



**WALIKOTA PROBOLINGGO
PROVINSI JAWA TIMUR**

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO

NOMOR 157 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA
MENGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

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 pada huruf a, dalam Pasal 39 ayat (8) 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 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja Menggunakan Teknologi Informasi;

- 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) sebagaimana telah beberapa kali diubah, 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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);

9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
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 Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 6340);
14. 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);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
18. 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);

19. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Probolinggo Nomor 5 Tahun 2019 (Lembaran Daerah Kota Probolinggo Tahun 2019 Nomor 5);
20. 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 MENGGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI.

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 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. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
32. Dispensasi adalah Keputusan Pejabat yang berwenang sebagai wujud persetujuan atas permohonan PNS untuk tidak masuk kerja dengan alasan tertentu tanpa membebani biaya perjalanan dinas.
33. Masa Persiapan Pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah.
34. Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja selanjutnya disebut dengan Tunjangan Kinerja adalah tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang diberikan kepada PNS yang besarnya disesuaikan dengan nilai jabatan dan penilaian kinerja.
35. Tidak masuk kerja karena alasan yang sah adalah suatu keadaan bagi PNS yang sedang melaksanakan cuti.
36. Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah suatu keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang tidak melaksanakan cuti.
37. Aplikasi Elektronik Tunjangan Kinerja yang selanjutnya disebut E-Tukin adalah Aplikasi yang digunakan untuk menginput aktivitas pegawai dan penghitungan tunjangan kinerja pegawai.
38. Daftar Hadir Elektronik yang selanjutnya disebut *finger print* adalah sistem pengisian daftar hadir yang menggunakan elektronik berupa pengenalan sidik jari atau wajah.
39. Sistem Informasi Absensi Presensi Online yang selanjutnya disingkat SIAPO adalah aplikasi yang digunakan untuk melakukan manajemen kehadiran dan ketidakhadiran pegawai yang meliputi pencatatan, rekapitulasi kehadiran dan ketidakhadiran pegawai dan penghitungan skor kehadiran pegawai.
40. Aplikasi Elektronik Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat E-LHKPN adalah aplikasi yang digunakan oleh wajib lapor Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

41. Sistem Informasi Pelaporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat SIHARKA adalah aplikasi yang digunakan oleh ASN untuk melaporkan harta kekayaan yang dimilikinya.
42. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah kewajiban penyelenggara Negara untuk melaporkan harta kekayaannya yang dimilikinya melalui Aplikasi E-LHKPN.
43. Bukti Laporan E-LHKPN/SIHARKA adalah *print out* notifikasi pemberitahuan dari aplikasi bahwa yang bersangkutan telah mengirimkan pelaporan harta kekayaannya melalui aplikasi.
44. Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah tuntutan ganti rugi terhadap kerugian Negara/daerah yang ditetapkan oleh Majelis TPTGR Kota Probolinggo kepada pegawai yang menyebabkan kerugian Negara/daerah.

BAB II

DASAR PEMBERIAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Umum

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 adalah semua PNS dilingkungan Pemerintah Kota Probolinggo kecuali :
 - a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - b. PNS pada Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. Pejabat Fungsional Guru dan Pengawas pada Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga;
 - d. PNS pada Komisi Pemilihan Umum;
 - e. PNS yang sedang menjalani tugas belajar;
 - f. PNS yang melaksanakan Masa Persiapan Pensiun;
 - g. PNS yang diberhentikan sementara; dan
 - h. PNS yang cuti diluar tanggungan Negara.
- (3) Tunjangan Kinerja 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) x skor kehadiran.
- (4) Tunjangan Kinerja diberikan kepada PNS dengan mempertimbangkan :
 - a. nilai jabatan;

- b. besaran nominal nilai jabatan per point;
- c. aktivitas kinerja dengan bobot 60%; dan
- d. tingkat kehadiran dengan bobot 40%.

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. 4.000,00 (empat ribu rupiah) per point.
- (3) Besaran Nominal Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf b untuk Sekretaris Daerah ditetapkan sebesar Rp. 6.000,00 (enam ribu) per point dengan pertimbangan beban kerja dan resiko jabatan.
- (4) Aktivitas Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf c berdasarkan capaian aktivitas atau kegiatan harian yang dilaksanakan dengan menginput aktivitas kinerja pada Aplikasi E-Tukin.
- (5) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (4) huruf d, ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
 - a. keterlambatan masuk kerja;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti; dan
 - e. Pelanggaran terhadap ketentuan melakukan *finger print*.Tingkat kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui Aplikasi SIAPO.

Bagian Kedua

Mutasi Pegawai

Pasal 4

- (1) 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 pada jabatan lama;
 - b. realisasi SKP jabatan lama; dan
 - c. menyusun target SKP jabatan baru.
- (2) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi jabatan baik kedalam maupun keluar Perangkat Daerah untuk menerbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas per tanggal 1 pada bulan berkenaan.
- (3) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi dalam daerah pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan oleh Perangkat Daerah asal atau perangkat daerah yang dituju.
- (4) Dalam hal terdapat PNS yang mutasi keluar daerah, maka pembayaran Tunjangan Kinerja diberikan oleh daerah asal atau daerah yang dituju.

