



WALIKOTA SAWAHLUNTO
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO
NOMOR 4 TAHUN 2020
TENTANG
TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan motivasi kerja, prestasi kerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara dalam melaksanakan tugas sebagai pelayan publik, serta guna mewujudkan peningkatan target kinerja secara individu maupun secara institusional bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto, maka perlu diberikan Tunjangan Kinerja Daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tunjangan Kinerja Daerah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19) ;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

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) ;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) ;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) ;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 ;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri ;
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
15. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42) ;
16. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11) ;
17. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);

18. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2017 Nomor 41);
19. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 17);
20. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 7).

MEMUTUSKAN ;

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.

2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dengan sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
5. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah Kota Sawahlunto.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. 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.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. PNS adalah yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
10. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
11. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
13. Tunjangan Kinerja Daerah Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TKD adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Kota Sawahlunto kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada

Pemerintah Kota Sawahlunto yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur serta meningkatkan kesejahteraan.

14. Pemberian TKD adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.
15. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah unsur penunjang Urusan Pemerintahan pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi organisasi perangkat daerah yang dipimpinnya.
17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah.
18. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat PPKD adalah kepala SKPKD yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
19. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah PPKD yang bertindak dalam kapasitas sebagai BUD.
20. Pejabat Penatausahaan Keuangan Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PPK OPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada OPD.
21. Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa yang selanjutnya disebut UKPBJ adalah unit organisasi Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah/Institusi yang berfungsi melaksanakan Pengadaan Barang/Jasa yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada.
22. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, kewenangan dan hak PNS dalam rangka memimpin Struktural.
23. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu Satuan Organisasi Perangkat Daerah yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

24. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. 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 TKD.
26. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
27. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
28. Hukuman adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
29. Hari kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat pada Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto untuk waktu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.
30. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
31. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus dan berhak atas cuti tersebut selama 12 (dua belas) hari kerja.
32. Cuti karena Alasan Penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
33. Cuti Melahirkan adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PNS.
34. Cuti Sakit adalah kondisi PNS yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
35. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.

36. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
37. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran atau pejabat yang ditunjuk.
38. Pejabat penanggungjawab adalah Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kasubag Tata Usaha atau sejenisnya yang mengurus kepegawaian pada OPD.
39. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
40. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
41. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
42. Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kota Sawahlunto.
43. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Sawahlunto.
44. Pelaksana tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
45. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
46. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
47. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
48. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran 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.

49. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD.
50. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

Maksud pemberian TKD adalah untuk memberikan penghargaan atas capaian kinerja, disiplin, dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya

Pasal 3

Tujuan pemberian TKD adalah untuk:

- a. meningkatkan disiplin pegawai;
- b. meningkatkan motivasi kerja Pegawai;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- d. meningkatkan kinerja Pegawai;
- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai;
- f. meningkatkan integritas Pegawai; dan
- g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 4

- (1) Pemberian TKD dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan; dan
 - f. kesejahteraan.
- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TKD mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa TKD dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan pemberian TKD mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TKD sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TKD diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.

Pasal 5

TKD diberikan berdasarkan kriteria :

- a. prestasi kerja;
- b. perilaku kerja;
- c. kondisi kerja;
- d. kelangkaan profesi; dan
- e. pertimbangan objektif lainnya.

BAB II

PEMBERIAN TKD

Pasal 6

- (1) TKD diberikan kepada PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TKD sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dikecualikan bagi Dokter PNS yang gajinya tidak tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah tetapi bekerja pada RSUD Sawahlunto.
- (3) PNS pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/provinsi/kabupaten/kota lain ke Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan, akan diberikan TKD setelah menjalankan tugas 1 (satu) bulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan struktural dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah diberikan TKD.

