



WALI KOTA TARAKAN
PROVINSI KALIMANTAN UTARA

PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 12 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

WALI KOTA TARAKAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin kerja, produktivitas kerja, profesionalisme dan kesejahteraan pegawai aparatur sipil negara di lingkungan pemerintah daerah;

- b. bahwa ketentuan dalam Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan tidak mengatur secara lengkap dan tidak dapat mengakomodir pemberian tambahan penghasilan Perangkat Daerah secara optimal sehingga perlu dilakukan penggantian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

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

2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1997 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Tarakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3711);

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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3098);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5888) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6402);
8. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4801);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
12. Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor Tahun 2016 Nomor 20) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Tarakan Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan

dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Tarakan Nomor Tahun 2020 Nomor 60);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tarakan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kota Tarakan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Tarakan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Tarakan.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai calon Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menjalani masa percobaan menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
10. Pejabat Penanggungjawab adalah pejabat yang mendapat pendelegasian dari pimpinan Perangkat Daerah untuk mengkoordinasikan penilaian produktivitas kerja dan/atau pembayaran tambahan penghasilan pegawai.
11. Tim Pengelola Kinerja adalah tim yang bertugas mengelola produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
13. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
14. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai ASN yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau persetujuan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dipimpinnya.
15. Jam kerja adalah waktu untuk melaksanakan pekerjaan.
16. Disiplin Kerja adalah kepatuhan Pegawai ASN dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan Jam Kerja berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai ASN pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
18. Jabatan adalah jabatan struktural dan jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.

19. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi dan digunakan sebagai dasar penggajian.
20. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
21. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
22. Jabatan Struktural adalah jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator dan jabatan pengawas.
23. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan.

Pasal 2

Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk meningkatkan disiplin, produktivitas kerja, profesionalisme dan kesejahteraan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP, dengan kriteria berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. kondisi kerja;
 - d. kelangkaan profesi; dan/atau
 - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling sedikit 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal paling sedikit 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (5) Resiko tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat berupa:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau Jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh Jabatan Fungsional dan tidak ada Jabatan Struktural dibawahnya.
- (6) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan:

- a. Sekretaris Daerah Sekretariat Daerah Kota Tarakan;
 - b. jabatan yang membutuhkan keterampilan khusus; dan/atau
 - c. kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan tersebut.
- (7) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB III BESARAN TPP

Pasal 4

- (1) Besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV PENILAIAN TPP Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilakukan setiap bulan dinilai berdasarkan atas:
 - a. Produktivitas Kerja; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

Bagian Kedua Produktivitas Kerja

Paragraf 1 Umum

Pasal 6

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendapatkan persetujuan dari Pejabat Penilai.

Paragraf 2
Pelaksanaan Tugas

Pasal 7

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) antara lain:
 - a. realisasi sasaran kinerja;
 - b. kegiatan tugas tambahan; dan/atau
 - c. kegiatan tugas non sasaran kinerja
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaporkan oleh Pegawai ASN melalui aplikasi e kinerja setiap hari atau paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (2) Pelaporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat ditambahkan pada bulan berikutnya.
- (3) Persetujuan pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai dilakukan melalui aplikasi e kinerja setiap hari atau paling lambat 7 (tujuh) hari kecuali untuk minggu terakhir pada bulan berkenaan paling lambat 2 (dua) hari pada bulan berikutnya.
- (4) Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertanggungjawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai.
- (5) Pejabat Penilai berwenang untuk menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dinilai.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menolak, wajib disertai alasan.
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh Plt atau Plh Jabatan atasan langsung.

Paragraf 3

Pengelolaan Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 9

- (1) Wali Kota berwenang melakukan pengelolaan penilaian Produktivitas Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Wali Kota mendelegasikan kepada kepala Perangkat Daerah selaku pejabat penanggungjawab pada Perangkat Daerah untuk menetapkan Tim Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah.
- (3) Tim Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. ketua yaitu sekretaris atau kepala bagian yang membidangi urusan kepegawaian;
 - b. sekretaris yaitu kepala sub bagian yang membidangi urusan kepegawaian; dan
 - c. anggota berjumlah ganjil, beranggotakan paling sedikit 3 (tiga) orang.
- (4) Tugas Tim Pengelola Kinerja, yaitu:
 - a. ketua bertugas mengawasi dan bertanggungjawab kepada kepala Perangkat Daerah terhadap pengelolaan kinerja pegawai di lingkup perangkat daerahnya;
 - b. sekretaris bertugas mengelola administrasi dan bertanggungjawab kepada ketua terhadap pemeriksaan, pencetakan laporan kehadiran dan produktifitas, serta pengamprahan TPP; dan

