

**WALIKOTA MOJOKERTO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO  
NOMOR 21 TAHUN 2020

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara (ASN) dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang dituangkan dalam peraturan kepala daerah;
- b. bahwa guna meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, perlu diberikan Tambahan Penghasilan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (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 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 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 2014 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisa Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
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 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tunjangan Tambahan Penghasilan Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 5 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
15. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah;

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
2. Walikota adalah Walikota Mojokerto.

3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kota.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota termasuk PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Pemerintah Kota.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja dan kesejahteraan PNS berdasarkan tugas dan fungsi jabatan.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, serta tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, yang digunakan sebagai dasar pemberian TPP.
9. Tingkat Kehadiran adalah persentase kehadiran PNS dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
10. Aktivitas Harian yang terdiri atas Aktivitas Utama dan Aktifitas Tambahan adalah semua aktivitas PNS yang dituangkan dalam laporan bulanan.
11. Aktivitas Utama adalah aktivitas PNS yang sesuai dengan jabatannya sebagaimana tercantum dalam dokumen evaluasi jabatannya.
12. Aktivitas Tambahan adalah aktivitas PNS selain yang tercantum dalam dokumen evaluasi jabatannya.
13. Capaian Kinerja Organisasi adalah besaran serapan anggaran belanja langsung kumulatif setiap bulan berdasarkan perjanjian kinerja yang dilaporkan pada akhir bulan.

14. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
15. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
16. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
17. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Kota Mojokerto yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
18. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan kesanggupan untuk mengembalikan kepada daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
19. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran/Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.
20. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah kepada pihak ketiga.

21. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM-LS.

## **BAB II**

### **MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP**

#### **Bagian Kesatu**

##### **Maksud dan Tujuan**

###### **Pasal 2**

- (1) Maksud pemberian TPP adalah salah satu bentuk penghargaan kepada PNS atas kinerjanya.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah :
  - a. Meningkatkan disiplin dan motivasi kerja PNS;
  - b. Meningkatkan kinerja PNS dan Pemerintah Kota secara keseluruhan; dan
  - c. Meningkatkan kesejahteraan PNS.

#### **Bagian Kedua**

##### **Prinsip**

###### **Pasal 3**

Dengan menyesuaikan pada kondisi dan kemampuan keuangan daerah, TPP disusun dan ditetapkan menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;

- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah.

### **BAB III**

#### **KRITERIA DAN BESARAN TPP**

##### **Bagian Kesatu**

##### **Kriteria Pemberian TPP**

###### **Pasal 4**

- (1) Kriteria pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Kota adalah sebagai berikut :
  - a. TPP berdasarkan beban kerja; dan
  - b. TPP berdasarkan prestasi kerja.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan penilaian beban kerja yang ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP per jabatan.
- (3) Penilaian beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan Tingkat Kehadiran setiap bulannya dalam bentuk rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja, pada saat pulang kerja, pada saat kehadiran pelaksanaan upacara dan kegiatan lain yang diperintahkan oleh Walikota.
- (4) Penilaian beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung dengan Rumus sebagai berikut :

$$\text{Beban Kerja} = 40\% \times (\sum \text{Kehadiran})$$

- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan penilaian prestasi kerja yang ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP per jabatan dengan rincian sebagai berikut :
- a. Aktivitas harian, dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen);
  - b. Serapan anggaran belanja langsung, dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen); dan
  - c. Nilai SAKIP Perangkat Daerah, dengan bobot sebesar 20% (dua puluh persen).
- (6) Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dihitung dengan Rumus sebagai berikut :

$$\text{Prestasi Kerja} = 60\% \times ((\sum \text{Aktifitas Harian} + \sum \text{Serapan Anggaran Belanja Langsung} + \sum \text{Nilai SAKIP Perangkat Daerah}) : 3)$$

## **Bagian Kedua**

### **Penetapan Besaran TPP**

#### Pasal 5

- (1) Penetapan Besaran TPP Per Jabatan didasarkan pada Kelas Jabatan, Indeks dan Harga Satuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Walikota ini.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian antara poin jabatan, indeks dan harga satuan dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP Per Jabatan} = \text{poin jabatan} \times \text{indeks} \times \text{harga satuan}$$

- (3) TPP dibayarkan kepada masing-masing PNS dengan terlebih dahulu dikalikan antara besaran TPP Per Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan penjumlahan penilaian beban kerja dan penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (4) dan ayat (6), dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{TPP yang dibayarkan} = \text{TPP Per Jabatan} \times (\text{beban kerja} + \text{prestasi kerja})$$



**BAB IV**  
**PEMBERIAN TPP**

**Bagian Kesatu**

**Penerima TPP**

Pasal 6

TPP diberikan kepada PNS yang bertugas di lingkungan Sekretariat Daerah, Dinas, Badan, Satuan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Kecamatan.