- (5) Jika pelantikan dan serah terima jabatan tidak dilaksanakan pada hari pertama kerja awal bulan maka TKD jabatan yang baru dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (6) PNS yang izin tidak masuk kerja karena alasan lain dan bukan berstatus cuti, diberlakukan pengurangan prestasi kerja dan beban kerjanya selama izin.
- (7) PNS yang sedang menjalani cuti tahunan, capaian beban kerja dan prestasi kerjanya dihitung sebagai masuk kerja.
- (8) PNS yang diberikan tugas sebagai Tenaga Kesehatan Haji Indonesia, diberikan TKD penuh selama bertugas sebagai Tenaga Kesehatan Haji Indonesia.
- (9) TKD tidak diberikan kepada :
 - a. PNS yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TKD selama 2 (dua) tahun;
 - b. PNS yang tidak membuat SKP tahun sebelumnya dan rencana kerja tahunan pada tahun berjalan;
 - c. PNS yang mengikuti tugas belajar berdasarkan Keputusan Walikota;
 - d. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - e. PNS yang berstatus terpidana;
 - f. PNS yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan/atau diberhentikan dari jabatan PNS dengan mendapat uang tunggu/belum diberhentikan sebagai PNS;
 - g. PNS yang dipekerjakan pada instansi lain di luar Pemerintah Kota Sawahlunto secara penuh/*full time*;
 - h. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - i. PNS yang sedang menjalani cuti besar selama 1 (satu) bulan atau lebih;
 - j. PNS yang sedang menjalani cuti melahirkan anak keempat pada saat menjadi PNS;
 - k. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan 3 (tiga) hari atau lebih;
 - l. PNS yang sedang bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun;

- m. PNS yang masih menguasai asset milik pemerintah daerah baik asset bergerak maupun asset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
 - n. PNS yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tetapi belum disampaikan sampai batas waktu yang ditentukan;
 - o. CPNS; dan
 - p. Fungsional guru, Pengawas Sekolah, Penilik, Pamong Belajar yang menerima sertifikasi.
- (10) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan TKD sesuai dengan ketentuan Jabatan Pelaksana.

Pasal 7

- (1) PNS di lingkungan RSUD diberikan TKD sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TKD berdasarkan kelas jabatan dan harga jabatan yang ditetapkan.
- (2) Persentase TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 60% untuk aspek prestasi kerja dan 40% aspek perilaku kerja.
- (3) Pejabat struktural yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas (Plt) dalam jabatan/eselon yang lebih tinggi, diberikan TKD sesuai dengan besaran TKD pada kelas jabatan dan harga jabatan/eselon sebagai pelaksana tugas.
- (4) PNS yang ditugaskan sebagai pelaksana tugas (Plt) dalam jabatan/eselon, diberikan TKD sesuai dengan kelas jabatan dan harga jabatan/eselon sebagai pelaksana tugas.
- (5) PNS yang ditugaskan sebagai fungsional guru, Pengawas Sekolah, Penilik, dan Pamong Belajar yang tidak menerima sertifikasi besaran TKD sesuai dengan SK besaran yang ditetapkan.
- (6) TKD dapat diberikan kepada PNS yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (9) huruf h, huruf i dan huruf j dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS yang sedang menjalani cuti alasan penting paling lama 5 (lima) hari kerja secara kumulatif dalam bulan berjalan, capaian beban kerja dan prestasi kerjanya dihitung sebagai masuk kerja dan untuk hari kerja berikutnya dikenakan pemotongan capaian perilaku kerja dan prestasi kerjanya berdasarkan jumlah hari cuti;
- b. PNS yang sedang menjalani cuti melahirkan anak pertama sampai anak ketiga pada saat menjadi PNS untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berjalan, capaian perilaku kerja dan prestasi kerjanya dihitung sebagai masuk kerja dan untuk hari kerja berikutnya dikenakan pemotongan capaian beban kerja dan prestasi kerjanya berdasarkan jumlah hari cuti ;
- c. PNS yang sedang menjalani cuti melahirkan anak pertama sampai anak ketiga pada saat menjadi PNS secara penuh selama hari kerja pada bulan berjalan, diberikan TKD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TKD yang ditetapkan atau sesuai dengan kelas jabatan dan harga jabatan;
- d. PNS yang sedang menjalani cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan yang diketahui atasan untuk 1 (satu) hari kerja, surat keterangan dokter untuk waktu 2 (dua) sampai dengan 14 hari (empat belas) hari kerja, diberlakukan pengurangan prestasi kerja selama masa cuti sakitnya dan untuk perilaku kerjanya tetap diperhitungkan penuh;
- e. PNS yang sedang menjalani cuti sakit secara penuh selama hari kerja pada bulan berjalan, diberikan TKD sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TKD yang ditetapkan atau sesuai dengan kelas jabatan dan harga jabatan.
- f. PNS yang sedang menjalani cuti besar paling lama 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif dalam bulan berjalan, capaian perilaku kerja dan prestasi kerjanya dihitung sebagai masuk kerja dan untuk hari kerja berikutnya dikenakan pemotongan capaian perilaku kerja dan prestasi kerjanya berdasarkan jumlah hari cut

BAB III

ALOKASI ANGGARAN

Pasal 8

- (1) Pembiayaan TKD dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.