- c. anggota bertugas melaksanakan pengelolaan mesin dan database presensi pegawai dilingkup perangkat daerahnya, mencetak laporan kehadiran pegawai dilingkup perangkat daerahnya, mencetak laporan produktifitas dilingkup perangkat daerahnya.

Bagian Ketiga

Disiplin Kerja

Paragraf 1

Daftar Hadir

Pasal 10

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai ASN menurut hari kerja dan Jam Kerja yang ditentukan.
- (2) Pengisian daftar hadir Pegawai ASN dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik dilakukan 1 (satu) kali pada saat masuk kerja dan 1 (satu) kali pada saat pulang kerja.
- (3) Batas waktu melakukan pengisian rekam kehadiran paling cepat 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam masuk dan paling lambat 90 (sembilan puluh) menit setelah jam pulang.
- (4) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.

Pasal 11

- (1) Dalam keadaan tertentu kehadiran Pegawai ASN dapat dilakukan menggunakan:
 - a. daftar hadir manual; atau
 - b. kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*).
- (2) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal:
 - a. sistem Daftar Hadir Elektronik belum siap, mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem Daftar Hadir Elektronik; dan/atau
 - c. terjadi keadaan kahar.
- (3) Kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dalam hal sidik jari dan/atau profil wajah tidak dapat terekam dalam sistem Daftar Hadir Elektronik.
- (4) Kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dengan terlebih dahulu dilengkapi:
 - a. surat persetujuan yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b. berita acara pembuktian sidik jari dan/atau profil wajah Pegawai ASN tidak dapat terekam dan penyerahan kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*) yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah dan Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (5) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Paragraf 2

Hari dan Jam Kerja

Pasal 12

- (1) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Untuk Pegawai ASN yang bekerja pada sore hari atau pada malam hari, jumlah Jam Kerja menyesuaikan dengan Jam Kerja pada pagi/siang hari yang ditetapkan dengan keputusan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

- (1) Jumlah Jam Kerja selama 1 (satu) bulan memperhatikan dan menyesuaikan dengan hari libur dan cuti bersama.
- (2) Pegawai ASN yang masuk kerja setelah jam masuk kerja dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (3) Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum jam pulang kerja dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (4) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja/tidak presensi jam masuk kerja/tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang dapat dilakukan pemutihan jika mendapatkan perintah tugas dari atasan atau membuat pernyataan terlambat masuk kerja/ tidak presensi jam masuk kerja/ tidak presensi jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang yang disetujui oleh pejabat penilai.
- (5) surat perintah tugas dari atasan atau surat pernyataan tidak terlambat masuk kerja presensi jam masuk kerja/jam pulang kerja/pulang setelah melewati batas jam presensi pulang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Jam Kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Pegawai ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika Jam Kerja tanpa seizin Pejabat Penilai, dibatalkan daftar kehadirannya.
- (2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat pembatalan kehadiran yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (3) Format surat pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Keempat Penyampaian Penilaian Kinerja

Pasal 15

- (1) Pejabat Penanggungjawab menyampaikan laporan Penilaian Kinerja kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Badan yang membidangi urusan kepegawaian dan urusan keuangan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini, secara berkala setiap bulan paling lambat tanggal 4 (empat) pada bulan berikutnya berupa:

- a. rekapitulasi bulanan produktivitas kerja yang disetujui Pejabat Penilai dan telah dikonversi ke dalam besaran persentase TPP dari penilaian Produktivitas; dan
 - b. rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (2) Jika tanggal 4 (empat) jatuh pada hari libur maka laporan disampaikan pada hari kerja pertama pada hari kerja berikutnya.

BAB V TPP TAMBAHAN

Pasal 16

Plt, Plh atau pejabat yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP tambahan, dengan ketentuan:

- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas, pelaksana harian, atau pejabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- b. pejabat setingkat yang merangkap pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi; dan
- d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai pelaksana tugas, pelaksana harian atau pejabat.