Pasal 7

TPP tidak diberikan kepada PNS yang:

- a. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain di luar Pemerintah Kota;
- b. ditugaskan sebagai Kepala Sekolah, Penilik/Pengawas dan Guru yang bersertifikasi;
- c. ditugaskan pada Badan Layanan Umum yang telah mendapatkan remunerasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012;
- d. tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Pemerintah Kota berdasarkan pernyataan tertulis dari atasan langsungnya;
- e. diberhentikan sementara dari jabatannya karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- f. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- g. tugas belajar;
- h. dibebaskan dari jabatannya;
- i. sedang menjalani Cuti selain Cuti sebagai berikut :
  1. cuti tahunan; dan

2. cuti sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Rumah Sakit/Puskesmas Rawat Inap paling lama 3 (tiga) hari.
- j. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.

#### Pasal 8

- (1) Pembayaran TPP bagi PNS yang mengalami mutasi jabatan di lingkungan Pemerintah Kota dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. diberikan Tambahan Penghasilan sesuai jabatan yang baru pada bulan berjalan apabila secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan antara tanggal 1 sampai dengan tanggal 10; atau
  - b. diberikan Tambahan Penghasilan sesuai jabatan yang baru pada bulan berikutnya apabila secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan setelah tanggal 10.
- (2) Pembayaran TPP bagi PNS pindahan/dipekerjakan/diperbantukan dari instansi lain ke Pemerintah Kota diberikan kepada yang bersangkutan setelah 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pembayaran TPP bagi PNS dari instansi lain hasil seleksi terbuka, dibayarkan setelah diangkat pada jabatan struktural yang diikutinya.

### **Bagian Kedua**

#### **Penilaian Tingkat Kehadiran**

#### Pasal 9

- (1) Tingkat Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
  - a. terlambat masuk bekerja;
  - b. pulang sebelum waktunya;
  - c. tidak masuk bekerja;

- d. upacara hari besar nasional, hari jadi Provinsi Jawa Timur dan hari jadi Kota Mojokerto; dan
  - e. acara-acara lain yang ditentukan oleh Pemerintah Kota.
- (2) Dinas luar yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dihitung sebagai masuk bekerja.
  - (3) Ketidakhadiran kerja karena Cuti Tahunan dihitung sebagai masuk kerja.

#### Pasal 10

- (1) Perhitungan Indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dilaksanakan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II Peraturan Walikota ini dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Terlambat dan/atau pulang mendahului 1 (satu) menit sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, selanjutnya disebut KT1, maka Tingkat Kehadiran dikurangkan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;
  - b. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, selanjutnya disebut KT2, maka Tingkat Kehadiran dikurangkan sebesar 1% (satu persen) x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;
  - c. terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, selanjutnya disebut KT3, maka Tingkat Kehadiran dikurangkan sebesar 1,25% (satu koma dua lima persen) x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas;
  - d. Terlambat dan/atau pulang mendahului lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit selanjutnya, disebut KT4, maka Tingkat Kehadiran dikurangkan sebesar 1,5% (satu koma lima persen) x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului atau meninggalkan tugas;

- e. Tidak hadir bekerja dan/atau tidak mengisi daftar hadir kerja atau pulang kantor tanpa keterangan, tidak mengikuti upacara dan kegiatan lain yang diperintahkan oleh Kepala Daerah, selanjutnya disebut KT5, maka Tingkat Kehadiran dikurangkan sebesar 2% (dua persen) x jumlah hari tidak hadir bekerja tanpa keterangan/tidak mengikuti upacara;
  - f. tidak masuk bekerja tanpa keterangan sedikitnya 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berkenaan, selanjutnya disebut KT6, maka Tingkat Kehadiran dianggap 0% (nol persen).
- (2) Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan kerusakan peralatan, listrik padam dan kondisi force majeure, maka pengisian daftar hadir dilakukan secara manual dan dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

### **Bagian Ketiga**

#### **Penilaian Aktivitas Harian**

##### **Pasal 11**

- (1) Aktivitas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (5) huruf a ditetapkan berdasarkan jumlah aktivitas atau kegiatan harian yang dilaksanakan PNS sesuai dengan kata kunci masing-masing jabatan.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif setiap pegawai dalam melaksanakan aktivitas harian ditetapkan 6.000 (enam ribu) menit setiap bulannya.
- (3) Dalam hal aktivitas harian setiap bulan lebih dari 6.000 (enam ribu) menit maka dihitung 6.000 (enam ribu) menit.
- (4) Aktivitas Tambahan diakui sebanyak-banyaknya 1.200 (seribu dua ratus) menit setiap bulannya.
- (5) Perhitungan waktu kerja efektif dalam melaksanakan aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.