- (2) Penganggaran TKD berdasarkan Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dan huruf b, dialokasikan pada kelompok Belanja Tidak Langsung pada objek Belanja Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja.
- (3) Penganggaran TKD berdasarkan Aspek Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, dialokasikan pada kelompok Belanja Tidak Langsung pada Objek Belanja Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja.
- (4) Penganggaran TKD berdasarkan Aspek Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dialokasikan pada kelompok Belanja Tidak Langsung pada Objek Belanja Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Aspek Kelangkaan Profesi.
- (5) Penganggaran TKD berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e, dialokasikan pada kelompok Belanja Tidak Langsung pada objek Belanja Tambahan Penghasilan PNS dengan rincian objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya.
- (6) Penganggaran TKD berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e bagi tim Penatausahaan Keuangan dan Barang dialokasikan pada program Pelayanan Administrasi Perkantoran kegiatan Penatausahaan dan Barang, pada kelompok Belanja Langsung, jenis Belanja Barang dan Jasa dengan kode objek dan kode rincian objek rekening yang bersesuaian.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan besaran TKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 untuk setiap kelas jabatan/penugasan Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

INSTRUMEN PERHITUNGAN TKD

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TKD yang diterima setiap PNS dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja, aspek prestasi kerja, aspek kondisi kerja, aspek kelangkaan profesi, dan aspek penilaian objektif lainnya.

- (2) Persentase pemberian TKD adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek prestasi kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek perilaku kerja.
- (3) Pelaksanaan hari kerja bagi PNS mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan ketentuan jam kerja dan jam istirahat sebagai berikut :
- a. Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
 - b. Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu;
 - c. Ketentuan jam kerja dengan program 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut :
 - 1) hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 - 2) hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
 - d. Ketentuan waktu kerja bagi OPD yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB;
 - 2) hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB; dan
 - 3) hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
 - e. Bagi lembaga pendidikan yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja, ketentuannya disesuaikan dengan jam pembelajaran di sekolah;
 - f. Ketentuan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci Ramadhan),

yang akan diatur lebih lanjut berpedoman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. Ketentuan waktu kerja, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus seperti tenaga paramedik di RSUD, guru di sekolah, petugas puskesmas, petugas kebersihan, penyuluh pertanian, pemadam kebakaran, personil Satpol PP dan personil LLAJ diatur lebih lanjut oleh kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua
Aspek Prestasi Kerja
Pasal 10

(1) Aspek Prestasi Kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu :

- a. Pelaksanaan tugas PNS, dituangkan dalam buku laporan harian kerja dengan bobot maksimal 55% (lima puluh lima persen) dengan rincian:

No	Akumulasi Jam Kerja Melaksanakan Tugas Dalam Satu Bulan	Bobot
1	120 s/d 150 jam	55 %
2	105 s/d 119 jam	50 %
3	90 s/d 104 jam	45 %
4	75 s/d 89 jam	40 %
5	74 s/d 0 jam	35 %

- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian PNS, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:

No	Waktu Menyampaikan Laporan	Bobot
1	hari pertama kerja bulan berikutnya	5 %
2	hari kedua kerja bulan berikutnya	4 %

3	hari ketiga kerja bulan berikutnya	3 %
4	hari keempat kerja bulan berikutnya	2 %
5	hari kelima kerja bulan berikutnya	0 %

- (2) Format laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pelaksanaan kegiatan di luar jam kerja tidak dituangkan dalam laporan harian.

Bagian Ketiga
Aspek Perilaku Kerja
Pasal 11

Persentase aspek Perilaku Kerja didasarkan atas 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Datang Tepat Waktu (DTW), bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$DTW = \frac{\text{jumlah hari datang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 5\%$$

- b. Pulang Tepat Waktu (PTW), bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$PTW = \frac{\text{jumlah hari pulang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 5\%$$

- c. Hadir Kerja (HK), bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$HK = \frac{\text{jumlah hari hadir kerja dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 5\%$$

- d. Hadir Apel Bulanan/Upacara hari besar lainnya dan Wirid Korpri, (HU), bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rumus sebagai berikut :

$$HU = \frac{\text{jumlah hadir apel/upacara/wirid dalam satu bulan}}{\text{jumlah total apel/upacara dalam satu bulan}} \times 5\%$$

- e. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:
1. bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Keempat
Aspek Kondisi Kerja

Pasal 12

Aspek kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi, yaitu :

- a. PNS yang ditugaskan pada UKPBJ;
- b. PNS yang ditugaskan memberikan layanan langsung pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja Kota Sawahlunto;
- c. PNS yang ditugaskan pada SKPKD; dan
- d. Inspektur dan PNS pada Inspektorat.