BAB VI PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu Pemberian TPP

Pasal 17

- (1) Pemberian TPP Pegawai ASN untuk setiap jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Kelas Jabatan.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 18

- (1) Selain Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), TPP juga dapat diberikan kepada ASN yang berasal dari luar Pemerintah Daerah, yang diberi penugasan bekerja untuk Pemerintah Kota Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 19

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dan Pasal 18 diberikan setiap bulan setelah dikurangi PPh Pasal 21.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar diberikan TPP sebesar 40 % (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN terhitung mulai tanggal penetapan keputusan tugas belajar.
- (2) TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kembali sebesar 100 % (seratus persen) terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

Pasal 21

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), tidak diberikan kepada:

- a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/Jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; dan
- e. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

Bagian Kedua Pengurangan TPP

Pasal 22

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada Pegawai ASN yang:
 - a. tidak masuk kerja pada bulan berjalan dan tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja, diberikan pengurangan TPP sebesar:
 1. 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 2. paling banyak 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
 - b. terlambat masuk kerja pada bulan berjalan;
 - c. pulang kerja sebelum waktunya;
 - d. tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik;
 - e. tidak mengikuti apel pagi dan upacara pada hari kerja, diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen);
 - f. tidak mengumpulkan laporan harta kekayaan penyelenggara negara bagi Pegawai ASN yang wajib lapor;
 - g. tidak membayar pengembalian kerugian dari hasil pemeriksaan bagi Pegawai ASN yang wajib melakukan pengembalian; dan/atau
 - h. tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya, diberikan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen).

- (2) Pengurangan TPP apabila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf d sebesar tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (3) Pengurangan TPP apabila sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dan huruf g sebesar 3% (tiga persen) pada bulan berikutnya terhitung dari bulan jatuh tempo pengumpulan laporan atau pembayaran pengembalian.

Pasal 23

- (1) Pegawai yang hasil penilaian capaian kinerjanya dalam 1 (satu) bulan tidak mencapai target yang ditetapkan, dikenakan pemotongan secara berjenjang sebagai berikut:
 - a. Jika capaian kinerja Pegawai bernilai Cukup dengan angka 61-75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima) dipotong 10% (sepuluh perseratus);
 - b. Jika capaian kinerja Pegawai bernilai Kurang dengan angka 51-60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh) dipotong 15% (lima belas perseratus);
 - c. Jika capaian kinerja Pegawai bernilai Buruk dengan angka 0-50 (nol sampai dengan lima puluh) dipotong 20% (dua puluh perseratus).
- (2) Pegawai yang tidak mengisi laporan kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 20% (dua puluh perseratus).

Pasal 24

Pengurangan TPP dikecualikan bagi Pegawai ASN yang mendapat tugas dari pimpinan, yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan/atau dokumen pendukung lainnya.

Pasal 25

Pegawai ASN mendapatkan tambahan penghasilan pegawai penuh dari penilaian disiplin kerja untuk kondisi :

- a. cuti tahunan;
- b. cuti sakit;
- c. cuti alasan penting paling lama selama 1 (satu) bulan; atau
- d. cuti bersalin.

BAB VII KEBERATAN

Pasal 26

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas:
 - a. penolakan laporan pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai, dengan melampirkan bukti pendukung; atau
 - b. tidak dilakukan penilaian hasil pelaksanaan tugas oleh Pejabat Penilai.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 3 (tiga) hari kerja kepada Pejabat Penilai sejak tanggal laporan pelaksanaan tugas

Pegawai ASN ditolak kecuali untuk minggu terakhir paling lambat 1 (satu) hari pada bulan berikutnya.

- (3) Pejabat Penilai memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Apabila dalam waktu 1 (satu) hari kerja Pejabat Penilai tidak memberikan keputusan, Pegawai ASN menyampaikan laporan keberatan kepada atasan Pejabat Penilai.
- (5) Atasan Pejabat Penilai memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (6) Keputusan atasan Pejabat Penilai bersifat final dan mengikat.

