



WALI KOTA CIREBON
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA CIREBON,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai harus didasarkan pada hasil analisa jabatan dan evaluasi jabatan yang berupa nilai jabatan dan kelas jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 - b. bahwa berdasarkan hasil analisa jabatan dan evaluasi jabatan, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Cirebon tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon Berbasis Kinerja;

- 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 Jogjakarta (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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pusat dan 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6233);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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 Nomor 6402);
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) sebagaimana telah diubah 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 Nomor 6477);

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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2015 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 63);
16. 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, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 69);
17. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah

(Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2020 Nomor 5);

18. Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 5 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Cirebon (Lembaran Daerah Kota Cirebon Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kota Cirebon Nomor 107);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Kota Cirebon.
2. Pemerintah Daerah 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 Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai

Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.

6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon di luar gaji dan tunjangan.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
12. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pengawas atau pejabat lainnya yang diberi pendelegasian kewenangan.
15. Pelaksana Harian adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
16. Pelaksana Tugas adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
17. Penjabat adalah Pegawai Negeri Sipil diangkat untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah atau Wali

Kota yang berhalangan melaksanakan tugas karena tidak bisa melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan jabatan tersebut.

18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai yang harus dicapai setiap tahun.
20. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku kerja.
21. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
22. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
23. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.
24. Beban Kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.
25. Prestasi Kerja adalah perolehan nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah suatu organisasi.
26. Kondisi Kerja adalah pelaksanaan tugas yang berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
27. Kelangkaan Profesi adalah bidang pekerjaan yang dibebankan kepada PNS yang memiliki ketrampilan khusus/keahlian tertentu dan langka.
28. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di Bidang Kepegawaian.
29. 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.

30. Aplikasi kehadiran adalah sistem informasi manajemen kehadiran pegawai yang terintegrasi secara elektronik dengan menggunakan alat rekam mesin sidik jari.
31. Cuti Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
32. 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.
33. PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
34. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Wali Kota ini sebagai pedoman tentang pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan :
- a. meningkatkan integritas pegawai;
 - b. meningkatkan disiplin pegawai;
 - c. meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai; dan
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

BAB III

PENETAPAN, PENGHITUNGAN DAN KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) Penetapan Besaran *Basic* TPP diberikan oleh Pemerintah Daerah Kota dengan parameter:
- a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Kota Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Besaran *basic* TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan memperhitungkan rumus:
- “(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)”
- (3) Besaran penerimaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IV

TPP

Pasal 4

- (1) Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah Kota mendapatkan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan berdasarkan:
 - a. beban kerja dan prestasi kerja;
 - b. kondisi kerja;
 - c. kelangkaan profesi; dan atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Proporsi besaran TPP yang dibayar terdiri atas :
 - a. Beban kerja paling tinggi sebesar sebesar 60% dari *basic* TPP;
 - b. Prestasi kerja paling tinggi sebesar kondisi kerja sebesar 40% dari basic TPP;
 - c. Kondisi kerja paling tinggi sebesar 30% dari basic TPP;
 - d. Kelangkaan profesi paling tinggi sebesar 30% dari *basic* TPP;

Pasal 5

TPP bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, dibayar berdasarkan tugas dan fungsi dalam jabatan serta hasil pengukuran kinerja, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB V

TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA DAN PRESTASI KERJA

Pasal 6

TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a,

diberikan dengan kriteria antara lain:

- a. pelaksanaan tugas yang melampaui beban kerja normal; dan/atau
- b. perolehan nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB VI

TPP BERDASARKAN KONDISI KERJA

Pasal 7

TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, diberikan kepada Pegawai dengan kriteria antara lain:

- a. Memiliki risiko tinggi dalam kesehatan dan keamanan baik jasmani maupun rohani meliputi kriteria, yaitu:
 1. berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 2. berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 3. berisiko dengan keselamatan kerja;
 4. berisiko dengan aparat pemeriksa dan aparat penegak hukum;
 5. pekerjaan satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 6. pekerjaan satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- b. Pegawai yang menjabat sebagai Asisten Sekretaris Daerah, serta Pegawai yang bertugas di Perangkat Daerah/Bagian yang melaksanakan urusan pengawasan, pengelolaan keuangan, perencanaan daerah, reformasi birokrasi, tingkat efektivitas kerjasama daerah, kualitas kebijakan umum dan sebagai koordinator kinerja instansi; dan

