dapat diukur.
- (3) Kegiatan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi 300 (tiga ratus) menit setiap 1 (satu) hari atau 6600 (enam ribu enam ratus) menit setiap 1 (satu) bulan.
- (4) Kegiatan harian pegawai yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disetujui dan diklarifikasi oleh atasan langsung.
- (5) Dalam hal kegiatan harian yang disusun oleh pegawai tidak disetujui oleh atasan langsung keputusannya diserahkan kepada kepala Perangkat Daerah atau unit kerja.

Pasal 12

Kegiatan harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 direkap oleh pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah atau unit kerja.

Pasal 13

Penilaian kinerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi kerja dengan target.

Pasal 14

Pegawai yang tidak menyusun kegiatan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 atau tidak terpenuhinya target kinerja berdasarkan hasil rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dikenakan pengurangan TPP.

BAB V

PERHITUNGAN TPP

Pasal 15

- (1) TPP terdiri dari unsur, sebagai berikut:
 - a. Statis sebesar 60% (enam puluh persen);
 - b. Dinamis sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Unsur TPP statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan kelas jabatan, nilai jabatan, indeks nilai harga jabatan, pangkat, dan golongan ruang.
- (3) Unsur TPP dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
 - a. 20% (dua puluh persen) tingkat kehadiran pegawai yang dilakukan secara *online* melalui aplikasi SIAP;
 - b. 20% (dua puluh persen) kinerja pegawai yang berdasarkan capaian kinerja pegawai bulanan.

Pasal 16

- (1) TPP dikenakan pengurangan apabila:
 - a. Tingkat kehadiran tidak tercapai 100% (seratus persen), dikarenakan:
 1. Terlambat Masuk (TM) kerja;
 2. Pulang Mendahului (PM) jam kerja;
 3. tidak melaksanakan shalat subuh berjamaah di mesjid agung bagi pegawai laki-laki;
 4. tidak masuk kerja.
 - b. Tingkat capaian kinerja pegawai tidak terpenuhi.

(2) Pengurangan.....

- (2) Pengurangan TPP bagi pegawai yang terlambat masuk kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

TM	Waktu	persentase pengurangan (per bulan)
1	1 menit s.d \leq 30 menit	0,5 %
2	31 menit s.d \leq 60 menit	1,5 %
3	61 menit s.d \leq 90 menit	1,75 %
4	\geq 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi pegawai	2 %

- (3) Pengurangan TPP bagi pegawai yang pulang sebelum waktunya diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

PM	Waktu	persentase pengurangan (per bulan)
1	1 menit s.d \leq 30 menit	0,5 %
2	31 menit s.d \leq 60 menit	1,5 %
3	61 menit s.d \leq 90 menit	1,75 %
4	\geq 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi pegawai	2 %

- (4) Pengurangan TPP bagi pegawai yang tidak masuk kerja diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. sebesar 1,5% (satu koma lima persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar Daerah;
- b. sebesar 3% (tiga persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang Izin;
- c. sebesar 5% (lima persen) tiap 1 (satu) hari bagi pegawai yang tidak masuk kerja Tanpa Keterangan (TK);

(5) Pegawai.....

- (5) Pegawai laki-laki yang tidak melaksanakan shalat subuh berjamaah di Masjid Agung dilakukan pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen);
- (6) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak berlaku bagi pegawai yang Sakit.
- (7) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, dan Cuti Sakit tidak dikenakan pengurangan TPP sampai dengan 6 (enam) hari kerja, namun apabila lebih dari 6 (enam) hari kerja dilakukan pengurangan untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b.
- (8) Guru wajib melaksanakan Presensi pegawai pada saat jadwal pelajar libur, kecuali yang bersangkutan menjalankan Cuti.

Pasal 17

Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), ayat (3), ayat (4) huruf a dan huruf b, dan ayat (5) diberlakukan mulai bulan Februari 2019.

Pasal 18

TPP diberikan sesuai dengan rumus perhitungan, sebagai berikut:

Besaran TPP = Nilai Jabatan x Indeks Harga Nilai Jabatan x Faktor Penyeimbang x Indeks Tunjangan Kinerja Daerah Provinsi;

TPP.....

- TPP yang diterima = (60% Besaran TPP) + (20% Besaran TPP x Persentase Kehadiran) + (20% Besaran TPP x Persentase Kinerja);
- Persentase Kehadiran = Persentase Total - Pengurangan Kehadiran (TM+PM+TK+I+C+DL+SS B);
- Persentase Kinerja = (Total Menit Pencapaian Kinerja : 6600 menit) x 100%.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 19

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas unsur TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (3) Apabila ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak terpenuhi, TPP dilayani pada bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII.....

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 20

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai yang mendapat promosi jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pelantikan.
- (2) Pemberian TPP bagi pegawai pidahan dari luar Pemerintah Daerah dibayarkan setelah pegawai dimaksud melaksanakan tugas paling sedikit 1 (satu) bulan penuh terhitung mulai tanggal 1 pada bulan berkenaan atau hari kerja pertama pada awal bulan berkenaan.

Pasal 21

Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah atau unit kerja.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Wali Kota ini berlaku, Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dan Upah Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018 Nomor 36) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Sukabumi Nomor 34 Tahun 2018 tentang Mekanisme Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dan Upah Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Sukabumi (Berita Daerah Kota Sukabumi Tahun 2018 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Pasal 23

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 Sukabumi.

Ditetapkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2018

WALI KOTA SUKABUMI,

ttd.

ACHMAD FAHMI

Diundangkan di Sukabumi
pada tanggal 28 Desember 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH
KOTA SUKABUMI,

ttd.

SALEH MAKBULLAH

BERITA DAERAH KOTA SUKABUMI TAHUN 2018 NOMOR 54

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KOTA SUKABUMI,



BEN RUKMINI

NIP. 19720210199901 2 001