Pasal 27

- (1) Pegawai ASN mengajukan keberatan atas hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik kepada ketua Tim Pengelola Kinerja melalui pengelola Daftar Hadir Elektronik, dengan melampirkan bukti pendukung.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya hasil rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Ketua Tim Pengelola Kinerja memutuskan dalam bentuk persetujuan atau penolakan atas keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) hari kerja sejak tanggal diterimanya keberatan.
- (4) Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bersifat final dan mengikat.

Pasal 28

Dalam hal keputusan keberatan Pegawai ASN diterima melebihi waktu pembayaran TPP bulan berjalan, maka TPP dibayarkan sampai dengan akhir bulan berjalan atau ditambahkan pada pembayaran TPP bulan berikutnya.

BAB VIII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 29

- (1) Sekretaris Daerah melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian melakukan monitoring dan evaluasi, meliputi:
 - a. pelaksanaan Penilaian Kinerja; dan
 - b. operasionalisasi aplikasi e kinerja dan Daftar Hadir Elektronik.
- (2) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian menyampaikan laporan hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

- (1) Dalam hal terjadi perpindahan jabatan PNS pada bulan berjalan, penghitungan pemberian TPP dilakukan berdasarkan akumulasi penilaian Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja antara Kelas Jabatan lama ditambahkan dengan Kelas Jabatan baru.

- (2) Penghitungan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhitung mulai tanggal pada surat keputusan penempatan PNS dalam Jabatan.

BAB X
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Dalam hal belum ditetapkannya Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya wadah Jabatan pada peta Jabatan pada saat berlakunya Peraturan Wali Kota ini, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari TPP Kelas Jabatan terendah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku Peraturan Wali Kota Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tarakan (Berita Daerah Kota Tarakan Tahun 2021 Nomor 421) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

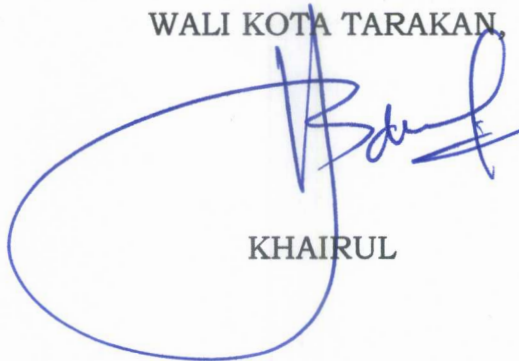
Pasal 33

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Tarakan.

Ditetapkan di Tarakan
pada tanggal 1 April 2021

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

Diundangkan di Tarakan
pada tanggal 1 April 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TARAKAN,



A. HAMID

BERITA DAERAH KOTA TARAKAN TAHUN 2021 NOMOR 422

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR MANUAL

NO.	NIP/NAMA	BULAN : ... / HARI: .../TANGGAL :					
		Paraf	Jam Masuk	Paraf	Jam Pulang	Paraf Pejabat Penilai	Paraf Tim Pengelola Kinerja
1.							
2.							
dst.							

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Golongan
NIP.

B. FORMAT SURAT PERSETUJUAN PEMBERIAN KODE NOMOR IDENTIFIKASI PERSONAL (PIN)

KOP PERANGKAT DAERAH

PERSETUJUAN PEMBERIAN KODE NOMOR IDENTIFIKASI PERSONAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini menyetujui pemberian nomor identifikasi personal a.n. :

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

dikarenakan sidik jari Pegawai ASN dan/atau profil wajah tidak dapat terekam dalam Sistem Daftar Hadir Elektronik.

Demikian persetujuan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Perangkat Daerah,

Nama
Golongan
NIP.

C. FORMAT BERITA ACARA PEMBUKTIAN SIDIK JARI DAN/ATAU PROFIL WAJAH TIDAK DAPAT TEREKAM MESIN PRESENSI DAN PEYERAHAN NOMOR IDENTIFIKASI PERSONAL (PIN)

KOP PERANGKAT DAERAH

BERITA ACARA

Pada Hari ini, ... tanggal ... tahun... telah dilakukan pengisian data sidik jari dan/atau profil wajah Pegawai ASN:

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dan sidik jari dan/atau profil wajah yang bersangkutan tidak dapat terekam pada mesin presensi elektronik. Kepada yang bersangkutan diserahkan nomor identifikasi personal dan hal-hal yang diakibatkan oleh penyalahgunaan nomor identifikasi personal menjadi tanggungjawab Pegawai ASN tersebut di atas.