- (5) Bagi PNS yang mutasi dari luardaerahdiberikan Tunjangan Kinerja berdasarkan jabatan atau kelas jabatan yang ditetapkan oleh Walikota pada bulan berikutnya.

Bagian Ketiga

Pola Penilaian

Pasal 5

- (1) Polapenilaian 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) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah dengan melakukan validasi terhadap aktivitas bawahannya pada Aplikasi E-Tukin.
- (3) 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.

Bagian Keempat

Tugas dan Kewajiban PNS

Pasal 6

- (1) Tugas dan kewajiban PNS dalam penilaian kinerja menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
- a. semua PNS dan CPNS wajib mengisi Sasaran Kerja Pegawai pada Aplikasi e-SKP yang terintegrasi dengan aplikasi e-Tukin di awal tahun;
 - b. PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Pengawas bertugas melakukan penilaian dengan melakukan validasi terhadap aktivitas kerja bawahannya.
 - c. Jabatan Adminstrator, Pengawas, Pelaksana dan Jabatan Fungsional, wajib menginput aktivitas kinerjanya pada aplikasi Aplikasi E-Tukin.
 - d. Dikecualikan dari kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrator selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang/ Kuasa Pengguna Anggaran; dan
 - e. PLH atau PLTyang memangku jabatan sementara mempunyai kewenangan sebagaimana pejabat yang di rangkap jabatannya sampai dengan ditetapkannya jabatan definitif.
- (2) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berhalangan sementara atau tetap, maka validasi dilakukan oleh PLH atau PLT pada jabatan yang bersangkutan.

- (3) Dalam hal pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e berhalangan sementara atau tetap, dan belum ada penunjukan PLH/PLT maka validasi dilakukan oleh pejabat setingkat di atasnya.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka menunjang kelancaran pengelolaan aplikasi E-Tukin, tiap Kepala Perangkat Daerah menunjuk seorang pejabat pengelola kepegawaian sebagai admin.
- (2) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi sebagai admin user Perangkat Daerah.
- (3) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) berfungsi juga sebagai admin pada aplikasi SIAPO.
- (4) Admin sebagaimana dimaksud ayat (1) bertugas untuk :
- mengolah dan memajemen pegawai yang dibawah oleh Perangkat Daerah masing-masing;
 - mengkonfirmasi pegawai yang mengalami mutasi;
 - mendownload daftar Pegawai yang mengalami mutasi ke Perangkat Daerah masing-masing dan mengupload ke mesin *finger print*;
 - mengupload bukti ketidakhadiran/keterlambatan pegawai pada aplikasi SIAPO;
 - mencetak hasil rekapitulasi skor kehadiran, rekapitulasi skor kinerja dan rekapitulasi hasil penghitungan besaran tunjangan kinerja masing-masing pegawai;
 - mengajukan pencairan tunjangan kinerja kepada bendahara pengeluaran;
 - meneruskan keberatan yang disampaikan oleh pegawai melalui surat tertulis yang ditandatangani pegawai yang bersangkutan dan diketahui Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BKPSDM untuk ditindaklanjuti oleh Tim Pengelola Aplikasi E-Tukin; dan
 - melaporkan permasalahan terkait dengan kinerja aplikasi E-Tukin maupun Aplikasi SIAPO dan aplikasi pendukungnya kepada Super Admin.
- (5) Untuk mengelola aplikasi E-Tukin tingkat kota maka Kepala BKPSDM membentuk Tim Pengelola Aplikasi E-Tukin.
- (6) Tim Pengelola Aplikasi E-Tukin sebagaimana dimaksud ayat (3) berfungsi sebagai Super Admin.
- (7) Tim Pengelola Aplikasi E-Tukin sebagaimana dimaksud ayat (3) mempunyai tugas :
- mengolah dan memajemen keseluruhan user baik user admin Perangkat Daerah, user pejabat penilai dan user pejabat yang dinilai;
 - melakukan ceklis rekapitulasi hasil penghitungan besaran tunjangan kinerja masing-masing pegawai sebelum dicetak oleh admin *user* Perangkat Daerah;

- c. melakukan tracking terhadap keberatan yang diajukan oleh pegawai dan melaporkan hasilnya kepada Kepala Perangkat Daerah dimana pegawai yang mengajukan keberatan; dan
- d. melakukan pemantauan terhadap berjalannya aplikasi dan mesin *finger print* seluruh Perangkat Daerah.