Bagian Kelima
Aspek Kelangkaan Profesi

Pasal 13

Aspek Kelangkaan Profesi diberikan kepada :

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Dokter spesialis pada RSUD;
- c. Dokter spesialis pada RSUD yang melakukan referral ke Puskesmas; dan
- d. Jabatan fungsional Dokter yang tidak menjabat sebagai kepala puskesmas.

Bagian Keenam
Aspek Pertimbangan Objektif Lainnya
Pasal 14

- (1) Aspek pertimbangan objektif lainnya diberikan untuk meningkatkan dan memotivasi PNS dalam melaksanakan tugas dan fungsinya yang bersifat khusus.
- (2) Besaran TKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diterima secara penuh setelah dipotong pajak.
- (3) TKD diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. PNS yang menjabat sebagai PA, KPA, KPA Kelurahan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerima, PPK OPD, PPK Pembantu di Kelurahan, Pengurus Barang OPD, Pengurus Barang Kota, Pembantu Pengurus Barang, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerima Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Penerima OPD serta PNS pada SKPKD;
 - b. PNS yang ditugaskan sebagai Asisten, Kepala OPD, Camat, Lurah, Direktur RSUD yang diangkat dari jabatan Dokter Umum, Direktur RSUD yang diangkat dari jabatan Dokter Gigi, Direktur RSUD yang diangkat dari jabatan Dokter Spesialis, Kepala Puskesmas, penugasan guru sebagai Kepala Sekolah, Pengawas Sekolah yang diberi tugas sebagai koordinator ULP Kecamatan;
 - c. PNS yang ditugaskan sebagai Sekretaris Pribadi dan Ajudan Walikota/Wakil Walikota/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah, Pengadministrasi Surat Pimpinan, Pengadministrasi Surat Asisten, Pengemudi Walikota/Wakil Walikota/Ketua DPRD/Wakil Ketua DPRD/Sekretaris Daerah, Pengemudi Ketua/Wakil Ketua Tim Penggerak PKK, Pengemudi Bagian Umum pada Sekretariat Daerah;
- (4) PNS yang diberikan aspek pertimbangan objektif lainnya diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota atau Kepala OPD.
- (5) PNS sebagaimana dimaksud ayat (3) yang sedang menjalani cuti selama 1 (satu) bulan atau lebih, TKD berdasarkan aspek pertimbangan objektif lainnya tidak diberikan.

Pasal 15

Tahapan penyampaian laporan harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari ketiga bulan berikutnya;
- b. Kepala OPD menyusun rekapitulasi aspek beban kerja dan capaian prestasi kerja setiap bulan dimulai pada hari keempat sampai dengan hari kelima;
- c. Kepala OPD mengesahkan rekapitulasi aspek beban kerja dan capaian prestasi kerja untuk bahan pengajuan TKD setiap bulan paling lambat pada hari keenam;
- d. Kepala OPD mengajukan SPP dan SPM TKD kepada Kepala BPKAD setiap bulan paling lambat pada hari ke 7 (tujuh);
- e. Kepala BPKAD harus menerbitkan SP2D TKD setiap bulan paling lambat pada hari kesembilan; dan
- f. Untuk PNS yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

BAB V

PENGELOLA DATA

Pasal 16

- (1) Pengelolaan data TKD pada OPD dilaksanakan oleh bagian yang menangani urusan bidang kepegawaian;
- (2) Bagian kepegawaian OPD mempunyai tugas :
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan aspek beban kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik atau absensi manual bagi OPD yang belum memiliki rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah aspek beban kerja;
 - c. menghitung data aspek beban kerja dan capaian prestasi kerja seluruh pegawai untuk kemudian disampaikan kepada bagian

keuangan OPD guna proses lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini ; dan

- d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.