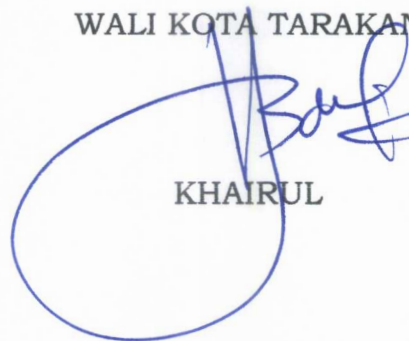
Penerima,

Yang menyerahkan,

Nama,
Jabatan

Nama,
Jabatan
(Kepala Perangkat Daerah)

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. SURAT PERINTAH TUGAS BEKERJA DI LUAR JAM KERJA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERINTAH TUGAS BEKERJA DI LUAR JAM KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Memerintahkan kepada pegawai :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

untuk menyelesaikan tugas di luar jam kerja mulai pukul ... sampai dengan

Demikian surat perintah tugas bekerja di luar jam kerja ini diberikan untuk dilaksanakan yang bersangkutan.

Tarakan,

Menyetujui,
Kepala Perangkat Daerah

Pejabat Penilai,

.....

.....

B. SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/ TIDAK PRESENSI JAM MASUK KERJA/TIDAK PRESENSI JAM PULANG KERJA/PULANG SETELAH MELEWATI BATAS JAM PRESENSI PULANG

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TERLAMBAT MASUK KERJA/ TIDAK PRESENSI JAM MASUK KERJA/TIDAK PRESENSI JAM PULANG KERJA/PULANG SETELAH MELEWATI BATAS JAM PRESENSI PULANG

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

bahwa benar saya terlambat masuk kerja/tidak presensi jam masuk kerja/tidak presensi jam pulang kerja/pulang melewati batas jam presensi pulang dikarenakan mulai pukul sampai dengan pukul ...

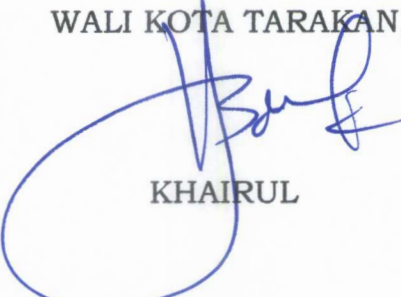
Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tarakan,

Menyetujui,
Pejabat Penilai,

Pembuat pernyataan,
.....

.....
WALI KOTA TARAKAN,


KHAIRUL

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

PEMBATALAN DAFTAR KEHADIRAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

dengan ini membatalkan kehadiran kerja pegawai a.n. :

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

dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai pada hari tanggal..... antara pukul s.d

Demikian disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tarakan,

Mengetahui,

.....
(atasan langsung pejabat penilai)

.....
(pejabat penilai)

.....
WALI KOTA TARAKAN,


KHAIRUL

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
NOMOR 12 TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

A. LAPORAN REKAPITULASI BULANAN PRODUKTIVITAS KERJA
LAPORAN REKAPITULASI PRODUKTIVITAS PEGAWAI ASN

NAMA UNIT KERJA :

PERIODE BULAN/TAHUN :

HARI KERJA : hari

NO	NAMA/ NIP	NILAI REALISASI TARGET SASARAN KERJA PEGAWAI, KEGIATAN NON SASARAN KERJA PEGAWA DAN TUGAS TAMBAHAN
1.		
2.		
3.		
Dst	Dst	Dst

Tarakan,

Menyetujui,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

B. LAPORAN REKAPITULASI BULANAN DAFTAR HADIR ELEKTRONIK

LAPORAN REKAPITULASI KEHADIRAN ASN

NAMA UNIT KERJA :

PERIODE BULAN/TAHUN :

HARI KERJA : hari

NO	NAMA/ NIP	KETERANGAN KEHADIRAN										
		DPT	DT	PT	DL	PC	TPM	TPK	TK	Pe	Tu	CT
1.												
2.												
3.												
dst	dst	Dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst	dst

