



WALIKOTA MANADO

PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN WALIKOTA MANADO

NOMOR 05 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KOTA MANADO

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang : a. bahwa tugas pekerjaan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat DPRD Kota Manado berdasarkan Peraturan Walikota Manado Nomor 34 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado Rincian dan Tugas Sekretariat DPRD Kota Manado mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan, menyelenggarakan administrasi keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, memiliki beban kerja dan rutinitas yang tinggi dan sering kali pelaksanaannya diluar jam kerja dan/atau hari kerja;
- b. bahwa untuk meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil maka perlu memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Sekretariat DPRD Kota Manado;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Kota Manado dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado dalam rangka peningkatan kesejahteraan, disiplin, dan kinerja pegawai;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado ;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Di Sulawesi;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara ;
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Dan Tanggung Jawab Keuangan Daerah;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang – undangan;
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan terakhir dengan Undang Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;

13. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok - Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;
15. Peraturan Walikota Manado Nomor 34 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado Tipe A;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DPRD KOTA MANADO.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.
4. Walikota adalah Walikota Manado.
5. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
6. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.
7. Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado.
8. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Manado, Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Pusat yang dipekerjakan pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado berdasarkan Keputusan pejabat yang berwenang.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam suatu organisasi Negara.

11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
12. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Jabatan Fungsional Umum selanjutnya disebut JFU, adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu secara mandiri, yang kenaikan pangkatnya tidak berdasarkan perolehan angka kredit.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang Aparatur Sipil Negara;
15. Masa waktu 1 (satu) bulan adalah jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan berjalan.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara sipil berdasarkan beban kerja dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
18. Atasan Langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
19. Inspeksi mendadak selanjutnya disebut sidak adalah kunjungan resmi untuk memeriksa yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan.

BAB II JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Jam kerja pegawai ASN Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Manado adalah :
 - a. Hari Senin s.d Kamis :

Masuk kerja	:	Pukul 07.45 Wita
Istirahat	:	Pukul 12.00 Wita s.d. 13.00 Wita
Pulang kerja	:	Pukul 17.30 Wita
 - b. Hari Jumat :

Masuk kerja	:	Pukul 07.00 Wita
Pulang kerja	:	Pukul 14.00 Wita
 - c. Pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Siang/Sore dihitung sebagai bagian dari jam kerja pegawai.

- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pengaturan jam kerja pegawai berdasarkan *shift* dan jam kerja pegawai selama bulan Ramadhan.
- (3) Tambahan jam kerja dapat diatur oleh masing-masing kepala PD yang dapat diperhitungkan sebagai lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Manado selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. meningkatkan disiplin pegawai;
 - c. meningkatkan kinerja pegawai;
 - d. meningkatkan kesejahteraan pegawai;
 - e. meningkatkan integritas pegawai;
 - f. memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan profesional;
 - g. memotivasi pegawai yang bekerja melampaui beban kerja normal;

Pasal 4

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang diberikan kepada setiap pegawai sesuai dengan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) TPP diberikan berdasarkan penilaian komponen kinerja dan komponen disiplin kerja dari pegawai yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan berdasarkan faktor-faktor kinerja sebagai berikut :
 - a. produktifitas;
 - b. efektifitas;
 - c. efisiensi;
 - d. inovasi;
 - e. kerja sama;
 - f. kecepatan;
 - g. tanggung jawab; dan
 - h. ketaatan.
- (2) Kriteria penilaian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Penilaian kinerja tidak terikat dan/atau terpisah dari hasil penilaian komponen disiplin dan setiap atasan langsung secara berjenjang wajib membuat dan menetapkan nilai kinerja pegawai bawahannya berdasarkan capaian kerja pada

sasaran kerja individu pegawai setiap bulan dan perilaku kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dengan menerapkan asas rasionalitas.

- (4) Nilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditetapkan sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi.
- (5) Persentase capaian kinerja dalam perhitungan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Nilai kinerja dan persentase capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disetujui oleh Kepala PD dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
- (7) Pejabat penilai kinerja dalam pemberian TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Sekretaris Daerah Kota selaku pejabat penilai kinerja dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja sesuai kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah Kota.

Pasal 6

- (1) Penilaian komponen disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dihitung berdasarkan kehadiran menurut hari dan jam kerja , yaitu :
 - a. masuk kantor;
 - b. mengikuti apel pagi;
 - c. mengikuti apel sore;
 - d. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel kerja bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
 - e. tidak meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang sah;
 - f. tidak terjaring sidak; dan
 - g. tidak dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP.
- (3) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibedakan antara jabatan struktural dan fungsional dan/atau pelaksana.

Pasal 7

Izin terlambat atau izin tidak mengikuti apel tidak berlaku pada kegiatan :

- a. upacara kenegaraan;
- b. apel kerja perdana awal tahun;
- c. apel kerja perdana setiap bulan;
- d. apel kerja pasca cuti bersama hari besar keagamaan;
- e. jumat pagi bersih lingkungan anda (jumpa berlian); dan
- f. apel kerja akhir tahun.

Pasal 8

- (1) Pegawai yang terpenuhi seluruh daftar hadir namun tidak berada ditempat tugas dianggap meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pengawasan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan berkoordinasi dengan Pejabat yang membidangi kepegawaian.

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kantor karena melaksanakan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat cuti dari pejabat yang berwenang tidak mendapatkan pemotongan komponen disiplin.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kantor karena cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan mendapat pemotongan komponen disiplin sebesar 50% (lima puluh persen), dan untuk nilai kinerja sesuai dengan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai yang bersangkutan berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah melalui surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsungnya diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam masa waktu 1 (satu) bulan berjalan hanya dapat diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja, kecuali untuk alasan yang bersifat penting dengan mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung.
 - b. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila tidak mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dan tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung dianggap alpa.
 - c. Izin karena orang tua kandung, suami/istri, anak, saudara kandung dan mertua/menantu meninggal dunia paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dikenakan pemotongan komponen disiplin/diberikan Dispensasi.
 - d. Izin sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila melebihi 5 (lima) hari kerja, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan karena sakit diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila sakit baik secara berselang maupun berturut-turut selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.
 - b. Apabila sakit secara berselang maupun berturut-turut lebih dari 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
 - c. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila tidak melampirkan surat keterangan sakit dari dokter berlaku ketentuan yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf b.
 - d. Apabila surat keterangan dokter terbukti palsu, maka pegawai tersebut dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pasal 12

- (1) Pegawai dianggap melaksanakan tugas dan tidak mendapatkan pemotongan TPP apabila mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan dokumen lainnya (tugas luar);
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila melebihi jumlah hari yang telah diberikan, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila pada bulan berjalan tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, pemotongan komponen disiplin ditambah dengan persentase pemotongan dari jenis hukuman disiplin tersebut.
- (2) Pegawai yang dijatuhi 2 (dua) atau lebih jenis hukuman disiplin persentase pemotongan TPP dihitung dari jenis hukuman disiplin terberat.
- (3) Pemotongan komponen disiplin terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (4) Pemotongan TPP bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak mengurangi penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Perhitungan nilai persentase hasil capaian TPP dihitung dari persentase nilai capaian kinerja dikurangi dengan jumlah pemotongan komponen disiplin.
- (2) Pegawai yang nilai persentase hasil capaian TPP mendapat nilai minus, dibulatkan menjadi 0% (nol persen).

BAB IV

PEGAWAI YANG DAPAT MENERIMA TPP
DAN YANG TIDAK DAPAT MENERIMA TPP

Pasal 15

Pegawai yang dapat menerima TPP adalah :

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari di PD;
- b. Pegawai yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik sebelum dan/atau pada tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai saat dilantik dibayarkan 1 (satu) bulan berjalan;
- c. Pegawai yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik setelah tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- d. Pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas jabatan struktural yang kosong berdasarkan surat perintah tugas Walikota, pemberian TPP sesuai dengan tugas jabatannya berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- e. Pegawai yang pindah tugas antar PD di lingkungan Pemerintah Kota, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- f. PNS/CPNS Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) yang pindah tugas di Pemerintah Kota Manado, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- g. Pegawai yang pindah tugas pada Pemerintah Kota dapat menerima TPP setelah 6 (enam) bulan menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali yang diangkat dalam jabatan struktural berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- h. Pegawai yang melaksanakan tugas pendidikan dan pelatihan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas;
- i. Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural yang dilantik pada bulan Januari 2017, menerima pemberian TPP bulan Januari 2017 sesuai jabatan barunya.

Pasal 16

Pegawai yang tidak dapat menerima TPP adalah :

- a. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- b. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota;
- c. Pegawai melaksanakan tugas atau dipekerjakan/diperbantukan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Panitia Pengawas Pemilihan Umum, Instansi vertikal/Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lain;

- d. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berjalan;
- e. Pegawai yang berstatus terdakwa atau terpidana;
- f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
- g. Pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- h. Pegawai yang tidak masuk kantor karena alpa selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih, baik secara terus menerus maupun berselang dalam masa waktu 1 (satu) bulan;
- i. Pegawai yang tidak masuk kantor karena izin dan/atau sakit dan/atau cuti selama masa waktu 1 (satu) bulan;
- j. Pegawai yang mengikuti pendidikan tugas belajar;
- k. Pegawai yang dengan keputusan pejabat yang berwenang telah ditetapkan sebagai penerima tunjangan profesi/sertifikasi terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan tersebut.

BAB V KRITERIA YANG MENERIMA TPP

Pasal 17

- (1) Pegawai yang menerima TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. masuk kantor dan melaksanakan tugas secara penuh sesuai tugas pokok dan fungsi dengan pencapaian kinerja yang diharapkan;
 - b. mencapai target kerja berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan;
 - c. mengikuti apel pagi dan apel siang/sore dan kegiatan apel kerja lainnya secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. tidak meninggalkan tempat kerja selama jam kerja kecuali dengan alasan yang sah berlaku ketentuan pemotongan komponen disiplin sebagaimana yang telah ditetapkan;
 - e. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel bersama, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP.

BAB VI TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN TPP

Pasal 18

- (1) Kepala PD menugaskan Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran TPP.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan verifikasi rekapitulasi bulanan daftar hadir / absensi online / elektronik (finger print).
- (3) Sebelum mengusulkan dokumen TPP, setiap PD menugaskan Pejabat yang membidangi kepegawaian untuk berkoordinasi dengan BKPP terkait :
 - a. verifikasi rekapitulasi kehadiran pegawai selama melaksanakan tugas dalam sebulan;

- b. verifikasi dokumen penilaian kinerja pegawai selama melaksanakan tugas dalam sebulan;
- c. data kehadiran pegawai selama mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel kerja bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
- d. data kehadiran pegawai yang terjaring sidak.

Pasal 19

- (1) Setiap PD wajib membuat dokumen :
 - a. penetapan Sasaran Kerja Individu Pegawai 1 (satu) bulan pada awal bulan;
 - b. pengukuran Sasaran Kerja Individu Pegawai 1 (satu) bulan pada akhir bulan;
 - c. penilaian kinerja pegawai selama masa waktu 1 (satu) bulan;
 - d. rekapitulasi kehadiran pegawai selama masa waktu 1 (satu) bulan;
 - e. rekapitulasi hasil capaian kinerja pegawai selama 1 (satu) bulan;
 - f. daftar perhitungan TPP masa waktu 1 (satu) bulan;
 - g. daftar permintaan TPP masa waktu 1 (satu) bulan,
 - h. daftar pembayaran TPP masa waktu 1 (satu) bulan; dan
 - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala PD/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke BKPP untuk diperiksa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum dimasukkan ke BKPP terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing PD.
- (4) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimasukkan ke BKPP dalam bentuk *hardcopy* sebanyak (2) dua rangkap dan *softcopy* untuk diperiksa.
- (5) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang salah dan/atau tidak lengkap dikembalikan ke PD untuk dikoreksi dan/atau dilengkapi.
- (6) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah diperiksa dan telah sesuai/tidak ada kesalahan dibuatkan rekomendasi/salinan dokumen TPP yang diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada BKPP.
- (7) Pemeriksaan dokumen permintaan TPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah *listing* dokumen permintaan TPP diterima di BKD.
- (8) Dalam mengajukan dokumen permintaan TPP setiap PD wajib menunjukkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan keterangan lainnya ke BKPP.
- (9) Dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) setelah selesai diperiksa oleh BKPP dikembalikan ke masing-masing PD.
- (10) Proses rekapitulasi kehadiran dan penilaian kinerja untuk permintaan TPP bulan Desember paling lambat sampai dengan tanggal 24 Desember.

- (11) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke BKPP paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat dimasukkan setelah tanggal 24 Desember.
- (12) Dokumen permintaan TPP yang bulan Januari s.d. November yang dimasukkan diatas tanggal 10 (sepuluh) akan diperiksa pada bulan berikutnya.
- (13) Pembayaran TPP bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 20

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado dengan memasukkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h.
- (2) Prosedur permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan melalui :
 - a. pengawasan melekat yaitu dilakukan oleh masing-masing Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang;
 - b. pengawasan fungsional yaitu dilakukan dengan membentuk Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP;
 - c. pembentukan Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada pegawai.
- (3) Kelengkapan dan kebenaran data dokumen Permintaan TPP menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala PD.

BAB VIII ALOKASI BELANJA

Pasal 22

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan pada APBD melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat DPRD
- (3) PD menyusun kebutuhan anggaran TPP dalam RKA PD setiap tahun.

BAB IX
BESARAN PEMBERIAN TPP

Pasal 23

Besaran Pemberian TPP kepada Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Manado ditetapkan sebagai berikut :

(1) Besaran pemberian TPP kepada ASN ditetapkan sebagai berikut :

A. PEJABAT STRUKTURAL

- | | |
|-----------------------------|-----------------------|
| a. Sekretaris DPRD | Rp. 18.000.000/bulan; |
| b. Kepala Bagian | Rp. 12.000.000/bulan; |
| c. Kepala Sub Bagian/ Seksi | Rp. 7.000.000/bulan; |

B. JABATAN FUNGSIONAL UMUM

- | | |
|----------------------|----------------------|
| a. Golongan IV / III | Rp. 4.000.000/bulan; |
| b. Golongan II / I | Rp. 3.000.000/bulan; |
| c. CPNS | Rp. 1.500.000/bulan; |

(2) Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan setelah dilakukan perhitungan prosentase pemotongan komponen kinerja dan disiplin dalam masa waktu 1 (satu) bulan yang telah diverifikasi oleh BKPP Kota Manado.

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 24

- (1) Tabulasi dan besaran persentase penilaian kinerja dan pemotongan Komponen Disiplin Kinerja, tata cara verifikasi dan permintaan pembayaran TPP beserta format-format yang diperlukan mengacu pada ketentuan yang berlaku.
- (2) Dengan Berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota yang mengatur pemberian TPP bagi Pegawai ASN di lingkungan Sekretariat DPRD Kota Manado secara umum selama tidak diadakan penyimpangan khusus dinyatakan berlaku juga terhadap hal-hal yang dibicarakan dalam Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

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 Manado.

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 3 Januari 2018

WALIKOTA MANADO,

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
Pada tanggal, 3 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO

ttd

RUM DJ. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2018 NOMOR 05

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH
PEMBINA, IV/a
NIP. 19730422 199303 2 004