BAB III

PENGHITUNGAN TUNJANGAN KINERJA

Bagian Kesatu

Aktivitas Kinerja Harian Pegawai

Pasal 8

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi aktivitas kinerja harian pegawai sesuai dengan target uraian tugas tahunan yang sudah ditetapkan dalam SKP dan tugas tambahan jika ada.
- (2) Penghitungan kerja efektif dalam sehari sekurang-kurangnya 300 (tiga ratus) menit atau sekurang-kurangnya 6.000 (enam ribu) menit setiap bulan.
- (3) Skor ketercapaian Kinerja adalah prosentase perbandingan ketercapaian kinerja dengan ketercapaian kinerja maksimal dalam 1 (satu) bulan, dengan rumusan = $\frac{\text{Ketercapaian Kinerja}}{\text{Ketercapaian Kinerja Maksimal}} \times 100\%$.

Ketercapaian Kinerja Maksimal

- (4) Penghitungan kerja efektif sebagaimana dimaksud ayat (2) diperoleh dengan menginput aktivitas kinerja harian kedalam aplikasi E-Tukin.
- (5) Dalam hal penghitungan aktivitas kinerja lebih dari 6.000 (enam ribu) menit maka yang diakui hanya 6.000 (enam ribu) menit per bulan
- (6) Penghitungan aktivitas kinerja sebagaimana dimaksud ayat (2) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (7) Waktu pengisian aktivitas kinerja pegawai pada Aplikasi E-Tukin ditetapkan mulai pukul 15.00 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB.
- (8) Dalam hal penginputan aktivitas kinerja harian pegawai dilakukan pada hari libur maka dapat dilakukan tanpa mengikuti ketentuan sebagaimana dimaksud ayat (6).
- (9) PNS yang tidak masuk kerja dilarang menginput aktivitas kinerja harian pegawai pada Aplikasi E-Tukin, kecuali tidak masuk kerja karena dinas luar atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Pasal 9

- (1) Batas waktu penginputan aktivitas kinerja harian pada Aplikasi E-Tukin dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari kalender.
- (2) Batas waktu validasi aktivitas kinerja harian pada Aplikasi E-Tukin dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.

- (3) Batas waktu penginputan aktivitas kinerja harian ada Aplikasi E-Tukindan validasi untuk bulan Desember tetap dilaksanakan sampai dengan akhir bulan.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas kinerja harian dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau Notifikasi pada Aplikasi e-Tukin.
- (5) Dalam hal aplikasi E-Tukin mengalami trouble penginputan kinerja harian dan validasi dapat dilakukan pada hari berikutnya.

Pasal 10

Atasan yang tidak melakukan validasi tanpa alasan yang sah, yang berakibat terpotongnya tunjangan kinerja bawahannya maka tunjangan kinerja atasan juga dipotong dengan besaran sama dengan potongan tunjangan kinerja bawahannya.

Pasal 11

Penghitungan Tunjangan Kinerja berdasarkan Aktivitas Kinerja adalah sebagai berikut :

(Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Ketercapaian Kinerja (%) x 60%).

Bagian Kedua

Skor Kehadiran dan Presensi Pegawai

Pasal 12

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib memiliki dan menggunakan mesin *finger print* yang memiliki kemampuan *scanning* wajah.
- (2) *Finger print* dilaksanakan sebanyak 3 (tiga) kali yaitu pada saat masuk kerja, pulang dan *finger print* kontrol sebagai dasar penghitungan skor kehadiran.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sebagai berikut :
 - a. bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, *finger print* masuk kerja 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, sedangkan untuk *finger print* kontrol dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 12.45 s/d 13.00.
 - 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, sedangkan untuk *finger print* kontrol dilaksanakan pada hari Senin sampai dengan Kamis pukul 11.00 s/d 11.15.

- c. bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan kerja shift/pengaturan jam kerja tersendiri ketentuan *finger print* sebagai berikut :
 1. masuk kerja *finger print* dilakukan mulai 30” menit sebelum masuk jam kerja sampai mulainya jam kerja;
 2. pulang kerja *finger print* dilakukan pada saat jam pulang sampai dengan 1 (satu) jam setelah jam kepulangan; dan
 3. *Finger print* kontrol dilaksanakan 3 (tiga) jam s/d 3,5 (tiga koma lima) jam menjelang kepulangan dengan rentang waktu pelaksanaan 15 (lima belas) menit.
- (4) Pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan sebagai berikut:
 - a. kegiatan senam pagi, kerja bhakti dan atau kegiatan kedinasan lainnya yang bertempat diluar kantor/kedudukan;
 - b. belum terdaftar/terekam dalam *finger print*;
 - c. terjadi keadaan kahar (*force majeure*); atau
 - d. *Mesin finger print* mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, kerusakan sebagaimana dimaksud dibatasi paling lama hingga 22 (dua puluh dua) hari kerja, apabila lewat dari 22 (dua puluh dua) hari kerja maka Tunjangan Kinerja tidak diberikan.

Pasal 13

- (1) Skor Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (5) dihitung berdasarkan tingkat kehadiran pegawai yang dicetak dari Aplikasi SIAPO ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
 - a. tidak masuk kerja karena alasan yang sah atau tanpa alasan yang sah;
 - b. kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. keterlambatan masuk kerja dan melakukan *finger print* kontrol;
 - d. meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja; dan
 - e. *finger* diluar ketentuan.
- (2) Ketidakhadiran kerja tanpa alasan yang sah dikenai pemotongan skor kehadiran sebesar 6% (enam persen).
- (3) Ketidakhadiran kerja karena dinas luar yang meliputi Diklat, perjalanan dinas ke luar daerah, perjalanan dinas ke luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (4) Ketidakhadiran kerja karena Libur Nasional, cuti, dispensasi, sakit dan alasan penting dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (5) Cuti sebagaimana pada ayat (4) adalah cuti sebagaimana diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara yang mengatur tentang cuti.
- (6) Dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diberikan oleh pejabat yang berwenang paling banyak 10 hari kerja dalam satu bulan selebihnya dianggap sebagai hari tidak hadir masuk kerja dan dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 4%(empat persen).

- (7) Ketidakhadiran kerja karena sakit tidak lebih dari 2 (dua) hari yang disertai surat pemberitahuan kepada atasan dianggap sebagai hari masuk kerja, selebihnya dianggap sebagai hari tidak hadir masuk kerja dan dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 4% (empat persen).
- (8) Ketidakhadiran kerja karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak lebih dari 2 (dua) hari yang disertai surat pemberitahuan kepada atasan dianggap sebagai hari masuk kerja dan mengurangi hak cuti tahunan, dan apabila hak cuti tahunan sudah habis maka dianggap sebagai hari tidak hadir masuk kerja dan dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 4% (empat persen).
- (9) Ketidakhadiran kerja karena alasan penting lebih dari 2 (dua) hari dianggap sebagai hari tidak hadir masuk kerja dan dikenakan pemotongan skor kehadiran sebesar 4% (empat persen).
- (10) Alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah apabila ada keluarga (suami/istri, anak, bapak/ibu, bapak/ibu mertua, adik, kakak) yang sakit keras/meninggal/mengantar berobat, mengalami kecelakaan, dan melangsungkan perkawinan, mengantar anak pertama masuk sekolah, sakit mendadak.
- (11) Pengurangan 4% (empat persen) dikenakan terhadap PNS yang terlambat masuk kerja dan pulang lebih cepat, meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerjaserta terlambat *finger print* kontrol dengan ketentuan dihitung secara akumulatif 2 (dua) jam/120 (seratus dua puluh) menit selama 1 (satu) bulan kehadiran.
- (12) Keterlambatan, pulang mendahului dan tidak *finger print* kontrol serta terlambat *finger print* kontrol karena alasan dinas, dan alasan penting tidak dikenakan pengurangan skor kehadiran yang dibuktikan dengan dokumen yang sah atau surat pemberitahuan kepada atasan.
- (13) Alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (12) adalah apabila ada keluarga/famili (suami/istri, anak, bapak/ibu, bapak/ibu mertua, adik, kakak/paman/bibi/keponakan/sepupu) yang sakit/meninggal/mengalami kecelakaan/mengantar berobat, yang bersangkutan sakit, tetangga dekat meninggal dengan ketentuan ijin dimaksud tidak lebih 2 (dua) kali dalam sebulan.
- (14) Pengurangan 2% (dua persen) bagi PNS yang melaksanakan *finger* sebelum ketentuan waktu *finger print*, diluar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3).
- (15) Bagi PNS saat pulang kerja lupa melakukan *finger print* dikenakan pemotongan skor kehadiran 2%.
- (16) Bagi PNS saat masuk kerja lupa *finger print* dan baru melakukan *fingerprint* setelah lebih dari 120 (seratus dua puluh) menit dikenakan pemotongan skor kehadiran 2%, dengan ketentuan disertai Surat Keterangan Lupa *finger print* yang diparaf atasan langsungnya dan ditanda tangani Kepala Perangkat Daerah, dan Dalam hal tidak disertai Surat Keterangan Lupa Finger dikenakan pemotongan sesuai akumulasi keterlambatan melakukan *finger print*.

- (17) Dalam hal jumlah skor kehadiran kurang dari 0% (nol prosen) maka diakui sebagai 0% (nol prosen).
- (18) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah sedikitnya 12 (dua belas) hari kerja pada bulan berkenaan maka skor kehadirannya dianggap 0% (nol prosen).

Pasal 14

- (1) Penghitungan Skor Kehadiran dirumuskan sebagai berikut :
Skor Kehadiran (%) = 100% - Σ Ketidakhadiran %.
- (2) Penghitungan Tunjangan Kinerja berdasarkan Tingkat Kehadiran sebagai berikut :
(Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran(%)x 40%).

Bagian Ketiga

Penghitungan Tunjangan Kinerja

Pasal 15

Penghitungan Tunjangan Kinerja yang diberikan kepada PNS dirumuskan sebagai berikut:

Tunjangan Kinerja = [(Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor kinerja(%)x 60%) + (Nilai Jabatan x Besaran Nominal Nilai Jabatan x Skor Total Kehadiran(%)x 40%)].

Bagian Keempat

Pengurangan Atas Tunjangan Kinerja

Pasal 16

- (1) Pengurangan atas Tunjangan Kinerja adalah sebagai berikut:
- pengenaan hukuman disiplin;
 - ketangkap tangan Tim Pembinaan ASN Pemerintah Kota Probolinggo yang sedang melaksanakan sidak;
 - menolak perintah tugas yang diberikan Kepala Perangkat Daerah;
 - melakukan duplikasi pada perekaman *finger print*.
 - kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negera (LHKASN);
 - kepatuhan terhadap TP-TGR; dan
 - kepatuhan Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- (2) Pengenaan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, adalah pengurangan Tunjangan Kinerja sebagai pengenaan hukuman disiplin bagi PNS dengan kewajiban tetap menginput aktivitas kinerja pegawai pada Aplikasi E-Tukin.
- (3) Bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan Tunjangan Kinerjanya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
 1. teguran lisan, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 1 (satu) bulan;
 2. Teguran tertulis, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 2 (dua) bulan; dan
 3. Pernyataan tidak puas, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 3 (tiga) bulan.
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 5 (lima) bulan;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 6 (enam) bulan; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 7 (tujuh) bulan.
 - c. hukuman disiplin tingkat berat berupa :
 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 10 (sepuluh) bulan;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 11 (sebelas) bulan; dan
 3. pembebasan dari jabatan, tidak diberikan Tunjangan Kinerja selama 12 (dua belas) bulan.
- (4) PNS tertangkap tangan Tim Pembinaan ASN Pemerintah Kota Probolinggo yang sedang melaksanakan sidak sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dalam bulan berkenaan.
 - (5) Menolak perintah tugas yang diberikan oleh Pimpinan (Kepala Perangkat Daerah) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dibuktikan dengan surat pernyataan menolak perintah tugas yang ditandatangani oleh PNS yang bersangkutan dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah, dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (sepuluh persen) terhitung bulan berikutnya sampai pernyataan dimaksud dicabut oleh PNS yang bersangkutan dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
 - (6) PNS yang melakukan duplikasi pada perekaman *finger print*, yang dilakukan oleh Pegawai lainnya atas diri PNS yang bersangkutan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) bagi masing-masing pegawai dalam bulan berkenaan.
 - (7) Kepatuhan terhadap Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negera (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negera (LHKASN) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah Pelaporan wajib LHKPN/LHKASN tepat waktu sesuai aturan yang mengatur LHKPN/LHKASN, yang dibuktikan dengan *print out* bukti lapor dari aplikasi LHKPN/LHKASN, dan keterlambatan pelaporan LHKPN/LHKASN dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) pada bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan sudah melaporkan LHKPN/LHKASN, dan Pelaporan dimaksud melalui aplikasi E-LHKPN/SIHARKA.

- (8) Kepatuhan terhadap TP-TGR sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e adalah tuntutan ganti rugi terhadap kerugian Negara/daerah yang ditetapkan oleh Majelis TPTGR Kota Probolinggo, dan PNS yang memiliki tanggungan penyelesaian TP-TGR dikenai pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar tuntutan ganti rugi yang ditetapkan oleh Majelis TP-TGR Kota Probolinggo pada bulan berikutnya, dan dalam hal tuntutan kerugian dimaksud tidak bisa di bayar sekaligus dapat dicicil sampai lunas sesuai hasil sidang Majelis TP-TGR.
- (9) Kepatuhan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf f adalah kepatuhan dalam pengelolaan BMD mulai perencanaan, pengadaan, penggunaan, peñatausahaan, penghapusan BMD yang dibuktikan dengan hasil rekonsialisi dengan BPPKAD, dan Perangkat Daerah yang tidak patuh dalam pengelolaan BMD tunjangan kinerjanya, diberikan 75%.

Pasal 17

Pengurangan Tunjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pasal 16 dilakukan paling lambat terhitung pada bulan berikutnya.

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 nominative serta skor ketercapaian kinerja harian yang dicetak dari aplikasi E-Tukin dan dokumen hasil rekonsialisi dengan BPPKAD.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan :
- pengajuan setiap bulan sekurang-kurangnya pada tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember batas pengajuan adalah setelah tanggal 20; dan
 - pembayaran dilaksanakan secara langsung/Non Tunai.
- (3) Pengajuan pembayaran Tunjangan Kinerja dapat dilakukan lebih cepat atau lambat dengan memperhatikan :
- hari libur Nasional;
 - berakhirnya tahun anggaran; dan/atau
 - kebijakan strategis lainnya yang berpengaruh pada pengelolaan keuangan daerah.

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 aktivitas yang diinputkan ke Aplikasi E-Tukin.
- (3) Kepala Perangkat Daerah dan Atasan Langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran presensi kehadiran PNS.

BAB VIII

PERSELISIHAN

Pasal 21

- (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) Dalam hal belum diperoleh titik temu dapat dilaporkan ke Kepala BKSDM dengan melampirkan hasil penyelesaian tingkat Perangkat Daerah dan bukti-bukti yang ada, untuk dilakukan tracking dan pencocokan dengan bukti - bukti yang ada pada aplikasi E-Tukin oleh Super Admin E-Tukin di BKPSDM.
- (4) Dari hasil *tracking* oleh super admin sebagaimana dimaksud ayat (3) diterbitkan Surat Keterangan Hasil *Tracking*.
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) bersifat final dan mengikat.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

- (1) 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;
 - e. fotocopy Surat Keputusan Jabatan Terakhir; dan
 - f. fotocopy Surat Pernyataan dari pimpinan/atasan langsung.
- (2) 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% (duapuluh persen).

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, maka 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 24

- (1) Pemberlakuan E-Tukin akan dilaksanakan paling lama bulan Juli tahun 2020, dan selama bulan Januari sampai dengan Juni 2020 dilakukan uji coba pemberlakuan E-Tukin.
- (2) Perhitungan pemberian tunjangan kinerja pada bulan Januari 2020 dilaksanakan sesuai dengan besaran Nominal Nilai Jabatan pada Peraturan Walikota ini.
- (3) Selama uji coba sebagaimana dimaksud ayat (1) semua PNS menginput aktivitasnya dan pejabat yang bertugas menilai bawahannya melakukan validasi pada aplikasi E-Tukin.
- (4) Selama uji coba sebagaimana dimaksud ayat (1) pemberian Tunjangan Kinerja tetap mengacu pada Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo.

Pasal 25

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 26

Dengan diberlakukannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Pelaksanaan Peraturan Walikota ini dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun setelah diundangkannya Peraturan Walikota ini.

Pasal 28

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 15 Oktober 2019

WALIKOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

HADI ZAINAL ABIDIN

Diundangkan di Probolinggo
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA PROBOLINGGO,

Ttd,

NINIK IRA WIBAWATI

BERITA DAERAH KOTA PROBOLINGGO TAHUN 2019 NOMOR 157

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM,



TITIK WIDAYAWATI, SH, M.Hum

NIP. 19680108 1994032 014

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN WALIKOTA PROBOLINGGO
NOMOR 157 TAHUN 2019
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA
MENGUNAKAN TEKNOLOGI INFORMASI

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 berbasis kinerja diberikan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berbasis Kinerja.

Dengan berjalannya waktu diformulasikan kebijakan baru yaitu pemberian tambahan penghasilan pegawai berbasis kinerja sebagai tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya. Penerapan Peraturan Walikota ini merupakan kesinambungan atas Peraturan Walikota Probolinggo Nomor 14 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berbasis Kinerja dengan menerapkan aplikasi berbasis teknologi informasi.

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 ayat (2)

Skor Ketercapaian Kinerja merupakan prosentase capaian kinerja dalam 1 (satu) bulan yang diasumsikan sebesar 6.000 menit

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Cukup jelas.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

ayat (2)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja Tanpa alasan yang sah, maka Tunjangan Kinerja bagi PNS diberikan kepada yang bersangkutan setelah dikurangi sebesar 6 % (enam persen) per hari dari komponen skor kehadiran selama tidak masuk kerja tanpa alasan 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 alasan yang sah selama 2 hari dalam bulan Januari. Dalam hal demikian maka Yang bersangkutan dilakukan pengurangan Skor kehadiran sebesar 6% setiap hari ketidakhadirannya dari kehadiran normal (100%) seorang PNS. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (2 \text{ hari} \times 6\%) \\ &= 100\% - 12\% \\ &= 88\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\quad \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 1430 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 88\% \\ &= \text{Rp. } 5.033.600,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (6)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja karena dispensasi, 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 karena dispensasi.

Contoh :

Sdr. Rudy adalah Kepala Subbagian Program dikelas 9 dengan bobot jabatan 1.430 pada OPD A di Pemerintah Kota Probolinggo di ketahui tidak masuk kerja karena dispensasi mengikuti Pelatda KONI selama 12 hari dalam bulan Januari. Dalam hal demikian maka Yang bersangkutan dilakukan pengurangan Skor kehadiran sebesar 4% setiap hari jumlah kelebihan hari ketidakhadirannya karena dispensasi dari kehadiran normal (100%) seorang PNS. Maka perhitungannya sebagai berikut :

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

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\quad \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 1430 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 92\% \\ &= \text{Rp. } 5.262.400,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (7)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2(dua) hari yang disertai surat pemberitahuan kepada atasan, 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 karena sakit.

Contoh :

Sdr. Bedu sebagai Bendahara dengan nilai jabatan 905, memberitahukan kepada atasan langsungnya tidak masuk kerja karena sakit selama 3 (tiga) hari pada bulan Februari dan yang bersangkutan tidak mengambil hak cutinya, maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\quad \text{Skor Total Kehadiran}\end{aligned}$$

Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (1 \text{ hari} \times 4\%) \\ &= 100\% - 4\% \\ &= 96\%\end{aligned}$$

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat.

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= 905 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 96 \% \\ &= \text{Rp. } 3.475.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (8)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil diberikan apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja karena alasan penting lebih dari 2(dua) hari yang disertai surat pemberitahuan kepada atasan, 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 karena alasan penting.

Contoh :

Sdri. Puput sebagai Bendahara dengan nilai jabatan 905, memberitahukan kepada atasan langsungnya tidak masuk kerja karena menunggu orang tuanya sakit selama 4 (tiga) hari pada bulan Maret dan hak cuti tahunan yang bersangkutan sudah habis, maka perhitungannya sebagai berikut :

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

Maka perhitungannya sebagai berikut :

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

Maka Tunjangan Kinerja yang di dapat.

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= 905 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 92 \% \\ &= \text{Rp. } 3.330.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (11)

Pengurangan Tunjangan Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil di berikan apabila PNS yang bersangkutan diketahui terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih cepat, meninggalkan pekerjaan dan/atau kantor pada jam kerja serta terlambat *finger print control* 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 serta terlambat *finger print kontrol*.

Contoh :

Amir adalah Pengelola Kepegawaian dengan bobot jabatan 690 pada OPD A di Pemerintah Kota Probolinggo di ketahui sering datang terlambat dan pulang lebih cepat serta terlambat *finger print control* 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 :

$$\begin{aligned}\text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (3 \times 4\%) \\ &= 100\% - 12\%\end{aligned}$$

$$\text{Skor Kehadiran} = 88\%$$

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

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= 690 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 88\% \\ &= \text{Rp. } 2.428,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (14)

Pengurangan Tunjangan Kinerja dikenakan bagi PNS yang melaksanakan *finger print* diluar ketentuan waktu *finger print*, maka kepada yang bersangkutan dikurangi sebesar 2% (dua persen) per kejadian dari komponen skor kehadiran.

Contoh :

1. Sdr. Iwan adalah Pranata Pasukan Pengaman Dalam dengan bobot jabatan 390 pada OPD B di Pemerintah Kota Probolinggo yang melaksanakan shift/pengaturan jam kerja tersendiri ketentuan *finger*, berdasarkan laporan *finger print*, yang bersangkutan melakukan *finger print* 2 jam sebelum menjelang kepulangan tanpa dibuktikan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, maka yang bersangkutan dikenakan pengurangan 2% (dua persen) dari komponen skor kehadiran. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (2\% \times 1) \\ &= 98\%\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 390 \times \text{Rp. } 4.000,00 \times 98\% \\ &= \text{Rp. } 1.560.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

2. Sdr. Imam 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 2 Januari dan hari Jumát tanggal 3 Januari 2020, berdasarkan laporan *finger print*, yang bersangkutan melakukan *finger print* pada tanggal 2 sebelum jam 06.30 WIB dan *finger print control* sebelum jam 11.00 WIB. Sedangkan pada tanggal 3 Januari 2020 yang bersangkutan melakukan *finger print*

pulang kerja setelah jam 12.30 WIB maka yang bersangkutan dikenakan pengurangan 3 (dua) x 2% (dua persen) dari komponen skor kehadiran. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Skor Kehadiran} &= 100\% - (3 \times 2\%) \\ &= 100\% - 6\% \\ &= 94\%\end{aligned}$$

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

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= \text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \\ &\times \text{Skor Total Kehadiran} \\ &= 390 \times \text{Rp. 4.000,00} \times 92\% \\ &= \text{Rp. 1.435.000,00 (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas

Pasal 16

ayat (4)

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 50% (sepuluh persen) dalam bulan berkenaan.

Contoh :

Sdri. Wulan 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 50% (lima puluh persen) dalam bulan Januari. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}\text{Tunjangan Kinerja} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 50\% \text{ (dari total} \\ &\text{tunjangan kinerjanya)} \\ &= ((1.005 \times 4.000 \times 100\%)) - 50\% \times (1.005 \times 3.800 \times \\ &100\%) \\ &= 4.020.000,00 - 2.010.000,00 \\ &= 2.010.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}\end{aligned}$$

ayat (5)

Dalam hal PNS menolak perintah tugas yang diberikan Pimpinan (Kepala Perangkat Daerah) dan dibuktikan dengan surat pernyataan menolak perintah tugas yang ditanda tangani oleh PNS yang bersangkutan dan di sahkan oleh Kepala Perangkat Daerah dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 100% (seratus persen) terhitung bulan berikutnya sampai pernyataan dimaksud dicabut oleh PNS yang bersangkutan dan disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

Contoh :

Sdr. Joko yang merupakan Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan nilai jabatan 1.005 di salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, menolak untuk di serahi tugas sebagai PPTK untuk program Kegiatan Organisasi Perangkat Daerah pada bulan Januari. Maka bagi yang bersangkutan di kenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 100% (seratus persen) yang berlaku pada bulan berikutnya (Februari) sampai yang bersangkutan mencabut surat pernyataan pernyataan dimaksud. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\ &\text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 100 \% \text{ (dari total} \\ &\text{tunjangan kinerjanya)} \\ &= ((1.005 \times 4.000 \times 100\%)) - 100\% \times (1.005 \times 4.000 \times \\ &100\%) \\ &= 4.020.000 - 4.020.000,00 \\ &= 0 \end{aligned}$$

ayat (6)

Dalam hal PNS terbukti melakukan dupikasi finger print yang dilakukan Pegawai lainnya atas diri PNS yang bersangkutan, maka keduanya dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) dalam bulan berkenaan.

Contoh :

Sdri. Venty yang merupakan Kepala Subbagian Program Keuangan dikelas 9 dengan bobot jabatan 1430 pada salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, diketahui melakukan duplikasi finger print yang dilakukan oleh Adi seorang Pranata Humas pelaksana lanjutan dengan nilai point jabatan 1.005 atas diri Sdri Venty, maka terhadap keduanya dikenakan pengurangan tunjangan kinerja sebesar 50 % dari tunjangan yang diterimanya . Perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
\text{Tunjangan Kinerja Sdr.i Venty} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai} \\
&\quad \text{Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 50 \% \text{ (dari} \\
&\quad \text{total tunjangan kinerjanya)} \\
&= ((1.430 \times 4.000 \times 100\%)) - 00\% \times (1.430 \times 4.000 \times \\
&\quad 100\%) \\
&= 5.720.000,00 - 2.860.000,00 \\
&= 2.860.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}
\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
\text{Tunjangan Kinerja Sdr Adi} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai} \\
&\quad \text{Jabatan} \times \text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 50 \% \text{ (dari} \\
&\quad \text{total tunjangan kinerjanya)} \\
&= ((1.005 \times 4.000 \times 100\%)) - 00\% \times (1.005 \times 4.000 \times \\
&\quad 100\%) \\
&= 4.020.000 - 2.010.000,00 \\
&= 2.010.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}
\end{aligned}$$

ayat (7)

Dalam hal PNS terlambat dalam Pelaporan wajib LHKPN/LHKASN sesuai dengan aturan yang mengatur LHKPN/LHKASN, maka keterlambatan tersebut dikenakan pengurangan Tunjangan Kinerja sebesar 50% (sepuluh persen) pada bulan berikutnya sampai yang bersangkutan melaporkan LHKPN/LHKASN.

Contoh :

Sdr. Budi yang merupakan JPTP kelas jabatan 14 dengan nilai jabatan 2.865 di salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, belum melaporkan LHKPN/LHKASN sampai dengan batas waktu terakhir di bulan Maret 2020. Maka bagi yang bersangkutan di kenakan pemotongan tunjangan kinerja sebesar 50% (lima puluh persen) pada bulan April 2020, dengan perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned}
\text{Tunjangan Kinerja} &= ((\text{Nilai Jabatan} \times \text{Besaran Nominal Nilai Jabatan} \times \\
&\quad \text{Skor Total Kehadiran}(\%)) - 50 \% \text{ (dari total} \\
&\quad \text{tunjangan kinerjanya)} \\
&= ((2.865 \times 4.000 \times 100\%)) - 50\% \times (2.865 \times 4.000 \times \\
&\quad 100\%) \\
&= 11.460.000,00 - 5.730.000,00 \\
&= 5.730.000,00 \text{ (sebelum dipotong pajak)}
\end{aligned}$$

ayat (8)

Dalam hal Perangkat Daerah belum melakukan rekonsiliasi terkait kepatuhan Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD) yang meliputi perencanaan, pengadaan, penggunaan, penata usahaan dan penghapusan yang dibuktikan dengan hasil rekonsiliasi dengan BPPKAD, tunjangan kinerjan bagi PNS di Perangkat Daerah tersebut diberikan sebesar 75 %.

Contoh :

Salah satu Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Probolinggo, belum melakukan rekonsiliasi dalam pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD). Maka pemberian tunjangan kinerja bagi seluruh PNS di Perangkat Daerah tersebut diberikan sebesar 75% (tujuh puluh persen) dalam bulan berkenan. Maka perhitungannya sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Tunjangan Kinerja} &= ((\text{Tunjangan kinerja berdasarkan skor} \\ &\text{ketercapaian kinerja} + \text{Tunjangan kinerja} \\ &\text{berdasarkan skor kehadiran}) \times 75\%) \\ &= \text{Total Tunjangan Kinerja} \times 75\% \end{aligned}$$

Pasal 17

Cukup jelas.

Pasal 18

Cukup jelas.

Pasal 19

Cukup jelas.

Pasal 20

Pasal 21

Cukup jelas.

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.