- KETERANGAN :
1. Datang dan Pulang Tepat
 2. Datang Tepat
 3. Pulang Tepat
 4. Datang Lambat
 5. Pulang Cepat
 6. Tidak Presensi Masuk
 7. Tidak Presensi Pulang
 8. Tanpa Keterangan
 9. Penyesuaian
 10. Tugas Dinas
 11. Cuti

Tarakan,

Menyetujui,
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

C. TANDA TERIMA TPP KEHADIRAN PEGAWAI ASN
 NAMA UNIT KERJA :
 BULAN/TAHUN :

NO.	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	TPP KEHADIRAN (40% X TPP DASAR)	CUTI/TUGAS DINAS						KEHADIRAN				POT. KEHADIRAN	TIDAK APEL (2%)	TOTAL POTONGAN	TPP KEHADIRAN TEREALISASI	TANDA TANGAN
				TH	SK	AP	BS	TD	DL	PC	TPM	TPP	TK					
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
dst.																		

Tarakan,

- Keterangan :
 TH : Cuti Tahunan
 SK : Cuti Sakit
 AP : Cuti Alasan Penting
 BS : Cuti Bersalin
 TD : Tugas Dinas
 DL : Datang Lambat
 PC : Pulang Cepat
 TPM : Tidak Presensi Masuk
 TPK : Tidak Presensi Pulang
 TK : Tanpa Keterangan

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara Pengeluaran,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

D. TANDA TERIMA TPP KINERJA PEGAWAI ASN

TANDA TERIMA TPP KINERJA PEGAWAI ASN

NAMA UNIT KERJA :

BULAN/TAHUN :

NO.	NAMA/NIP	KELAS JABATAN	TPP KINERJA (60% x BESARAN TPP)		REALISASI KINERJA (%)	TPP KINERJA TEREALISASI	TANDA TANGAN
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst.							

Tarakan,

Mengetahui,
Kuasa Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

E. TANDA TERIMA AKUMULASI TPP KEHADIRAN DAN TPP KINERJA PEGAWAI ASN

TANDA TERIMA AKUMULASI TPP KEHADIRAN DAN TPP KINERJA PEGAWAI ASN

NAMA UNIT KERJA :
 BULAN/TAHUN :

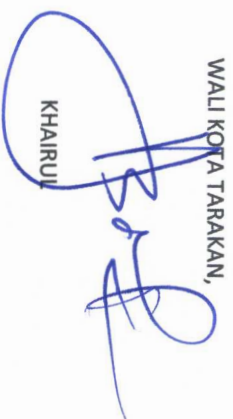
NO.	NAMA/NIP	BESARAN TPP/BULAN (Rp.)	TPP KEHADIRAN TEREALISASI (Rp.)	TPP KINERJA TEREALISASI (Rp.)	TPP TAMBAHAN 2% (Plt/Plh)	POTONGAN		TOTAL TPP TEREALISASI (Rp.)	TANDA TANGAN
						LHKPN (3%)	GRATIFIKASI (2%)		
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
dst.		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	

Mengetahui,
 Kuasa Pengguna Anggaran,

Tarakan,
 Bendahara Pengeluaran,

Nama
 NIP.

Nama
 NIP.

WALI KOTA TARAKAN,

 KHAIRUL

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALI KOTA TARAKAN
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

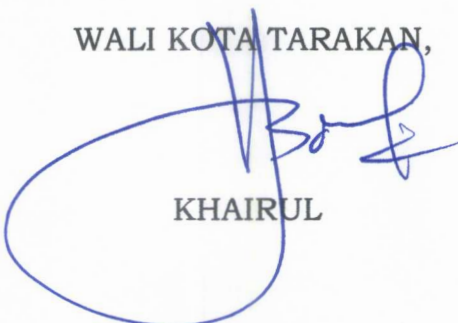
A. PERSENTASE PENGURANGAN TPP PEGAWAI ASN KARENA TERLAMBAT MASUK KERJA PADA BULAN BERJALAN ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA SAAT MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE (%) PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit atau tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat masuk kerja	1,5%

B. PERSENTASE PENGURANGAN TPP PEGAWAI ASN KARENA PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA ATAU TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK PADA SAAT PULANG KERJA

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	BATAS WAKTU	PERSENTASE (%) PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit tidak mengisi daftar hadir elektronik pada saat pulang kerja	1,5%

WALI KOTA TARAKAN,



KHAIRUL