



**WALIKOTA TOMOHON
PROVINSI SULAWESI UTARA**

PERATURAN WALIKOTA TOMOHON
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TOMOHON,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum atas pemberian tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon diperlukan pedoman berdasarkan cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Tomohon;

- c. bahwa berdasarkan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah mengamanatkan, Pemerintah Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Selatan dan Kota Tomohon di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4273);

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Tomohon.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Tomohon.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program selaku Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang.
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 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.
8. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. 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.
10. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat CASN adalah Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
12. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
13. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
14. 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/Jabatan Fungsional.

15. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
16. Pejabat Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Jabatan Pelaksana.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
20. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses verifikasi oleh atasan langsung yang menyetujui dan/atau menolak setiap aktivitas kerja yang dilakukan bawahan.
21. Tim Penilai Kinerja Daerah yang selanjutnya disingkat TIPEKIDA adalah Pejabat yang ditunjuk oleh Walikota untuk melaksanakan evaluasi kinerja Pegawai ASN, serta melaksanakan monitoring dan verifikasi terhadap pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon.
22. Sekretariat TIPEKIDA adalah unsur pembantu TIPEKIDA dalam melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap pembayaran tambahan penghasilan yang akan diterima oleh Pegawai ASN.
23. Penilaian Kinerja adalah proses penilaian terhadap tingkat atau tampilan kerja Pegawai ASN yang didasarkan pada hasil kerja.
24. Penjabat yang selanjutnya disingkat Pj. adalah pejabat sementara untuk jabatan yang berhalangan melaksanakan tugasnya atau terjadi kekosongan.

25. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.
26. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang menempati posisi jabatan sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan sementara.
27. 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.
28. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kualitas dan kuantitas terukur.
29. Masa Kinerja adalah jumlah hari kerja setiap bulan.
30. Hari Kerja adalah waktu yang telah ditentukan dalam melaksanakan tugas kedinasan selama 1 (satu) masa kinerja.
31. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara efektif digunakan untuk bekerja, terdiri dari jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti melepas lelah, istirahat makan dan sebagainya. Jam kerja efektif perhari = 5 jam. 1 Jam=60 menit. Sehingga jam kerja efektif=5x60=300 menit.
32. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan ASN yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin ASN, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
33. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
34. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.

35. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
36. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
37. Keadaan di luar cuti adalah keadaan tidak masuk kerja dalam jangka waktu tertentu dengan pemberitahuan kepada atasan langsung pada hari yang bersangkutan.
38. Masa Persiapan Pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
39. Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja yang selanjutnya disebut dengan TPP adalah tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Kriteria Pemberian TPP yang diberikan kepada seluruh ASN yang besarnya berdasarkan Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja.
40. Tidak masuk kerja karena alasan yang sah adalah suatu keadaan bagi ASN yang sedang melaksanakan cuti atau keadaan di luar cuti.
41. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi ASN yang tidak melaksanakan cuti atau keadaan di luar cuti.
42. Daftar Hadir Elektronik adalah sistem pengisian daftar hadir secara elektronik.

Pasal 2

Prinsip pemberian TPP adalah:

- a. kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c. proporsionalitas, dimaksudkan bahwa TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN;
- f. kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah yang diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, diberikan berdasarkan kriteria :
 - a. TPP berdasarkan Beban Kerja;
 - b. TPP berdasarkan Prestasi Kerja;
 - c. TPP berdasarkan Kondisi Kerja;
 - d. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi; dan/atau
 - e. TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya.

Pasal 4

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.

Pasal 5

TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
- (2) Resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan berbahaya/ radiasi/ bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan yang satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada JPT di Daerah.

Pasal 8

TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;

BAB III PEMBAYARAN TPP

Pasal 9

- (1) TPP diberikan kepada ASN selama 12 (dua belas) bulan, kecuali ditentukan lain oleh Walikota.
- (2) TPP dibayarkan setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja (kinerja) dan disiplin kerja.
- (3) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan berdasarkan pada:
 - a) penilaian produktivitas kerja (kinerja) sebesar 60 % dari besaran TPP;
 - b) penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari besaran TPP.
- (4) Pelaksanaan tugas penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;

- c. perjanjian kinerja; dan
 - d. indikator kinerja individu.
- (5) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran sesuai rencana kerja yang ditetapkan.
 - (6) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi dokumen (*form*) aktivitas kinerja pegawai sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
 - (7) Penilaian produktivitas kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan mengisi dokumen (*form*) aktivitas kinerja sekurang-kurangnya 300 (tiga ratus) menit setiap hari kerja.
 - (8) Apabila Aktivitas Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak mencapai waktu kerja efektif maka hal tersebut akan menjadi faktor pengurang dalam pembayaran TPP.
 - (9) Penilaian Disiplin Kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan Daftar Hadir Elektronik.
 - (10) Pelanggaran Disiplin akan menjadi faktor pengurang dalam pembayaran TPP .
 - (11) Pola penilaian terhadap produktivitas kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) 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 Pelaksana.

(12) Pejabat yang memberikan penilaian terhadap Pejabat Fungsional dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, kecuali Jabatan Fungsional yang melaksanakan fungsi pengawasan pada Inspektorat Daerah dilaksanakan oleh Inspektur Pembantu.

(13) Dikecualikan Pegawai ASN yang tidak melaksanakan pengisian dokumen (form) aktivitas kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) terdiri dari :

- a) JPT;
- b) Administrator selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang; dan
- c) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti, dan keadaan di luar cuti.

(14) Penghitungan produktivitas kerja JPT dan Administrator selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang didasarkan pada penilaian berikut:

a) Asisten Sekretaris Daerah:

➤ Disiplin	40%
➤ Capaian indikator kinerja	20%
➤ Penugasan pimpinan	30%
➤ Serapan anggaran perangkat daerah di alur koordinasi dan hubungan kerjanya	10%

b) Staf Ahli Walikota:

➤ Disiplin	40%
➤ Capaian indikator kinerja	30%
➤ Penugasan pimpinan	30%

c) Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian/JPTP:

➤ Disiplin	40%
➤ Kinerja personil perangkat daerah/unit kerja	10%
➤ Pemenuhan permintaan dari instansi pembina	20%
➤ Penugasan pimpinan	20%
➤ Serapan anggaran perangkat daerah/unit kerja	10%

- (15) Penghitungan produktivitas kerja (60%) bagi Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas terdiri dari unsur:
- capaian kinerja 40%
 - perilaku kerja 15%
 - performa kinerja bawahan 5%
- (16) Penghitungan produktivitas kerja (60%) bagi Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Tertentu, Jabatan Fungsional Umum/Pelaksana dan CASN terdiri dari unsur:
- capaian kinerja 45%
 - perilaku kerja 15%
- (17) Pembayaran TPP wajib dilengkapi dengan dokumen rekapitulasi skor kehadiran dan daftar rekapitulasi kinerja.
- (18) TPP bulan Desember dibayarkan pada minggu terakhir bulan Desember.
- (19) Bagi Pegawai ASN yang meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen) dengan melampirkan:
- fotocopy identitas dan keterangan ahli waris;
 - fotocopy identitas pegawai yang meninggal;
 - fotocopy kartu keluarga;
 - fotocopy surat kematian; dan
 - fotocopy surat pernyataan dari pimpinan/atasan langsung.

- (20) Pengurangan atas TPP disiplin kerja adalah sebagai berikut :
- a) kepatuhan terhadap presensi kehadiran; dan
 - b) pengenaan Hukuman Disiplin.
- (21) Kepatuhan terhadap presensi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (20) huruf a adalah kepatuhan atas kehadiran pada saat hadir dan pulang kerja berdasarkan kehadiran dengan capaian paling tinggi 100% (seratus persen) kehadiran dalam setiap bulan yang dibuktikan dengan Daftar Hadir Elektronik.
- (22) Pengenaan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (20) huruf b, adalah pengurangan TPP sebagai pengenaan hukuman disiplin tingkat ringan, sedang dan berat bagi Pegawai ASN.
- (23) Bagi Pegawai ASN yang dijatuhi Hukuman Disiplin tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut :
- a) hukuman disiplin tingkat ringan tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 - b) hukuman disiplin tingkat sedang tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan;
 - c) hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan.

Pasal 10

- (1) TPP diberikan kepada:
- a. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas sehari-hari di Perangkat Daerah;
 - b. Pegawai ASN yang berstatus sebagai CASN sebesar 80 %; dan
 - c. Pegawai ASN yang dipekerjakan/diperbantukan dari Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya yang melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah.

- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
 - b. Pegawai ASN Daerah lain/Instansi Vertikal yang berstatus pegawai titipan;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari jabatan pemerintahan karena ditahan oleh pihak yang berwenang akibat melakukan tindak pidana;
 - d. Pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. Pegawai ASN yang sedang menjalani tugas belajar;
 - f. Pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organiknya karena Hukuman Disiplin;
 - g. Pegawai ASN yang sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - h. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara karena menjadi Pejabat Negara/Anggota Komisi Pemilihan Umum/Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum;
 - i. Pegawai ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - j. Pegawai ASN yang mengambil Cuti bersalin anak ketiga dan seterusnya;
 - k. Pegawai ASN yang akumulasi komponen produktivitas kerja kurang dari 50%;
 - l. Pegawai ASN yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
 - m. guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi, tunjangan profesi atau tunjangan lainnya yang sejenis; dan atau
 - n. secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung.

Pasal 11

- (1) Pegawai ASN pindahan dari Instansi Pusat, Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota lainnya dalam tahun berjalan dapat menerima TPP apabila telah melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Penugasan dan pembayaran TPP bagi Pegawai ASN tersebut diperhitungkan mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- (2) Pegawai ASN yang pindah antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, apabila pemindahannya sebelum dan/atau pada pertengahan masa kinerja, maka TPP dibayarkan oleh Perangkat Daerah yang baru;
- (3) Pegawai ASN yang pindah antar Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah, apabila pemindahannya setelah pertengahan masa kinerja, maka TPP dibayarkan oleh Perangkat Daerah yang lama;
- (4) Pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan baru atau diangkat sebagai Plt dan pengangkatannya sebelum atau pada masa pertengahan kinerja, maka TPP dibayarkan sesuai jabatan baru atau jabatan Plt yang diberikan kepadanya;
- (5) Pegawai ASN yang diangkat dalam jabatan baru dan pengangkatannya setelah masa pertengahan kinerja, maka pembayaran TPP dalam jabatan baru diperhitungkan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya;
- (6) Surat Keputusan/Surat Pengangkatan Plt ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan jabatan rangkap sebagai Plt, maka pembayaran TPP dibayarkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap Plt, atau Plh, atau Penjabat menerima TPP ASN, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan Plt, Plh, atau Penjabat pada jabatan yang dirangkapnya;

- b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt, Plh, atau Penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt, Plh, atau Penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
 - d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt, Plh, atau penjabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh, atau Penjabat.
- (8) Kriteria dan tatacara pembayaran yang diberlakukan bagi Pegawai ASN Daerah sebagaimana diatur dalam peraturan ini, juga berlaku sama bagi Pegawai ASN yang dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Daerah.

BAB IV

BESARAN DAN PERUBAHAN NILAI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 12

- (1) Besaran TPP dihitung berdasarkan parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- (2) Perhitungan besaran TPP berdasarkan parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus sebagai berikut:

(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

- (3) Hasil perhitungan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran TPP tertinggi Per Kelas Jabatan.

Pasal 13

- (1) Basic TPP menurut Kelas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota dengan mempertimbangkan parameter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran TPP setiap bulan menurut Kelas Jabatan Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekretaris Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota mengacu pada besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Besaran TPP setiap bulan menurut Kelas Jabatan pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Walikota berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah mengacu pada besaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB V

PENILAIAN PEMBERIAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai Uraian Tugas Jabatan/kinerja proses bulanan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;

- b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; dan
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Uraian Tugas Jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.
- (4) Setiap Pegawai ASN wajib membuat laporan kinerja mengacu pada pelaksanaan tugas dan uraian jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat secara elektronik dan/atau manual setiap hari kinerja.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai kinerja setiap Hari Kerja.
- (7) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dengan ataupun tanpa ijin yang sah, pembayaran TPP Unsur Produktivitas Kerja (60%) pada hari tersebut tidak dibayarkan.

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 15

Penilaian Disiplin Kerja ditentukan berdasarkan indikator kehadiran Pegawai ASN meliputi:

- a. tidak masuk kerja;
- b. tidak apel pagi;
- c. tidak apel sore;
- d. terlambat masuk kerja;

- e. pulang sebelum waktunya;
- f. berpakaian dinas tidak dengan atribut lengkap;
- g. rambut tidak dipotong pendek rapi bagi pria; dan
- h. rambut diwarnai mencolok.

Pasal 16

- (1) Tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a merupakan kondisi Pegawai ASN yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.
- (2) Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas DIKLAT, Tugas Luar (TL) yang dibuktikan dengan Surat Tugas yang ditandatangani pejabat berwenang disamakan dengan melaksanakan tugas kedinasan secara penuh;
- (3) Bagi Pegawai ASN yang tidak hadir karena ijin alasan penting yang sah, seperti ijin sakit bagi Pegawai ASN yang bersangkutan dan keluarga terdekat, ijin duka bagi keluarga dekat Pegawai ASN yang bersangkutan, maka pembayaran TPP aspek Disiplin (40%) diatur sebagai berikut:
 - a. maksimal 2 (dua) hari ijin karena sakit tidak dikenakan pengurangan TPP, apabila yang bersangkutan memiliki surat keterangan sakit dari atasan langsung dan/atau surat keterangan dokter;
 - b. apabila 3 (tiga) hari atau lebih ijin karena sakit, maka TPP dibayarkan dengan ketentuan Pegawai ASN yang bersangkutan harus melaksanakan hak cuti sakit dan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada pejabat yang berwenang memberikan cuti dengan melampirkan surat keterangan dokter;
 - c. maksimal 2 (dua) hari ijin karena sakit yang dialami keluarga terdekat (suami/istri, anak, orangtua kandung/mertua) tidak dikenakan pengurangan TPP apabila yang bersangkutan memiliki surat keterangan dari Atasan Langsung;

- d. maksimal 2 (dua) hari ijin karena duka yang dialami keluarga terdekat (suami/istri, anak, orangtua kandung/mertua) tidak dikenakan pengurangan TPP apabila yang bersangkutan memiliki surat keterangan dari Atasan Langsung;
 - e. apabila 3 (tiga) hari atau lebih ijin karena sakit/duka yang dialami keluarga terdekat, maka TPP dibayarkan dengan ketentuan Pegawai ASN yang bersangkutan harus melaksanakan hak cuti karena alasan penting berdasarkan ketentuan cuti.
- (4) Bagi Pegawai ASN yang 1 (satu) kali tidak hadir tepat waktu dikenakan pemotongan TPP diatur sebagai berikut:
- a. terlambat 1 menit s/d < 31 menit dikenakan pengurangan 0,5% dari nilai TPP skor total kehadiran;
 - b. terlambat 31 menit s/d < 61 menit dikenakan pengurangan 1% dari nilai TPP skor total kehadiran;
 - c. terlambat 61 menit s/d < 91 menit dikenakan pengurangan 1,25% dari nilai TPP skor total kehadiran;
 - d. terlambat > 91 menit dan/atau tidak melaksanakan sidik jari masuk kerja atau tidak mengisi daftar hadir dikenakan pengurangan 1,5% dari nilai TPP skor total kehadiran;
- (5) Bagi Pegawai ASN yang 1 (satu) kali pulang sebelum waktunya pemotongan TPP diatur sebagai berikut:
- a. pulang sebelum waktunya 1 menit s/d < 31 menit dikenakan pengurangan 0,5% dari nilai TPP skor total kehadiran;
 - b. pulang sebelum waktunya 31 menit s/d < 61 menit dikenakan pengurangan 1% dari nilai TPP skor total kehadiran;

- c. pulang sebelum waktunya 61 menit s/d < 91 menit dikenakan pengurangan 1,25% dari nilai TPP skor total kehadiran;
 - d. pulang sebelum waktunya > 91 dan/atau tidak melaksanakan sidik jari pulang kantor atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor dikenakan pengurangan 1,5% dari nilai TPP skor total kehadiran;
- (6) Bagi Pegawai ASN yang 1 (satu) kali meninggalkan tempat kerja pada jam kerja tanpa disertai surat tugas/surat ijin yang sah, maka pembayaran TPP dikenakan pengurangan sebesar 3% dari nilai TPP Skor Total Kehadiran;
 - (7) Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti selain cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara, maka TPP dibayarkan secara penuh pada aspek disiplin (40% dari nilai TPP) sesuai jumlah hari kerja yang bersangkutan melaksanakan cuti;
 - (8) Bagi Pegawai ASN yang 1 (satu) kali tidak hadir tanpa ijin atau tanpa keterangan, maka pembayaran TPP dikenakan pengurangan sebesar 5% dari nilai TPP Skor Total Kehadiran;
 - (9) Hadir, tetapi tidak melaksanakan sidik jari 1 (satu) kali pagi dan 1 (satu) kali sore/siang dikenakan pengurangan sebesar 5% dari nilai TPP Skor Total Kehadiran;
 - (10) Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel Perdana awal tahun, maka pembayaran TPP dikenakan pengurangan sebesar 10% dari nilai TPP Skor Total Kehadiran;

- (11) Bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti kegiatan resmi Pemerintah Kota Tomohon antara lain; Apel Korpri, Rapat Paripurna DPRD, Rapat Dinas, Upacara Hari Besar Nasional, HUT Kota Tomohon, HUT Provinsi, dan Kegiatan Olahraga serta kegiatan wajib untuk dihadiri lainnya yang ditentukan oleh Pemerintah Kota Tomohon dengan pemberitahuan berupa surat resmi dan/atau melalui media elektronik (media sosial) dan ditandatangani oleh pejabat berwenang yang dikirimkan ke setiap Perangkat Daerah, dikenakan pengurangan sebesar 5% dari nilai TPP Skor Total Kehadiran;
- (12) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam ayat (10) tidak dikenakan bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel Perdana karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam ayat (3).
- (13) Bagi Pegawai ASN yang berpakaian dinas tidak dengan atribut lengkap, dikenakan pengurangan sebesar 3% dari nilai TPP disiplin setiap kali ditemukan.
- (14) Bagi Pegawai ASN pria yang rambut tidak dipotong pendek rapih, dikenakan pengurangan sebesar 3% dari nilai TPP disiplin setiap kali ditemukan.
- (15) Bagi Pegawai ASN yang rambut diwarnai mencolok, dikenakan pengurangan sebesar 3% dari nilai TPP disiplin setiap kali ditemukan.

Bagian Keempat

Menambah Hari Cuti Bersama

Pasal 17

Selain pengurangan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pengurangan TPP disiplin kerja juga dilakukan karena alasan menambah hari Cuti Bersama dimana setiap Pegawai ASN yang menambah hari Cuti Bersama dikenakan pengurangan Besaran TPP sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) per Hari Kerja.

BAB V CARA MENGHITUNG NILAI TPP

Pasal 18

Penghitungan besaran nilai TPP yang diterima merupakan nilai bersih sebelum dipotong pajak yang diterima setiap Pegawai ASN sebagai hasil penghitungan nilai TPP setelah dikurangi dengan:

- a. pengurangan aspek kinerja;
- b. pengurangan aspek disiplin kerja;
- c. menambah hari cuti bersama; dan/atau
- d. teguran khusus.

Pasal 19

Nilai pengurangan hukuman disiplin dan menambah hari Cuti Bersama diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pengurangan dengan Besaran TPP yang diterima.

Pasal 20

Jumlah pengurangan TPP paling tinggi 100% (seratus perseratus).

Pasal 21

Ketentuan mengenai cara menghitung nilai TPP yang diterima Pegawai ASN setiap bulan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

TPP bagi Pegawai ASN golongan III dan IV dikenakan Pajak Penghasilan (PPh 21) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
TUGAS DAN PERAN PEGAWAI ASN

Pasal 23

- (1) Tugas dan peran Pegawai ASN dalam Penilaian Kinerja menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
- a. JPT dan Jabatan Administrator selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Barang mempunyai tugas sebagai berikut :
 1. mengisi SKP sesuai dengan jabatannya; dan
 2. melakukan Validasi Aktivitas Kerja bagi jabatan di 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 dirangkap 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 aplikasi L-Kin;

2. melaksanakan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap presensi kehadiran;
 3. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi bulanan daftar hadir elektronik kepada penanggung jawab daftar hadir elektronik;
 4. menghimpun dokumen (form) aktivitas kinerja dari setiap Pegawai ASN yang bersangkutan; dan
 5. membuat rekapan capaian kinerja Pegawai ASN.
- (2) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (6) berhalangan sementara atau tetap, maka validasi dilakukan oleh Plh atau Plt pada jabatan yang bersangkutan.

Pasal 24

Pengisian aktivitas kinerja pegawai pada form aktivitas kinerja pegawai divalidasi atasan langsung mulai pukul 16.00 WITA hari tersebut sampai dengan pukul 08.30 WITA hari berikutnya.

BAB VII TIPEKIDA

Pasal 25

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan evaluasi Pegawai ASN, Pejabat Pembina Kepegawaian membentuk Tim Penilai Kinerja Daerah (TIPEKIDA).
- (2) TIPEKIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan evaluasi terhadap seluruh unsur Penilaian Kinerja dan melakukan evaluasi terhadap seluruh kinerja ASN.

- (3) Ketentuan mengenai susunan keanggotaan dan uraian tugas TIPEKIDA sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII

PENGECUALIAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 26

- (1) Dikecualikan dari ketentuan Peraturan Walikota ini, ASN yang dapat menerima TPP secara penuh pada aspek disiplin (40% dari nilai TPP) adalah sebagai berikut:
- a. Cuti; dan
 - b. Keadaan di luar cuti.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sampai dengan berakhirnya surat keputusan dari pejabat yang berwenang atau pemberitahuan atas Pegawai ASN 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 tahunan.
- (4) 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 dari Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 27

Pegawai ASN sebagai Wajib Laporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang belum melaporkan LHKPN dan tidak melengkapi persyaratan yang ditetapkan hingga batas waktu yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah, maka TPP Pegawai ASN tersebut pada bulan berkenaan tidak akan dibayarkan hingga Wajib Laporkan tersebut menyelesaikan pelaporan LHKPN dan melengkapi persyaratan yang ditetapkan.

BAB IX PENGENDALIAN

Pasal 28

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

BAB X MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 29

Mekanisme pembayaran TPP sebagai berikut:

- a. Pejabat Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengajukan permintaan pembayaran kepada TIPEKIDA melalui Sekretariat TIPEKIDA untuk diverifikasi, dengan melampirkan daftar Perhitungan TPP;

- b. Permintaan pembayaran untuk Sekretariat Daerah, rekapitulasi kehadiran dan kinerja dibuat oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah dan disampaikan kepada TIPEKIDA melalui Sekretariat TIPEKIDA untuk diverifikasi dengan melampirkan Daftar Perhitungan TPP;
- c. TIPEKIDA melalui Sekretariat TIPEKIDA melakukan verifikasi pada setiap permintaan pembayaran dari Pejabat Pengguna Anggaran;
- d. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam huruf c disampaikan kembali kepada Pejabat Pengguna Anggaran untuk dijadikan dasar pembayaran TPP;
- e. Waktu pelaksanaan verifikasi tanggal 1 s/d 15 bulan berikutnya.
- f. Verifikasi yang dilaksanakan setelah melewati waktu sebagaimana disebutkan pada huruf e, dilaksanakan pada setiap hari Kamis.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Tomohon Nomor 1 Tahun 2014 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Tomohon (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2014 Nomor 50), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Tomohon Nomor 4 Tahun 2021 (Berita Daerah Kota Tomohon Tahun 2021 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Tomohon
pada tanggal 20 Desember 2021

WALIKOTA TOMOHON,

ttd.

CAROLL JORAM AZARIAS SENDUK

Diundangkan di Tomohon
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA TOMOHON,

ttd.

EDWIN RORING

BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2021 NOMOR 28

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA TOMOHON,



B. R. MAMBU, S.H., M.H.
NIM 09880626 201001 1 002

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALI KOTA TOMOHON
NOMOR 28 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI APARATUR
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TOMOHON

I. UMUM

Dalam rangka mewujudkan ASN yang handal dan profesional sebagai penyelenggara pemerintahan, maka ASN diharapkan mampu menunjukkan kinerja yang baik dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Pemberian tunjangan tambahan penghasilan bagi ASN merupakan salah satu cara untuk meningkatkan kinerja dari ASN, dan dengan diterapkannya pemberian TPP berbasis kinerja diharapkan dapat mendorong pegawai untuk meningkatkan produktifitas kerjanya yang pada akhirnya juga akan meningkatkan produktifitas kerja dari Perangkat Daerah di mana ASN tersebut ditempatkan.

Pemberian TPP berbasis kinerja merupakan salah satu faktor untuk mewujudkan manajemen kinerja yang efektif. Untuk menjamin kepastian hukum atas pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Tomohon diperlukan pedoman berdasarkan cara dan metode yang pasti, baku dan standar sehingga tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi. Pemberian tambahan penghasilan juga merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara.

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

Diberikan kepada ASN yang memiliki tugas tertentu sepanjang ada Surat Keputusan dari Wali kota yang mengatur pemberian TPP tersebut.

Pasal 9

Ayat (1)

Dapat diberikan lebih dari 12 bulan berupa TPP THR dan TPP Ke 13 jika ditetapkan dengan Peraturan Wali kota dan Peraturan yang lebih tinggi.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas

Ayat (6)

Cukup jelas.

Ayat (7)

Cukup jelas.

Ayat (8)

Cukup jelas.

Ayat (9)

Cukup jelas.

Ayat (10)

Cukup jelas.

Ayat (11)

Cukup jelas.

Ayat (12)

Cukup jelas.

Ayat (13)

Cukup jelas.

Ayat (14)

a. Asisten Sekretaris Daerah

➤ Disiplin: Cukup Jelas

➤ Capaian Indikator Kinerja: Rekapitulasi dari kinerja bawahan

- Penugasan Pimpinan: dinilai berdasarkan Surat Rekomendasi Wali Kota mengenai pelaksanaan tugas.
- Serapan Anggaran: Berdasarkan Rekomendasi dari instansi pengelola keuangan Daerah
- b. Staf Ahli Walikota
 - Disiplin: Cukup Jelas
 - Capaian Indikator Kinerja: Rekapitulasi dari kinerja bawahan
 - Penugasan Pimpinan: dinilai berdasarkan Surat Rekomendasi Wali Kota mengenai pelaksanaan tugas.
- c. Kepala Perangkat Daerah/Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah:
 - Disiplin: Cukup Jelas
 - Capaian Indikator Kinerja: Rekapitulasi dari kinerja bawahan
 - Penugasan Pimpinan: dinilai berdasarkan Surat Rekomendasi Wali Kota mengenai pelaksanaan tugas.
 - Pemenuhan Permintaan Instansi Pembina: Pemenuhan permintaan dari Perangkat Daerah lain yang disebut instansi Pembina, sesuai tugas pokok dan fungsinya untuk menunjang pelaksanaan program dan kegiatan yang diwajibkan baik oleh pemerintah Kota, Provinsi maupun pemerintah Pusat. Permintaan dimaksud disampaikan melalui Surat Edaran ke setiap Perangkat Daerah paling lambat 5 hari sebelum tanggal jatuh tempo.
 - Serapan Anggaran: Berdasarkan Rekomendasi dari instansi pengelola keuangan Daerah

Ayat (15)

- a. Cukup jelas.
- b. Berdasarkan penilaian objektif oleh atasan langsung
- c. Berdasarkan akumulasi kinerja jabatan yang berada langsung dibawahnya.

Ayat (16)

- a. Dinilai berdasarkan pada capaian kinerja sesuai dengan target-target kerja yang sudah ditetapkan pada SKP Tahunan, SKP per semester, target kerja bulanan dan penugasan atasan. Nilai pada point ini ditetapkan oleh atasan langsung, dengan sudut penilaian yang objektif.
- b. Penilaian perilaku kerja didasarkan pada (lihat komponen kerja pada SKP) yang diberikan oleh atasan langsung secara obyektif .

Ayat (17)

Daftar Rekapitulasi kinerja adalah rekapitulasi dari unsur-unsur pada ayat(16), ayat (17), ayat (18).

Ayat (18)

Cukup jelas.

Ayat (19)

Cukup jelas.

Ayat (20)

Cukup jelas.

Ayat (21)

Cukup jelas.

Ayat (22)

Cukup jelas.

Ayat (23)

Hasil diakumulasikan untuk tiap-tiap tingkatan Hukuman Disiplin. Jadi bila ASN dijatuhi hukuman disiplin ringan kemudian mendapatkan hukuman disiplin sedang maka tidak diberikan TPP selama 3 bulan. Demikian seterusnya.

Pasal 10

Ayat (1)

- a. Cukup Jelas
- b. Dibayarkan 80% dari TPP ASN pada Kelas jabatan yang sama di Perangkat Daerah yang sama.
- c. Cukup Jelas

Ayat (2)

- a. Cukup Jelas
- b. Cukup Jelas
- c. Cukup Jelas
- d. Cukup Jelas
- e. Cukup Jelas
- f. Cukup Jelas
- g. Cukup Jelas
- h. Pemberhentian TPP sejak dan hingga masa jabatan sementara selesai, berdasarkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang.
- i. Berlaku sejak TMT Masa Persiapan Pensiun sesuai dengan Surat Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
- j. Berlaku sejak tanggal dimulainya cuti hingga selesainya, sesuai dengan yang tercantum pada Surat Cuti yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
- k. Produktivitas kerja yang kurang dari 50% menunjukkan ASN yang tidak mampu berkinerja.
- l. Cukup Jelas.
- m. Dibayarkan berdasarkan komponen disiplin kerja yaitu 40% dari besaran TPP sesuai Pasal 9 ayat (2).
- n. Atasan langsung berhak mengoreksi lembaran kinerja bila tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas dari ASN yang dipimpinya, dan dapat memberikan pernyataan bila ASN tersebut tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan yang diberikan sesuai aturan yang berlaku.

Pasal 11

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Ditandatangani oleh Wali Kota , dan untuk Plt atau Pj Sekda ditandatangani oleh Gubernur.

Ayat (7)

- a. Menerima TPP pada jabatannya ditambah 20% dari TPP ASN dalam Jabatan Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- b. Cukup Jelas
- c. Cukup Jelas
- d. Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Pasal 12

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 13

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Pasal 14

Ayat (1)

Minimal 300 menit perhari

Ayat (2)

Penilaian oleh atasan langsung. Atasan langsung berhak untuk tidak menvalidasi buku catatan kinerja harian dan Lembaran Kinerja bulanan bila tidak sesuai dengan hal-hal terkait dan juga apa yang ditugaskan sepanjang hal itu merupakan tugas dan tanggung jawab sebagai ASN.

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Apabila aplikasi e-kinerja belum tersedia, ASN membuat buku catatan untuk mencatat uraian kerja setiap hari sambil mengisi aplikasi manual yang dicetak setiap hari terakhir 1 masa kinerja atau awal bulan berikutnya

Ayat (6)

Atasan langsung memvalidasi kinerja ASN setiap hari pada buku catatan kinerja harian dan disesuaikan pada lembaran kinerja bulanan saat memvalidasi kinerja pada 1 masa kinerja. Apabila tidak sesuai atasan langsung berhat untuk tidak memvalidasi kinerja tersebut.

Ayat (7)

Cukup Jelas

Pasal 15

Cukup Jelas

Pasal 16

Ayat (1)

Cukup Jelas

Ayat (2)

Cukup Jelas

Ayat (3)

Cukup Jelas

Ayat (4)

Cukup Jelas

Ayat (5)

Cukup Jelas

Ayat (6)

Cukup Jelas

Ayat (7)

Cukup Jelas

Ayat (8)

Cukup Jelas

Ayat (9)

Cukup Jelas

Ayat (10)

Cukup Jelas

Ayat (11)

Cukup Jelas

Ayat (12)

Cukup Jelas

Ayat (13)

Pengurangan dihitung setiap kali ada laporan yang disertai dengan bukti. Jika laporan lebih dari 1 maka dikali dengan banyaknya laporan sebagai faktor pengurang.

Ayat (14)

Pengurangan dihitung setiap kali ada laporan yang disertai dengan bukti. Jika laporan lebih dari 1 maka dikali dengan banyaknya laporan sebagai faktor pengurang.

Ayat (15)

Pengurangan dihitung setiap kali ada laporan yang disertai dengan bukti. Jika laporan lebih dari 1 maka dikali dengan banyaknya laporan sebagai faktor pengurang.

Pasal 17

Cukup Jelas

Pasal 18

Cukup Jelas

Pasal 19

Cukup Jelas

Pasal 20

Cukup Jelas

Pasal 21

Cukup Jelas

Pasal 22

Cukup Jelas

Pasal 23

Ayat (1)

Pengisian aktivitas kinerja tidak termasuk sebagai rincian aktivitas kerja.

Ayat (2)

Cukup Jelas

Pasal 24

Cukup Jelas

Pasal 25

Cukup Jelas

Pasal 26

Cukup Jelas

Pasal 27

Wajib lapor LHKPN yang sudah melaporkan namun belum melengkapi dokumen sebagaimana yang dipersyaratkan dalam pelaporan dimaksud, TPP yang bersangkutan tidak akan ibayarkan hingga yang bersangkutan melengkapi dokumen dimaksud.

Pasal 28

Cukup Jelas

Pasal 29

Cukup Jelas

Pasal 30

Cukup Jelas

Pasal 31

Cukup Jelas

TAMBAHAN BERITA DAERAH KOTA TOMOHON TAHUN 2021 NOMOR 28