(3) Bagian keuangan OPD mempunyai tugas :

- a. menerima rekapitulasi aspek beban kerja dan prestasi kerja Pegawai sebagai dasar perhitungan instrumen TKD;
- b. membuat daftar pembayaran TKD berdasarkan hasil rekapitulasi pencapaian aspek beban kerja dan prestasi kerja pegawai untuk disahkan Kepala OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
- c. mengajukan SPM TKD ke BPKAD; dan
- d. membayarkan TKD kepada setiap pegawai di OPD sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

BAB VI

PENGINPUTAN BAHAN TKD

Bagian Kesatu

Data Perilaku Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk PNS yang memangku jabatan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD atau yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan dengan melampirkan Surat Perintah Tugas dari kepala OPD atau pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi PNS pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan menggunakan format absensi pada OPD.

- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada pagi hari dan sore hari sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (5) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir PNS secara tertulis.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik belum ada pada UPTD, kehadiran pegawai dibuktikan dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

Pasal 18

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam daerah atau luar daerah tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja pegawai harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 19

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menerima rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya sebagai tembusan; dan
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua
Data Prestasi Kerja
Pasal 20

- (1) Setiap PNS wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika pejabat penilai tidak dapat melakukan penilaian laporan kerja harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala OPD dilaksanakan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai garis koordinasi.
- (5) Penilaian atas laporan Staf Ahli dan Asisten pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Walikota.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti apel pagi, apel bulanan, wirid, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari PNS yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Asisten Administrasi Pemerintahan;
 - c. Asisten Administrasi Pembangunan;
 - d. Asisten Administrasi Umum ;
 - e. Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM ;

- f. Inspektur Daerah;
 - g. Badan Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah, dan
 - h. Bagian Organisasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Tim Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 22

Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya.

- (1) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dari total Tunjangan Kinerja pada bulan berikutnya.

BAB IX

PERHITUNGAN TKD

Pasal 23

- (1) Perhitungan TKD berdasarkan kelas jabatan dan harga jabatan yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- (2) Perhitungan TKD sebagaimana yang dimaksud ayat (1) dikecualikan bagi jabatan fungsional guru, Pamong Belajar, Penilik dan Pengawas Sekolah.
- (3) Rumus perhitungan besaran TKD yang diterima oleh setiap PNS berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja adalah :

$$\text{Jumlah TKD diterima} = (\text{Harga Jabatan} \times \text{Indeks}) \times (\text{Akumulasi persentase Perilaku Kerja} + \text{Akumulasi persentase Prestasi Kerja}) - \text{PPH 21}$$

- (4) Rumus perhitungan besaran TKD yang diterima oleh setiap PNS berdasarkan aspek kondisi kerja adalah:

$$\text{Jumlah TKD diterima} = \text{Jumlah TKD berdasarkan aspek kondisi kerja} - \text{PPH 21}$$

- (5) Rumus perhitungan besaran TKD yang diterima oleh setiap PNS berdasarkan aspek kelangkaan profesi adalah:

Jumlah TKD diterima = Jumlah TKD berdasarkan aspek kelangkaan profesi – PPh 21

- (6) Rumus perhitungan besaran TKD yang diterima oleh setiap PNS berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya adalah:

**Jumlah TKD diterima = Jumlah TKD berdasarkan aspek
Pertimbangan objektif lainnya – PPh 21**

- (7) Contoh Format pengajuan TKD sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 24

- (1) TKD dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TKD diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal lima belas setiap bulan, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TKD ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD;
 - b. SPP-LS dilampiri dengan :
 1. Daftar rekapitulasi beban kerja ;
 2. Daftar rekapitulasi prestasi kerja ; dan
 3. Daftar pembayaran TKD yang telah disahkan pimpinan OPD.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dengan diundangkannya Peraturan Walikota ini maka seluruh honorarium kegiatan pada OPD tidak dapat diberikan kecuali Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD), Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi, dan Biaya Perencanaan, Pengawasan, dan Pengadaan Barang/Jasa.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 59 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 8 Tahun 2019 tentang Tunjangan Kinerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 59) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sawahlunto
pada tanggal 6 Januari 2020

WALIKOTA SAWAHLUNTO,


DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto
pada tanggal 6 Januari 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,


ROVANLY ABDAMS

BERITA DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2020 NOMOR 4

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

LAPORAN KERJA HARIAN PNS
BULAN

NAMA : PEJABAT PENILAI :

NIP : NIP. :

Jabatan : Jabatan :

No	Tanggal	Jam	Uraian Pekerjaan	Paraf Pejabat Penilai	Ket
1	2	3	4	5	6
1					
2					
...					