Pasal 8

TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Asisten Sekretaris Daerah;
- c. Inspektorat Daerah Kota Cirebon;
- d. Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kota Cirebon;
- e. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Cirebon;
- f. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah Kota Cirebon;
- g. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Cirebon;
- h. Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Cirebon;
- i. Pegawai yang bekerja di instalasi Radiologi atau limbah medis yang berkaitan dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/ bahan radioaktif; dan
- j. Dokter Umum/Dokter Gigi.

BAB VII

TPP BERDASARKAN KELANGKAAN PROFESI

Pasal 9

TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c, diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dengan kriteria:

- a. dibutuhkan keterampilan khusus;
- b. kualifikasi pegawai sedikit atau hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan dimaksud;
- c. Pegawai dengan Jabatan Pimpinan Tertinggi atau Sekretaris Daerah; dan
- d. Dokter yang menjabat sebagai Direktur, Dokter yang

menjabat sebagai Wakil Direktur, Dokter Sub Spesialis/Dokter Spesialis, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat fungsional Dokter yang melaksanakan tugas pelayanan Kesehatan di UPT Rumah Sakit dan UPT Laboratorium Kesehatan Daerah.

BAB VIII

TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

Pasal 10

TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas:

- a. sebagai penanggung jawab pengelola keuangan/barang pada Perangkat Daerah dan Bagian; dan/atau
- b. sebagai pemungut pajak dan retribusi pada Perangkat Daerah yang melaksanakan penunjang urusan pemerintahan bidang pendapatan.

Pasal 11

Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai pengelola keuangan/barang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, terdiri dari:

- a. pengguna anggaran/barang yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Kepala Perangkat Daerah selaku Pejabat Pengguna Anggaran;
- b. kuasa pengguna anggaran/barang yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah Kota Cirebon;

- c. pejabat pembuat komitmen;
- d. bendahara, yang ditunjuk sebagai bendahara pengeluaran pembantu yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Penetapan Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan Pembantu, Bendahara Pengeluaran Pembantu pada Perangkat Daerah Kota Cirebon;
- e. Verifikator sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Pelaksana;
- f. Penyusun barang kebutuhan inventaris/pengelola barang milik negara/pengadministrasi yang ditunjuk sebagai pejabat pengelola barang milik daerah sebagaimana ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota tentang Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah pada Perangkat Daerah Kota Cirebon; dan
- g. pejabat pengadaan barang/jasa.

Pasal 12

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai pemungut pajak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, diberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya, apabila tercapai target pendapatan, yang dibayarkan setiap triwulan pada triwulan berikutnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai insentif.
- (2) Dalam hal total target pendapatan sampai dengan akhir triwulan IV atau akhir tahun anggaran tidak tercapai target pendapatannya, maka insentif pada triwulan IV tidak dapat dibayarkan dan tidak membatalkan insentif yang sudah dibayarkan untuk triwulan sebelumnya.

Pasal 13

Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai pemungut pajak dan retribusi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, mendapatkan insentif yang masing-masing ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 14

Pegawai yang melaksanakan tugas sebagai pejabat pembuat komitmen dan pejabat pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dan huruf g, diberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya selama waktu pelaksanaan dalam kontrak.

BAB IX

TPP BAGI PEGAWAI PADA UNIT PELAKSANA TEKNIS YANG MENERAPKAN SISTEM BADAN LAYANAN UMUM DAERAH

Pasal 15

- (1) Pegawai pada UPT Pemerintah Daerah Kota Cirebon yang menerapkan Badan Layanan Umum Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.

Pasal 16

Dokter dengan status Pegawai Negeri Sipil yang telah menjalankan tugas belajar dan belum ditempatkan dalam Jabatan Fungsional Dokter tetapi melaksanakan tugas pelayanan sebagai Dokter, diberikan TPP sesuai dengan jenjang Jabatan Fungsional Dokter terakhirnya.

BAB X

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA

Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Besaran TPP bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai formasi jabatan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.
- (4) Pembayaran TPP bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus).
- (5) Dalam hal CPNS telah diangkat menjadi PNS pembayaran TPP dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 18

- (1) Pembayaran TPP bagi PPPK dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada keputusan pengangkatan sebagai PPPK.
- (2) Pembayaran TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Besaran TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai formasi jabatan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Wali Kota.
- (4) Pembayaran TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sebesar 50% (lima puluh perseratus) untuk PPPK dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun.

- (5) Pembayaran TPP bagi PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibayarkan sebesar 100% (seratus perseratus) untuk PPPK dengan masa kerja 1 (satu) tahun ke atas.

BAB XI

PEMBERIAN, PEMBERHENTIAN DAN PENGURANGAN TPP PEGAWAI

Pasal 19

- (1) TPP diberikan kepada pegawai secara bulanan dalam 1 (satu) tahun anggaran dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberhentian TPP pegawai tidak diberikan kepada:
- a. pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; dan
 - e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan;
 - g. pegawai yang berstatus terdakwa atau terpidana;
 - h. pegawai yang mengambil cuti besar melahirkan anak yang keempat dan seterusnya;
 - i. pegawai yang mengambil cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) bulan;

- j. pegawai yang memiliki tingkat capaian Penilaian Prestasi Kerja dibawah 50% (lima puluh perseratus);
 - k. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 10 (sepuluh) hari berturut-turut dalam 1 (satu) bulan secara kumulatif;
 - l. pegawai yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai PNS; dan
 - m. pegawai yang terkena hukuman disiplin sedang diberlakukan pemberhentian TPP pada bulan berikutnya terhitung mulai tanggal pemberlakuan hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 6 (enam) bulan;
 - 2) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 9 (sembilan) bulan;
 - 3) Pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas) bulan;
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diberikan kembali pada pegawai :
- a. memiliki surat pernyataan melaksanakan tugas.
 - b. pengaktifan kembali.
 - c. selesai menjalankan masa cuti.
 - d. surat perintah pemberhentian penyidikan dari kepolisian serta putusan pengadilan yang menyatakan bahwa pegawai tidak bersalah.
 - e. memiliki tingkat capaian Penilaian Prestasi Kerja diatas 50% (lima puluh perseratus)
 - f. selesai menjalankan hukuman disiplin.

- (4) Pemberhentian TPP bagi Pegawai yang berstatus tugas belajar diberlakukan pada bulan ketujuh terhitung mulai ditetapkannya Keputusan tentang Tugas Belajar.

Pasal 20

Pengurangan TPP diberlakukan kepada pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :

- a. Sebesar 3% (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan; dan
- b. Paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5% per hari
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1% per hari
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25% per hari
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir hadir pulang	1,5% per hari

- (2) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5% per hari
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1% per hari
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25% per hari
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir hadir pulang	1,5% per hari

BAB XII

PENILAIAN TPP PEGAWAI

Pasal 22

- (1) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (2) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (3) Kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja

BAB XIII

PEMBAYARAN TPP PEGAWAI

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP pegawai setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap pegawai yang memiliki jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai yang diangkat atau dipindahkan mutasi, promosi dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional sampai dengan tanggal 15 (lima belas), maka pembayaran TPP jabatan struktural/jabatan fungsional yang baru diberikan pada bulan keputusan pengangkatan atau keputusan pemindahan ditetapkan.
- (3) Pegawai yang diangkat atau dipindahkan mutasi, promosi dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional setelah tanggal 15 (lima belas), maka pembayaran TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional yang baru diberikan pada bulan berikutnya di Perangkat Daerah baru.

- (4) PNS yang mutasi ke Pemerintah Daerah Kota Cirebon dibayarkan TPP sebesar 50% dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas selama 6 (enam) bulan, selanjutnya dibayarkan 100% pada bulan berikutnya.

BAB XIV

PENGUKURAN SKP

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai wajib menyusun SKP untuk tahun berjalan.
- (2) Setiap akhir tahun atasan langsung, melakukan penilaian prestasi kerja bawahannya selama 1 (satu) tahun.
- (3) Bagi pegawai 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 Sekretaris Daerah dan pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh Wali Kota.

BAB XV

MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 25

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dan prestasi kerja sebesar 40% (empat puluh perseratus) dibayarkan melalui mekanisme sebagai berikut:
 - a) Kepala Perangkat Daerah wajib membuat dan mengusulkan daftar usulan Pemberian, Pengurangan dan Pemberhentian TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi

urusan pemerintahan bidang keuangan 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 Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang keuangan;
- 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 Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang keuangan setelah diverifikasi oleh verifikatur perangkat daerah paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya;
- d) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pemerintahan bidang keuangan 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 pegawai 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.

BAB XVI
PEMBIAYAAN

Pasal 26

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

Pasal 27

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

BAB XVII
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 28

- (1) Pemerintah Daerah Kota 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 29

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.

Pasal 30

- (1) Kebijakan pemberian, pengurangan dan pemberhentian TPP yang diatur dalam Peraturan Wali Kota ini dievaluasi paling sedikit 2 (dua) kali dalam setahun sesuai dengan 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 23 ayat (3).
- (4) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaporkan kepada Wali Kota.

BAB XVIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) Atasan langsung dan atau pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian kinerja terhadap bawahannya tidak diberikan TPP.
- (2) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat diberikan TPP pegawai tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

- (3) Ketentuan mengenai TPP tambahan, yaitu:
- a. pejabat setingkat pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat menerima TPP pegawai yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari TPP pegawai yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya; dan
 - b. pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat hanya menerima TPP pegawai pada Jabatan TPP pegawai yang tertinggi.
- (4) TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat.
- (5) Proporsi besaran TPP yang dibayar terdiri atas :
- e. Beban kerja paling tinggi sebesar sebesar 60% dari *basic* TPP;
 - f. Prestasi kerja paling tinggi sebesar kondisi kerja sebesar 40% dari *basic* TPP;
 - g. Kondisi kerja paling tinggi sebesar 30% dari *basic* TPP;
 - h. Kelangkaan profesi paling tinggi sebesar 30% dari *basic* TPP;

Pasal 32

Bentuk format mengenai :

- a. Catatan Pelaksanaan Jam Kerja oleh Atasan Langsung (Formulir 1);
- b. Surat Mengajukan Ijin Tidak Masuk Kerja, jika Hak Cuti Tahunan sudah habis (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).

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

Pasal 33

Aktifitas harian dan validasi aktifitas harian dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun setelah peraturan ini diundangkan.

BAB XIX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Wali Kota ini, Peraturan Wali Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Cirebon (Berita Daerah Kota Cirebon Tahun 2019 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

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 28 Januari 2022

WALI KOTA CIREBON,

ttd,

NASHRUDIN AZIS

Diundangkan di Cirebon
Pada tanggal 28 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA CIREBON,

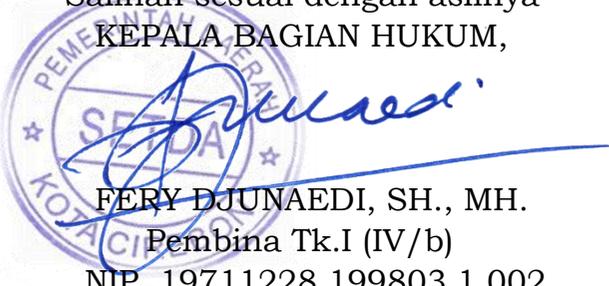
ttd,

AGUS MULYADI

BERITA DAERAH KOTA CIREBON TAHUN 2022 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



FERY DJUNAEDI, SH., MH.

Pembina Tk.I (IV/b)

NIP. 19711228 199803 1 002

LAMPIRAN

PERATURAN WALI KOTA CIREBON
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL
NEGARA 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

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 10.000)

.....
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.....tanggaldatang/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

Cirebon,
Atasan Langsung

.....
NIP

.....
NIP.

*) Coret yang tidak perlu

WALI KOTA CIREBON,

NASHRUDIN AZIS

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

FERY DJUNAEDI, SH., MH.
Pembina Tk.I (IV/b)
NIP. 19711228 199803 1 002