- (6) Setiap PNS wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan yang sudah ditetapkan.
- (7) Atasan langsung PNS wajib melakukan validasi terhadap aktivitas harian jabatan dibawahnya.
- (8) Apabila atasan langsung dengan sengaja tidak melakukan validasi aktifitas harian bawahan yang berakibat dapat berpengaruh terhadap capaian TPP bawahannya maka perolehan TPP atasan langsung dipotong sebesar capaian bawahan yang terpotong.
- (9) Dalam hal sistem e-Kinerja mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka waktu pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan pada hari berikutnya setelah sistem e-Kinerja berfungsi kembali.
- (10) Batas waktu pengisian aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kalender.
- (11) Batas waktu validasi aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (12) Batas waktu validasi aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (11) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem e-Kinerja.

#### **Bagian Keempat**

#### **Penilaian Serapan Anggaran Belanja Langsung**

##### **Pasal 12**

- (1) Besaran capaian serapan anggaran belanja langsung dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
  - a. persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 80% (delapan puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 100% (seratus persen);
  - b. persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 80% (delapan puluh persen);

- c. persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 40% (empat puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 60% (enam puluh persen);
  - d. persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 40% (empat puluh persen);
  - e. persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 0% (nol persen) sampai dengan 20% (dua puluh persen), maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 20% (dua puluh persen);
  - f. persentase penyerapan belanja langsung adalah 0% (nol persen) maka skor prosentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 0% (nol persen);
  - g. dikecualikan dari ketentuan huruf a dan b, bagi perangkat daerah yang membidangi pekerjaan fisik yaitu perangkat daerah yang menjalankan fungsi Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang serta fungsi Perumahan dan Kawasan Permukiman apabila persentase penyerapan belanja langsung lebih dari 70% (tujuh puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran belanja langsung dihitung sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Batas waktu pengisian realisasi anggaran secara manual dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.

#### **Bagian Kelima**

#### **Penilaian SAKIP Perangkat Daerah**

#### **Pasal 13**

- (1) Pengkategorian Nilai SAKIP Perangkat Daerah dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Nilai SAKIP Perangkat Daerah lebih dari 30 sampai dengan 50 (C) dikategorikan telah mencapai target sebesar 60% (enam puluh persen);
  - b. Nilai SAKIP Perangkat Daerah antara lebih dari 50 sampai dengan 60 (CC) dikategorikan telah mencapai target sebesar 70% (tujuh puluh persen);
  - c. Nilai SAKIP Perangkat Daerah di atas lebih dari 60 sampai dengan 70 (B) dikategorikan telah mencapai target sebesar 80% (delapan puluh persen);
  - d. Nilai SAKIP Perangkat Daerah lebih dari 70 sampai dengan 80 (BB) dikategorikan telah mencapai target sebesar 90% (sembilan puluh persen);
  - e. Nilai SAKIP Perangkat Daerah lebih dari 80 sampai dengan 90 (A) dikategorikan telah mencapai target sebesar 100% (seratus persen); dan
  - f. Nilai SAKIP Perangkat Daerah lebih dari 90 sampai dengan 100 (AA) dikategorikan telah mencapai target sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Evaluasi Penilaian SAKIP dilakukan setiap tahun yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

## **Bagian Keenam**

### **Penganggaran dan Pengelolaan Keuangan Daerah**

#### Pasal 14

TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing-masing Perangkat Daerah pada kelompok belanja tidak langsung.

#### Pasal 15

TPP dibayarkan sesuai dengan Daftar Penerimaan TPP paling cepat setelah tanggal 5 bulan berikutnya.

## Pasal 16

- (1) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) TPP bulan Desember dibayarkan sebesar 100% (seratus persen).
- (3) Kelebihan pembayaran TPP bulan Desember akibat ketidakhadiran kerja, aktivitas harian dan capaian kinerja organisasi akan diperhitungkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Mekanisme pengembalian atas kelebihan pembayaran TPP bulan Desember diatur dengan surat edaran Sekretaris Daerah Kota Mojokerto.

## Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung.
- (2) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 18

- (1) SPM-LS TPP diajukan kepada BUD untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), dilampiri dengan:
  - a. Lembar Verifikasi Pertanggungjawaban;
  - b. Daftar Rekapitulasi Perhitungan dan Penerimaan TPP;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d. SSP PPh Pasal 21;
  - e. Surat Pertanggungjawaban bulan yang lalu/ sebelumnya; dan
  - f. Surat Pencairan Dana (SPD).
- (2) SPM-LS TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan rincian, sebagai berikut:
  - a. lembar kesatu dan lembar kedua disampaikan kepada BUD; dan
  - b. lembar ketiga sebagai pertinggal pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.



**Pasal 19**

Format Rekapitulasi Perhitungan Tingkat Kehadiran dan Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Walikota ini.

**BAB V****PENGURANGAN TPP****Pasal 20**

- (1) Bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin pada tahun berjalan, diberikan pemotongan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hukuman Disiplin Ringan, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 50% (lima puluh persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya;
  - b. Hukuman Disiplin Sedang, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya;
  - c. Hukuman Disiplin Berat, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 2 (dua) bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Bagi PNS yang tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sampai dengan batas waktu yang ditentukan, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya.
- (3) Bagi PNS pemegang Barang Milik Daerah yang tidak mengembalikan Barang Milik Daerah sesuai Berita Acara Pemeriksaan, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya, setelah Berita Acara Pemeriksaan diterbitkan.

- (4) Bagi PNS yang dinyatakan wajib mengembalikan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) sesuai Berita Acara Pemeriksaan, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penilaian beban kerja (40% dari TPP per jabatan) selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya, setelah Berita Acara Pemeriksaan diterbitkan.
- (5) Bagi PNS dengan jabatan administrator apabila sampai dengan bulan Juni 2020 belum mempunyai sertifikasi Pengadaan Barang/Jasa, dilakukan pemotongan terhadap TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari besaran TPP yang seharusnya diterima sampai dengan diperolehnya sertifikat Pengadaan Barang/Jasa.

## **BAB VI**

### **PEMBINAAN, MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN**

#### Pasal 21

Pembinaan, Monitoring, Evaluasi dan Pengawasan TPP dilakukan oleh Tim Pelaksanaan TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### Pasal 22

- (1) Berdasarkan hasil evaluasi Perjanjian Kinerja Tahun 2020 yang dilaksanakan pada akhir Tahun Anggaran 2020, perangkat daerah dapat diberikan tambahan TPP atau dikenakan pengurangan TPP.
- (2) Besaran penambahan dan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada Tahun Anggaran 2021.
- (3) Bagi PNS yang meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen).
- (4) PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau sebagai Pelaksana Harian (Plh.) dapat diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai plt. atau plh. atas jabatan dibawahnya, diberikan TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan yang dirangkapnya;
  - b. Pejabat yang merangkap plt atau plh jabatan lain yang setingkat atau setingkat lebih tinggi dengan jabatan definitifnya dapat memilih diberikan TPP pada kelas jabatan yang lebih tinggi dan ditambahkan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada kelas jabatan yang yang dirangkapnya.
- (5) Besaran TPP Per Jabatan bagi Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang seharusnya diterima.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PERALIHAN**

#### Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP bulan Januari Tahun 2020 dihitung dengan terlebih dahulu memperhitungkan selisih skor serapan anggaran belanja langsung, persentase skor kehadiran dan persentase skor aktivitas harian pada bulan Desember Tahun 2019.
- (2) Selisih atas perhitungan skor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai salah satu dasar pengurangan penerimaan TPP pada bulan Januari Tahun 2020.
- (3) Pembayaran TPP bulan Januari, Februari, Maret Tahun 2020 dilaksanakan pada bulan April Tahun 2020.

## **BAB IX**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku maka Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 76 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelas Jabatan dan Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

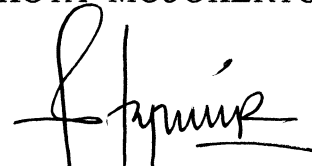
Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto

pada tanggal **24 Maret** 2020

WALIKOTA MOJOKERTO

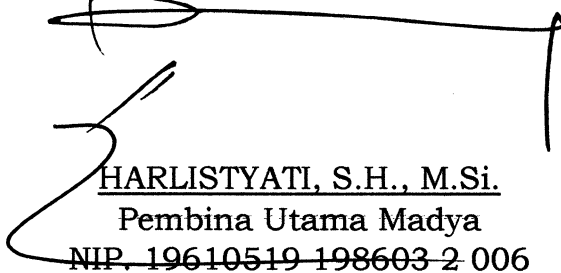


IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto

pada tanggal **24 Maret** 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



HARLISTYATI, S.H., M.Si.

Pembina Utama Madya

NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR **82/A**