Mengetahui
Atasan Langsung Pejabat Nilai
(.....)
NIP.

Sawahlunto,.....
yang membuat laporan
(.....)
NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA SAWAHLUNTO

REKAPITULASI PERILAKU KERJA PNS

BULAN

OPD :

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan /Kelas Jabatan	Jumlah		Kehadiran			Hukuman Disiplin				Ket			
				Hari Kerja Dlm 1 Bulan	Hari Cuti Dlm 1 Bulan	Jumlah Hari Apel Dlm 1 Bulan	Datang Tepat Waktu	Pulang Tepat Waktu	Hadir Kerja	Hadir Apel/ Upacara	Tidak Ada hukuman Disiplin (20%)	Teguran Lisan (15%)		Teguran Tertulis (10%)	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis (5%)	Hukuman Disiplin Sedang (0%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
...																

Sawahlunto,.....

KEPALA OPD

(.....)

NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KOTA SAWAHLUNTO

REKAPITULASI PRESTASI KERJA PNS

BULAN

OPD :

NO	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan /Kelas Jabatan	Indikator Penilaian			Jumlah % Prestasi Kerja	Ket	
				Akumulasi Jam Kerja	Bobot (%)	Waktu Penyampaian Laporan			Bobot (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6+8	10
1									
2									
...									

Sawahlunto,.....

KEPALA OPD

(.....)

NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : TAHUN 2020

TANGGAL : JANUARI 2020

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH APARATUR
 SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA DAERAH BAGI PNS

BULAN

OPD :

No	Nama/ NIP/Ja- batan	Eselon/ Fungsio-nal/ Gol/ Kelas Jabatan/ Harga Jabatan	TKD Maks Berdas arkan Harga Jabata n	Jml hari Kerja Dlm 1 Bln	Jml hari Apel Dlm 1 Bln	Persentase Perilaku Kerja (40%)						% Prestas i Kerja (60%) Jml % Prestas i Kerja	Pertimba -ngan Objektif Lainnya	Jml Kotor	PPh Psl 21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan			
						% DTW	% PTW	% HK	% HU	% Tidak HD	% HD							Jml % Perilaku Kerja		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17=5x(14+15)+16	18	19=17-18	20	
1																				
2																				
...																				

Sawahlunto,

Kuasa
 Pengguna Anggaran

Bendahara Pengeluaran

(.....)
 NIP.

(.....)
 NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

DERI ASTA

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 4 TAHUN 2020

TANGGAL : 6 JANUARI 2020

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SAWAHLUNTO

CONTOH PERHITUNGAN TKD

Contoh 1 :

Jabatan	: Sekretaris Badan (Eselon III.a) Gol IV/a
Kelas Jabatan	: 12
Harga Jabatan	: 2115
TKD maks harga jabatan	: Rp. 5.922.000
Datang tepat waktu (DTW)	: 21 hari
Pulang tepat waktu (PTW)	: 21 hari
Cuti tahunan	: 4 hari
Hadir apel/upacara (HU)	: 3 kali, (total apel/upacara 4 kali)
Izin keperluan lain	: 1 hari
Hadir kerja (HK)	: 21 hari (tidak mengurangi cuti tahunan)
Jumlah hari kerja	: 22 hari
Hukuman disiplin (Hukdis)	: tidak ada
Jam kerja kegiatan	: 110 jam (akumulasi jam melaksanakan kegiatan berdasarkan laporan harian)
Penyampaian laporan PPh 21 Gol IV	: hari kedua kerja : 15 %
Perhitungan TKD :	
DTW	= $21/22 \times 5\% = 4,77\%$
PTW	= $21/22 \times 5\% = 4,77\%$
HK	= $21/22 \times 5\% = 4,77\%$
HU	= $3/4 \times 5\% = 3,75\%$
Hukdis	= 20 %
% Perilaku kerja	= $4,77\% + 4,77\% + 4,77\% + 3,75\% + 20\%$ = 38,07 %
% Prestasi kerja	= $55\% + 4\% = 59\%$
Total Penerimaan TKD = $(Rp.5.922.000 \times (38,07\% + 59\%)) \times 15\%$ = Rp.4.886.121	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA