



**WALIKOTA PROBOLINGGO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 14 TAHUN 2019  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PROBOLINGGO,

- Menimbang :
- a. bahwa menurut ketentuan Pasal 39 ayat (2) 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, yang menyatakan “Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya”;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (8) huruf a Peraturan Menteri Dalam Negeri tersebut menyatakan “Kriteria pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan peraturan kepala daerah”;
  - c. bahwa menurut ketentuan Pasal 2 ayat (2) Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 179 Tahun 2018 tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, pada prinsipnya menyebutkan bahwa Peraturan Walikota dimaksud digunakan sebagai acuan dalam pemberian tunjangan pegawai;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, dipandang perlu menetapkan Peraturan Walikota Probolinggo tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, dan Djawa Barat (Himpunan Peraturan Peraturan Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 (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 4287);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
10. 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 5135);
11. 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);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah 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);
17. Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Probolinggo Nomor 24);
18. Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 137 Tahun 2018 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 137);

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Probolinggo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Probolinggo.
3. Walikota adalah Walikota Probolinggo.
4. Perangkat Daerah meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan.
5. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah daerah.
10. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan yang terdiri dari Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas dan Jabatan Pelaksana.
12. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Validator adalah Pejabat/Atasan Langsung yang berwenang memvalidasi listing Tunjangan Kinerja.

16. Evaluasi Kinerja PNS adalah serangkaian kegiatan untuk memeriksa kesesuaian pelaporan kinerja.
17. Tim Evaluasi Kinerja adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk melaksanakan evaluasi kinerja PNS dan tugas-tugas lainnya sebagaimana menurut Peraturan Walikota yang mengatur tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
18. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
19. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
20. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
21. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai indikator jabatan terhadap informasi indikator jabatan untuk menentukan bobot jabatan dan kelas jabatan.
22. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level faktor jabatan yang diperhitungkan.
23. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan dalam pemerintahan atau organisasi yang ditetapkan berdasarkan pengukuran dan penghitungan bobot dan nilai pekerjaan melalui evaluasi Jabatan.
24. Nilai Jabatan adalah derajat kelompok Jabatan yang didasarkan pada hasil pengukuran Jabatan melalui evaluasi Jabatan.
25. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
26. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
27. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
28. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
29. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.

30. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
31. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
32. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
33. Keadaan diluar cuti adalah keadaan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu dengan pemberitahuan kepada atasan langsung pada hari yang bersangkutan.
34. Dispensasi adalah Keputusan Pejabat yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan PNS untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu tanpa membebani biaya perjalanan dinas.
35. Masa Persiapan Pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
36. Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja yang selanjutnya disebut dengan Tunjangan Kinerja adalah tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang diberikan kepada seluruh PNS yang besarnya disesuaikan dengan Nilai Jabatan dan Penilaian Kinerja.
37. Tidak masuk kerja karena alasan yang sah adalah suatu keadaan bagi PNS yang sedang melaksanakan cuti atau keadaan di luar cuti.
38. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang tidak melaksanakan cuti atau keadaan di luar cuti.
39. Daftar Hadir Elektronik yang selanjutnya disebut *finger print* adalah sistem pengisian daftar hadir yang menggunakan elektronik berupa pengenalan sidik jari atau wajah.

## BAB II

### ASPEK TUNJANGAN KINERJA

#### Pasal 2

- (1) Dengan Peraturan Walikota ini ditetapkan, Tunjangan Kinerja berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diluar beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan prestasi kerja.
- (2) Penerima Tunjangan Kinerja sebagai berikut :
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi yang meliputi pejabat eselon II kecuali PNS pada Badan Layanan Umum Daerah;
  - b. Jabatan Administrator yang meliputi pejabat eselon III kecuali PNS pada Badan Layanan Umum Daerah;

- c. Jabatan Pengawas yang meliputi pejabat eselon IV kecuali PNS pada Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. Jabatan Fungsional kecuali PNS pada Badan Layanan Umum Daerah, Guru dan Pengawas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga; dan
  - e. Jabatan Pelaksana kecuali PNS pada Badan Layanan Umum Daerah dan Komisi Pemilihan Umum.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberlakukan bagi PNS yang sedang menjalani tugas belajar, melaksanakan Masa Persiapan Pensiun, diberhentikan sementara dari jabatan dan cuti diluar tanggungan Negara.
- (4) Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada penilaian kinerja yang terdiri atas :
- a. nilai jabatan;
  - b. besaran nominal nilai jabatan per point;
  - c. aktivitas kinerja pegawai yang meliputi aktivitas utama dan aktivitas tambahan; dan
  - d. tingkat kehadiran.

### Pasal 3

- (1) Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf a ditentukan berdasarkan Nilai Jabatan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota yang mengatur tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.
- (2) Besaran Nominal Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (4) huruf b ditetapkan sebesar Rp. 3.800,00 (tiga ribu delapan ratus rupiah) per point.
- (3) Aktivitas kinerja PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c dilaksanakan dengan mengisi dokumen (form) aktivitas kinerja sekurang-kurangnya 6000 menit setiap bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.
- (4) Penghitungan aktivitas kinerja sekurang-kurangnya 6000 menit setiap bulan sebagaimana dimaksud ayat (3) tidak menjadi faktor pengurangan dalam tunjangan kinerja
- (5) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d dilaksanakan dengan mengisi dokumen rekap skor kehadiran masing-masing PNS setiap bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang menjadi satu kesatuan yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 4

- (1) Pola penilaian terhadap aktivitas kinerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) dilaksanakan secara hierarkis dan berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi memberikan penilaian terhadap Pejabat Administrator;
  - b. Pejabat Administrator memberikan penilaian terhadap Pejabat Pengawas; dan
  - c. Pejabat Pengawas memberikan penilaian terhadap Pejabat Pelaksana.
- (2) Pejabat yang memberikan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap pejabat fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kecuali Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Inspektorat dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu.

### BAB III

#### TUGAS DAN PERAN PNS

#### Pasal 5

- (1) Tugas dan peran PNS dalam penilaian kinerja menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut :
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator selaku pengguna anggaran/pengguna barang mempunyai tugas sebagai berikut :
    1. mengisi SKP sesuai dengan jabatannya; dan
    2. melakukan validasi aktivitas bagi jabatandi bawahnya.
  - b. Jabatan Administrator dan Pengawas mempunyai tugas sebagai berikut :
    1. mengisi SKP sesuai dengan jabatannya;
    2. mengisi aktivitas; dan
    3. melakukan validasi terhadap aktivitas bawahan.
  - c. Pelaksana dan Jabatan Fungsional, mempunyai tugas sebagai berikut :
    1. mengisi SKP sesuai dengan jabatannya;
    2. mengisi SKP berdasarkan butir kegiatan bagi jabatan fungsional tertentu; dan
    3. mengisi aktivitas.
  - d. PLH atau PLT yang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan sebagaimana Pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
  - e. Pegawai yang ditunjuk menangani kepegawaian pada tiap-tiap Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut :
    1. melaksanakan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan pada database Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG);



2. melaksanakan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap presensi kehadiran;
  3. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan *finger print* kepada penanggung jawab *finger print* maupun secara manual; dan
  4. menghimpun *copy* dokumen (form) aktivitas kinerja dari setiap PNS yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 berhalangan sementara atau tetap, maka validasi dilakukan oleh PLH atau PLT pada jabatan yang bersangkutan.

#### Pasal 6

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi PNS, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Evaluasi Kinerja PNS tingkat Pemerintah Kota.
- (2) Tim Evaluasi Kinerja PNS tingkat Pemerintah Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh kinerja PNS.
- (3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi Kinerja PNS tingkat Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan form aktivitas kinerja pegawai pada Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Evaluasi Kinerja PNS.
- (2) Tim Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada hasil kerjanya.
- (3) Tim Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) dalam suatu kondisi tertentu bisa memberikan rekomendasi perubahan kelas jabatan, sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota.
- (4) Susunan keanggotaan dan uraian tugas Tim Evaluasi Kinerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Surat Perintah Tugas Kepala Perangkat Daerah.

### BAB IV

#### PELAKSANAAN TUNJANGAN KINERJA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 8

- (1) PNS penerima tunjangan kinerja diwajibkan melaksanakan pengisian form aktivitas kinerja pegawai.

- (2) PNS yang tidak melaksanakan pengisian form aktivitas kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator selaku pengguna anggaran/pengguna barang; dan
  - b. PNS yang melaksanakan cuti, keadaan diluar cuti, mendapat dispensasi dan perjalanan dinas luar daerah/luar negeri.

## Bagian Kedua

### Aktivitas kinerja pegawai

#### Pasal 9

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas kinerja pegawai sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) Waktu pengisian aktivitas kinerja pegawai pada form aktivitas kinerja pegawai ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB hari berikutnya.

#### Pasal 10

- (1) Batas waktu pengisian form aktivitas kinerja pegawai dan validasi dilaksanakan paling lambat selama 7 (tujuh) hari kalender pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pengisian form aktivitas kinerja pegawai dan validasi untuk bulan desember tetap dilaksanakan sampai dengan akhir bulan.
- (3) Diperkecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) pengisian form aktivitas kinerja pegawai dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah berakhirnya cuti.

#### Pasal 11

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki dan menggunakan *finger print* pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai pula mengisi daftar hadir secara manual.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut :
  - a. bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, *finger print* dimulai pukul 07.00 WIB sampai dengan 07.30 WIB, dan pulang kerja dimulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB kecuali pada hari Jum'at *finger print* pulang kerja dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
  - b. bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, *finger print* dimulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.00 WIB, dan pulang kerja dimulai pukul 14.00 WIB sampai dengan 15.00 WIB kecuali pada hari Jum'at *finger print* pulang kerja dimulai pukul 11.30 WIB sampai dengan 12.30 WIB, pada hari sabtu *finger print* pulang kerja dimulai pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB.

- (4) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan sebagai berikut :
- a. kegiatan senam pagi, kerja bhakti dan atau kegiatan kedinasan lainnya;
  - b. *finger print* mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, kerusakan sebagaimana dimaksud dibatasi paling lama hingga 10 (sepuluh) hari, apabila lewat dari 10 (sepuluh) hari maka dibuatkan BAP dengan mengetahui Tim Evaluasi/Penilai Kinerja tingkat Kota;
  - c. belum terdaftar/terekam dalam *finger print*; atau
  - d. terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

#### Pasal 12

Dalam hal terjadi mutasi jabatan PNS baik didalam maupun diluar Perangkat Daerah, maka PNS yang bersangkutan wajib mengisi :

- a. aktivitas kinerja sampai dengan tutup SKP;
- b. realisasi SKP jabatan lama; dan
- c. target SKP jabatan baru pada form aktivitas kinerja pegawai.

### BAB V

#### KETENTUAN PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

##### Bagian Kesatu

##### Perhitungan Atas Komponen Tunjangan Kinerja

#### Pasal 13

- (1) Besaran Tunjangan Kinerja berdasarkan Penilaian Kinerja yang diberikan kepada PNS dirumuskan sebagai berikut :

Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran(%).

- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
- a. tidak masuk kerja karena alasan yang sah dan tanpa alasan yang sah;
  - b. kepulangan mendahului jam kerja;
  - c. keterlambatan masuk kerja; dan
  - d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja.
- (3) Skor Total Kehadiran dirumuskan sebagai berikut :
- Skor Total Kehadiran (%) = 100% - ΣKetidakhadiran %

##### Bagian kedua

##### Pengurangan Atas Tunjangan Kinerja

#### Pasal 14

- (1) Pengurangan atas Tunjangan Kinerja adalah sebagai berikut :
- a. kepatuhan terhadap presensi kehadiran; dan
  - b. penerapan hukuman disiplin.

- (2) Kepatuhan atas presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja berdasarkan kehadiran pada capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan yang dibuktikan dengan *finger print*.
- (3) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, adalah pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat sedang dan berat bagi PNS dengan kewajiban mengisi form aktivitas kinerja pegawai.
- (4) Bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) tidak diberikan Tunjangan Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
    - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan;
    - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 2 (dua) bulan; dan
    - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan.
  - b. hukuman disiplin tingkat berat berupa :
    - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 4 (empat) bulan;
    - 2) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 5 (lima) bulan; dan
    - 3) pembebasan dari jabatan, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 6 (enam) bulan.

#### Pasal 15

- (1) Keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin wajib disampaikan kepada Walikota melalui Kepala BKPSDM, paling lambat 14 (empat belas) hari kerja terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar pengurangan pemberian Tunjangan Kinerja.
- (2) Pengurangan Tunjangan Kinerja dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin diterima oleh Kepala BKPSDM.

#### BAB VI

#### TUNJANGAN KINERJA BAGI PNS MUTASI

#### Pasal 16

- (1) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi dalam daerah pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan oleh Perangkat Daerah asal atau perangkat daerah yang dituju.

- (2) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi keluar Daerah, maka pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan oleh daerah asal atau daerah yang dituju.
- (3) Bagi PNS yang mutasi dari luar daerah tetap diberikan Tunjangan Kinerja berdasarkan jabatan atau kelas jabatan yang ditetapkan oleh Walikota.

#### Pasal 17

Pembayaran Tunjangan Kinerja bagi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dikurangi setiap bulan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. bagi PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, Tunjangan Kinerja bagi PNS diberikan kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 4% (empat persen) per hari dari komponen skor kehadiran selama tidak masuk kerja;
- b. bagi PNS yang melaksanakan pengisian *finger print* masuk kerja sebelum pukul 07:00 WIB atau pulang kerja setelah pukul 17:00 WIB, kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 2% (dua persen) per hari dari komponen skor kehadiran, diberlakukan pula pada hari jum'at dan bagi perangkat daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sesuai dengan batasan ketentuan jam kerja yang bersangkutan;
- c. bagi PNS yang melaksanakan pengisian *finger print* masuk kerja setelah pukul 07:30 WIB atau pulang kerja sebelum pukul 16:00 WIB, kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 4% (empat persen) dengan ketentuan dihitung secara akumulatif 2 (dua) jam/120 (seratus dua puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran, diberlakukan pula pada hari jum'at dan bagi perangkat daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja sesuai dengan batasan ketentuan jam kerja yang bersangkutan; dan
- d. dalam hal PNS tertangkap tangan berada diluar kantor pada jam kerja oleh Tim Pembinaan ASN Pemerintah Kota Probolinggo tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) dalam bulan berkenaan.

### BAB VII

#### PENGANGGARAN, PEMBAYARAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 18

Tunjangan Kinerja menurut Peraturan Walikota ini tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah pada Belanja Tidak Langsung dengan komponen belanja Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tunjangan Kinerja.

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran Tunjangan Kinerja wajib dilengkapi dengan dokumen rekapitulasi skor kehadiran dan daftar nominatif.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan :
  - a. pengajuan setiap bulan sekurang-kurangnya pada tanggal 10 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember batas pengajuan adalah setelah tanggal 20; dan
  - b. pembayaran dilaksanakan secara langsung/Non Tunai.

- (3) Pengajuan pembayaran tunjangan kinerja dapat dilakukan lebih cepat atau lambat dengan memperhatikan :
  - a. hari libur nasional;
  - b. berakhirnya tahun anggaran; dan/atau
  - c. kebijakan strategis lainnya yang berpengaruh pada pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Dalam hal terjadi mutasi jabatan PNS :
  - a. sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan pada jabatan baru; dan
  - b. setelah tanggal 15 pembayaran Tunjangan Kinerja pada bulan berkenaan diberikan pada jabatan lama.

#### Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tunjangan Kinerja bagi PNS setiap bulan kepada masing-masing PNS.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran daftar pemeriksaan Tunjangan Kinerja.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran PNS.

#### BAB VIII

#### PENGECEUALIAN

#### Pasal 21

- (1) Diperkecualikan dari ketentuan Peraturan Walikota ini, PNS tetap diberikan Tunjangan Kinerja secara penuh 100% (seratus persen) adalah sebagai berikut :
  - a. cuti;
  - b. keadaan diluar cuti;
  - c. dispensasi maksimal 22 (dua puluh dua) hari kerja; dan
  - d. melaksanakan tugas sebagai Petugas Haji Indonesia.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sampai dengan berakhirnya surat keputusan dari pejabat yang berwenang atau pemberitahuan atas PNS yang bersangkutan.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut :
  - a. cuti sakit;
  - b. cuti melahirkan;
  - c. cuti karena alasan penting;

- d. cuti bersama;
  - e. cuti tahunan; dan
  - f. cuti besar.
- (4) Keadaan diluar cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut :
- a. keadaan sakit; dan
  - b. keadaan karena alasan penting.
- (5) Sepanjang ketentuan komponen pengurangan dalam Peraturan Walikota ini tidak diberlakukan dalam hal :
- a. mengikuti kegiatan kedinasan yang pelaksanaannya sebelum jam kerja; dan/atau
  - b. mengikuti kegiatan kedinasan yang pelaksanaannya pada saat jam kerja namun berakhir setelah jam kerja.
- yang dibuktikan dengan dokumen terkait atau pernyataan atas diri yang bersangkutan.

## Pasal 22

- (1) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf a, bagi PNS yang sakit lebih 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari dalam 1 (satu) bulan berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PNS yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis dan mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dari dokter pemerintah, apabila sakitnya sekurang-kurangnya lebih dari 3 (tiga) hari.
- (2) Cuti Melahirkan, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf b bagi PNS yang melahirkan dapat mengajukan permintaan secara tertulis dan mendapat persetujuan cuti melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat ditetapkan sebagai PNS setelah menjalani masa Calon PNS, dari pejabat yang berwenang memberikan cuti, lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud adalah 3 (tiga) bulan.
- (3) Cuti Karena Alasan Penting, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c diberikan paling lama 7 (tujuh) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia;
  - b. salah seorang anggota keluarga yang dimaksud pada huruf a meninggal dunia, dan menurut peraturan perundang-undangan PNS yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia;

- c. melangsungkan perkawinan;
  - d. Sakit keras sebagaimana dimaksud pada huruf a dibuktikan dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan;
  - e. PNS laki-laki yang isterinya melahirkan dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan rawat inap dari Unit Pelayanan Kesehatan; dan
  - f. Dalam hal PNS mengalami musibah kebakaran rumah atau bencana alam, dapat diberikan cuti karena alasan penting dengan melampirkan surat keterangan paling rendah dari Ketua Rukun Tetangga.
- (4) Cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf d merupakan cuti yang ditetapkan oleh Pemerintah berdasarkan kalender nasional.
- (5) Cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf e ditetapkan selama 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun.
- (6) Cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf f diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus berhak atas cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan.

#### Pasal 23

- (1) Keadaan sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf a adalah bagi PNS yang menderita sakit tidak lebih dari 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan dengan pemberitahuan kepada atasan langsung.
- (2) Keadaan karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) huruf b, berlaku mutatis mutandis sepanjang tidak melebihi 2 (dua) hari dalam 1 (satu) bulan dengan pemberitahuan kepada atasan langsung.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengurangi hak cuti tahunan.

### BAB IX

#### PERSELISIHAN

#### Pasal 24

- (1) Dalam hal terjadi perselisihan mengenai aktivitas kinerja dan tingkat kehadiran pada tiap-tiap Perangkat Daerah, Kepala Perangkat Daerah wajib menyelesaikan perselisihan dimaksud.
- (2) Penyelesaian perselisihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada alat bukti yang dapat dipertanggungjawabkan secara hukum.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat final dan mengikat.



BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

- (1) Ketentuan mengenai tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil berpedoman pada Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang tata cara pemberian cuti Pegawai Negeri Sipil.
- (2) PNS yang melaksanakan Perjalanan Dinas luar daerah/luar negeri, aktivitas kinerjanya dinilai sebesar 180 menit dan tidak dapat mengisi aktivitas kinerja.
- (3) Unit-unit kerja dibawah Perangkat Daerah yang belum memiliki *finger print*, wajib menyiapkan sarana *finger print* paling lambat 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Peraturan Walikota ini.
- (4) Honorarium bagi PNS dapat diberikan sepanjang yang sudah ditetapkan Peraturan Walikota.
- (5) Pemberian Tunjangan Kinerja diberikan bagi PNS pada Puskesmas sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah tunjangan kinerja yang diterima sesuai nilai jabatannya, sebagaimana rumusan sebagai berikut :  
Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x 40% (empat puluh persen).
- (6) Bagi PNS yang meninggal dunia tetap diberikan Tunjangan Kinerja pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen) dengan melampirkan :
  - a. fotocopy identitas dan keterangan ahli waris;
  - b. fotocopy identitas pegawai yang meninggal;
  - c. fotocopy kartu keluarga;
  - d. fotocopy surat kematian; dan
  - e. fotocopy surat pernyataan dari pimpinan/atasan langsung.
- (7) Dalam hal PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada suatu jabatan struktural, Tunjangan Kinerja diberikan tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dengan rumusan sebagai berikut :  
Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x 20% (dua puluh persen).
- (8) Bagi PNS yang melaksanakan cuti besar untuk kepentingan agama selain Haji dan Umrah akan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku :

- a. perhitungan pemberian tunjangan kinerja pada bulan Januari 2019 dilaksanakan sesuai dengan besaran Nominal Nilai Jabatan pada Peraturan Walikota ini, namun sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya berpedoman pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 29); dan
- b. ketentuan yang mengatur mengenai Tunjangan Kinerja sebagaimana menurut Peraturan Walikota yang mengatur mengenai Standar Biaya Umum sebagai Pedoman Kerja Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Probolinggo haruslah dibaca dan dimaknai menurut ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pemberlakuan elektronik Tunjangan Kinerja (e-tukin) akan dilaksanakan setelah perangkat atau sarana prasarana yang berkaitan dengan aplikasi berbasis teknologi informasi tersedia.

Pasal 28

Bilamana dikemudian hari terdapat Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi yang mengatur secara khusus materi muatan dalam Peraturan Walikota ini, akan dilakukan penyesuaian agar Peraturan Walikota ini tidak bertentangan dengan Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi sebagaimana dimaksud.

Pasal 29

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2017 Nomor 29), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 138 Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Probolinggo Tahun 2018 Nomor 138), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Probolinggo  
pada tanggal 14 Januari 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

R U K M I N I

Diundangkan di Probolinggo  
pada tanggal 25 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

BAMBANG AGUS SUWIGNYO

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



**TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum**

NIP. 19680108 199403 2 014

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO  
NOMOR 14 TAHUN 2019  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA

I. UMUM

Bahwa menurut ketentuan Pasal 39 ayat (2) 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, yang menyatakan “Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya”.

Sebelum diberlakukannya Peraturan Walikota ini, pemberian tambahan penghasilan pegawai diberikan berdasarkan beban kerja yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, sebagaimana diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 138 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Dengan berjalannya waktu diformulasikan kebijakan baru yaitu pemberian tambahan penghasilan pegawai berbasis kinerja sebagai tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya. Penerapan Peraturan Walikota ini tidak dapat berdiri sendiri, namun tetap memperhatikan Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 179 Tahun 2018 tentang Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

ayat (1)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja tanpa 21las an yang sah yang dapat dipertanggung jawabkan, maka Tunjangan Kinerja bagi PNS diberikan kepada yang bersangkutan setelah dikurangi sebesar 4 % (empat persen) per hari dari komponen skor kehadiran selama tidak masuk kerja tanpa 21las an yang sah.

Contoh :

Sdr. Achmad adalah Kepala Subbagian Program dikelas 9 dengan bobot jabatan 1430 pada OPD A di Pemerintah Kota Probolinggo di ketahui tidak masuk kerja tanpa 21las an yang sah selama 2 hari dalam bulan Januari. Dalam hal demikian maka Yang bersangkutan dilakukan pengurangan Skor kehadiran sebesar 4% setiap hari ketidakhadirannya dari kehadiran normal (100%) seorang PNS. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (2 \text{ hari} \times 4\%) \\ &= 100\% - 8\% \\ &= 92\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\quad \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 1430 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 92\% \\ &= \text{Rp. } 4.999.280,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)} \end{aligned}$$

ayat (2)

Pengurangan Tunjangan Kinerja dikenakan bagi PNS yang melaksanakan *finger print* diluar ketentuan waktu *finger print*, maka kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 4% (empat persen) per hari dari komponen skor kehadiran.

Contoh :

1. Sdr. Iwan adalah Pranata Pasukan Pengaman Dalam dengan bobot jabatan 390 pada OPD B di Pemerintah Kota Probolinggo diketahui pada hari Kamis tanggal 24 Januari 2019, berdasarkan laporan *finger print*, yang bersangkutan melakukan *finger* sebelum jam 07.00 WIB dan *finger* setelah jam 17.00 WIB, maka yang bersangkutan dikenakan pengurangan 4% (empat persen) dari komponen skor kehadiran. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Skor Kehadiran} &= 100\% - 4\% \\ &= 96\% \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai} \\ &\quad \text{Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 390 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 96\% \\ &= \text{Rp. } 1.422.720,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)} \end{aligned}$$

2. Sulaiman adalah Pranata Pasukan Pengaman Dalam dengan bobot jabatan 390 pada Sekolah Dasar di Pemerintah Kota Probolinggo yang menerapkan 6 (enam) hari diketahui pada hari senin tanggal 21 Januari dan hari Jumát tanggal 25 Januari 2019, berdasarkan laporan *finger print*, yang bersangkutan melakukan *finger print* pada tanggal 21 sebelum jam 06.30 WIB dan *finger print* setelah jam 15.00 WIB. Sedangkan pada tanggal 25 Januari 2019 yang bersangkutan melakukan *finger print* pulang kerja setelah jam 12.30 WIB maka yang bersangkutan dikenakan pengurangan 2 (dua) x 4% (empatpersen) dari komponen skor kehadiran. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (2 \times 4\%) \\ &= 100\% - 8\% \\ &= 92\% \end{aligned}$$

Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran

Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran  
= 390 x Rp. 3.800,00 x 92 %  
= Rp. 1.363.440,00 (sebelum dipotong pajak)

ayat (3)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan diketahui terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih cepat dari ketentuan yang ada, maka Tunjangan Kinerja bagi PNS diberikan kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 4 % (empat persen) dari komponen skor kehadiran setiap akumulatif 2 (dua) jam/120 menit (seratus dua puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran dari total keterlambatan dan pulang lebih cepat.

Contoh :

Amir adalah Pengelola Kepegawaian dengan bobot jabatan 690 pada OPD A di Pemerintah Kota Probolinggo di ketahui sering 23las a terlambat dan pulang lebih cepat dalam bulan Januari dengan akumulatifkan berjumlah 365 (tiga ratus enam puluh lima) menit dalam sebulan. Dalam hal demikian maka yang bersangkutan dilakukan pengurangan Skor kehadiran sebesar 4 % setiap 2 (dua) jam/120 (seratus dua puluh) menit dari keterlambatan dan pulang lebih cepatnya. Sehingga dalam 1 bulan mengalami sudah 3 (tiga) kali pemberlakuan waktu 120 menit pertama,

Maka skor kehadiran Kumulatif setiap 2 (dua) jam/120 (seratus dua puluh) menit dari 365 menit, maka perhitungannya sebagai berikut :

Skor Kehadiran = 100% - (3x 4%)  
= 100% - 12%

Skor Kehadiran = 88%

Tunjangan Kinerja = Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran

Tunjangan Kinerja = 690 x Rp. 3.800,00 x 88%  
= Rp. 2.307.360,00 (sebelum dipotong pajak)

ayat (4)

Dalam hal PNS tertangkap tangan berada diluar kantor pada jam kerja oleh Tim Pembinaan ASN Pemerintah Kota Probolinggo tanpa 23las an yang dapat dipertanggungjawabkan dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 10% (sepuluh persen) dalam bulan berkenaan.

Contoh :

Sdri. Nina yang merupakan Arsiparis Pelaksana Lanjutan nilai jabatan 1.005 di salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, terkena SIDAK oleh Tim Pembinaan ASN Pemerintah Kota Probolinggo di sebuah Swalayan di Kota Probolinggo pada saat jam kerja tanpa menunjukkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan. Maka bagi yang bersangkutan di kenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 10% (sepuluhpersen) dalam bulan Januari. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \\ &\quad \times \text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 10 \% \text{ (dari total} \\ &\quad \text{tunjangan kinerjanya)}) \\ &= ((1.005 \times 3.800 \times 100\%)) - 10\% \times (1.005 \times 3.800 \\ &\quad \times 100\%) \\ &= 3.819.000,00 - 381.900,00 \\ &= 3.437.100,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Cukup jelas.

Pasal 21

ayat (1)

Huruf a

“Cuti”

Contoh (1) :

Sdr. Saputra sebagai pengelola data dengan nilai jabatan 690, mengajukan permintaan cuti tahunan selama 3 (tiga) hari dan diberikan cuti oleh pejabat yang berwenang, Maka perhitungan tunjangan kinerjanya sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan Kinerja} = \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}$$

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat :

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= 690 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 100 \% \\ &= \text{Rp. } 2.622.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$



Contoh (2) :

Sdr. Saputra sebagai pengelola data dengan nilai jabatan 690, mengajukan permintaan cuti sakit selama 3 (tiga) hari dan diberikan cuti oleh pejabat yang berwenang, Maka perhitungan tunjangan kinerjanya sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan Kinerja} = \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}$$

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= 690 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 100 \% \\ &= \text{Rp. } 2.622.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)} \end{aligned}$$

Huruf b

“Keadaan diluar cuti”

contoh :

sdr. Bedu sebagai Bendahara dengan nilai jabatan 905, memberitahukan kepada atasan langsungnya tidak masuk kerja karena sakit selama 1 (satu) hari pada bulan Februari, maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan Kinerja} = \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}$$

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= 905 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 100 \% \\ &= \text{Rp. } 3.439.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)} \end{aligned}$$

Huruf c

“dispensasi maksimal 22 (dua puluh dua) hari kerja”

Contoh :

Sdri. Putri sebagai Analis Kepegawaian Ahli Muda dengan nilai jabatan 1.555, yang bersangkutan sebagai atlit panahan pada event olahraga nasional untuk kepentingan event dimaksud yang bersangkutan mengajukan dispensasi selama 1 (satu) bulan atau 22 (dua puluh dua) hari kerja, maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\text{Tunjangan Kinerja} = \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}$$

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= 1.555 \times \text{Rp. } 3.800,00 \times 100 \% \\ &= \text{Rp. } 5.909.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)} \end{aligned}$$

Pasal 22

Cukup jelas.

Pasal 23

Cukup jelas.

Pasal 24

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

Pasal 27

Cukup jelas.

Pasal 28

Cukup jelas.

Pasal 29.

Cukup jelas.

Pasal 30

Cukup jelas.

=====@@@=====