



WALIKOTA JAMBI

PROVINSI JAMBI

PERATURAN WALIKOTA JAMBI

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA JAMBI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA JAMBI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan kewenangan Pemerintahan pada Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Kota Jambi yang berbasis Disiplin dan Kinerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi, dipandang perlu memberikan tambahan penghasilan bagi ASN sebagai upaya meningkatkan kesejahteraan untuk memotivasi kinerja dan tanggungjawabnya;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
  2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4268);
  3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3547);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
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 (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5228);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoaman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2016 Nomor 14);
14. Peraturan Daerah Kota Jambi Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Jambi Tahun 2012 Nomor 8);
15. Peraturan Walikota Jambi Nomor 31 Tahun 2014 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja (Berita daerah Kota Jambi Tahun 2014 Nomor 31);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA JAMBI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Penghasilan Pegawai adalah penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi dalam rangka peningkatan kesejahteraan atas kedisiplinan.
2. Tambahan Penghasilan Pegawai, selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan setiap bulan selama 12 (dua belas bulan) termasuk dengan penghasilan ke 13 (tiga belas) dan ke 14 (empat belas) kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi.
3. Penghasilan ke 13 (tiga belas) adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan kesejahteraan dalam bentuk tunjangan ke 13 (tiga belas).
4. Penghasilan ke 14 (empat belas) adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan kesejahteraan dalam bentuk tunjangan hari raya.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Kedisiplinan adalah kesanggupan pegawai ASN dalam mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang telah diatur didalam peraturan perundang - undangan / peraturan kedinasan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi.
7. Waktu kerja adalah jumlah jam kerja dalam tiap hari kerja yang ditetapkan bagi setiap pegawai ASN untuk melaksanakan pekerjaan yang ditugaskan kepadanya.
8. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi pada perangkat daerah yang dipimpinnya.
9. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan beianja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
10. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
11. Unit kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
12. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN pada satuan organisasi/unit kerja sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.
13. E-Kinerja adalah Aplikasi elektronik berbasis web yang digunakan sebagai alat untuk mencatat atau mendokumentasikan kegiatan seluruh pegawai ASN dalam menjalankan tugas dan membantu memonitor serta mengukur kinerja pegawai ASN.

14. Laporan kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai ASN pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja yang telah ditetapkan.
15. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
16. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
17. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
18. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
19. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala PD selaku PA.
20. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
21. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, Serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
25. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
26. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran PD.
27. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-PD kepada pihak ketiga.
28. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

29. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
30. Bank Persepsi adalah Bank yang ditunjuk oleh Bendahara Umum Daerah menjadi mitra Pemerintah Kota Jambi dalam rangka pengelolaan keuangan daerah.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud dan tujuan pemberian TPP meliputi:

- a. meningkatkan kedisiplinan, motivasi peningkatan kinerja, mengembangkan profesionalisme, dan akuntabilitas pegawai ASN; dan
- b. meningkatkan kesejahteraan pegawai ASN.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

TPP diberikan 12 (dua belas) bulan setiap tahun anggaran untuk:

- a. TPP Bulan Januari sampai dengan Bulan Desember setiap tahun anggaran berdasarkan komponen tingkat kehadiran kerja dan laporan kinerja; dan
- b. TPP 13 dan Tambahan TPP 14 untuk meningkatkan kesejahteraan.

#### Pasal 4

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberikan kepada seluruh pegawai ASN Pemerintah Kota Jambi.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk :
  - a. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
  - b. PegawaiASN yang mengikuti tugas belajar;
  - c. Pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
  - d. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding Administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - e. Pegawai ASN tenaga fungsional guru, pengawas, dan pegawai lain yang telah mendapat tunjangan profesi pendidik;
  - f. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, cuti sakit lebih dari 3 (tiga) bulan, serta cuti melahirkan anak ketiga dan seterusnya;

- g. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah; dan
- h. Pegawai ASN yang belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN).

#### Pasal 5

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota Jambi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penetapan besaran TPP 13 dan TPP 14 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota Jambi.

#### Pasal 6

Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), TPP juga diberikan kepada :

- a. pejabat yang ditetapkan sebagai pelaksana tugas oleh dan/atau atas Persetujuan Walikota, dengan masa tugas sekurang-kurangnya 1 bulan, tetap diberikan hak TPP pada jabatan definitifnya dan diberikan hak tambahan TPP atas kinerjanya pada jabatan yang ditugaskan sebesar 40% (empat puluh persen);
- b. calon Pegawai Negeri Sipil, mutasi atau pindahan dari luar Pemerintah Kota Jambi, dengan ketentuan setelah selama 2 (dua) tahun definitif bekerja sebagai pegawai ASN Pemerintah Kota Jambi terhitung sejak dikeluarkan Surat Keputusan Penempatan Definitif dari Pejabat Yang Berwenang; dan
- c. ketentuan masa kerja sebagaimana dimaksud pada huruf b dikecualikan bagi pegawai ASN yang menduduki jabatan struktural.

### BAB IV

#### KETENTUAN DAN TATA CARA PENILAIAN

#### Pasal 7

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan berdasarkan:
  - a. tingkat kehadiran dalam hari kerja dibuktikan dengan melampirkan absen elektronik dan/atau absen manual sesuai dengan format yang ditentukan oleh PD yang membidangi kepegawaian;
  - b. laporan Kinerja pegawai ASN yang dihitung berdasarkan bukti berupa daftar hadir dan laporan kinerja sesuai dengan format yang ditentukan oleh perangkat daerah yang membidangi kepegawaian;
  - c. Rekapitulasi kehadiran ditandatangani oleh Kepala PD.

- d. Rekapitulasi Laporan Kinerja pegawai ASN bulanan ditandatangani atau disahkan oleh Kepala PD yang dilaporkan paling lambat minggu pertamabulan berikut; dan
- e. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan tetap dihitung hadir dan dibuktikan dengan Surat Tugas.

#### Pasal 8

Penilaian Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dihitung dengan nilai total sebesar 100% (seratus persen) terdiri dari:

- a. komponen tingkat kehadiran kerjasebesar 60%
- b. komponen laporan kinerja sebesar 40%

### BAB V

#### PEMOTONGAN TPP

#### Pasal 9

Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dikenakan persentase Pemotongan dari nilai total TPP dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. sakit dengan surat keterangan dokter sebesar 40% (empat puluh persen) per hari;
- b. cuti melahirkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP;
- c. cuti dengan alasan penting sebesar 60% (enam puluh persen) per hari; dan
- d. tidak hadir tanpa keterangan dikenakan sebesar 100% (seratus persen) perhari.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai ASN yang terlambat dan/atau pulang sebelum waktunya tanpa surat keterangan dari atasan langsung atau Kepala PD yang bersangkutan dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan perhitungan persentase Komponen tingkat kehadiran sebagai berikut :
  - a. Keterlambatan :

TINGKAT KETERLAMBATAN	INTERVAL WAKTU KETERLAMBATAN	PENGURANGAN TPP PER HARI
TL 1	≤ 15 menit	5%
TL 2	s.d 30 menit	10%
TL 3	s.d 60 menit	20%
TL 4	> 60 menit	40%

b. Pulang Sebelum Waktunya (PSW) :

TINGKAT PSW	INTERVAL WAKTU PSW	PENGURANGAN TPP PER HARI
PSW 1	≤ 15 menit	5%
PSW 2	s.d 30 menit	10%
PSW 3	s.d 60 menit	20%
PSW 4	> 60 menit	40%

Pasal 11

- (1) Setiap pegawai ASN diwajibkan membuat laporan kinerja bulanan setiap hari kerja dan setiap hari minimal 1 (satu) kegiatan terkait laporan kinerja sasaran kerja pegawai atau laporan kinerja produktivitas tugas yang diberikan oleh atasan.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ditetapkan berdasarkan perhitungan pemotongan 2% per hari kekurangan laporan kinerja dari komponen laporan kinerja.

BAB VI

TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Penyiapan Dokumen

Pasal 12

- (1) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada PD menyiapkan dokumen bukti kehadiran pegawai ASN dan laporan kinerja.
- (2) Dokumen bukti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. *print out* absensi elektronik atau rekapitulasi absensi manual bagi unit kerja yang belum memiliki absensi elektronik atau mengalami gangguan teknis;
  - b. rekapitulasi absensi bulanan; dan
  - c. rekapitulasi laporan kinerja.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 13

- (1) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b dan huruf c dihitung dari tanggal hari pertama kerja sampai dengan hari terakhir kerja setiap bulannya.
- (2) Pada Bulan Desember dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya sampai minggu kedua.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf b dan huruf c untuk minggu ketiga sampai minggu terakhir Bulan Desember dipertanggungjawabkan pada awal Bulan Januari Tahun berikutnya.

Bagian Kedua  
Permintaan Pembayaran

Pasal 14

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS; dan
  - d. lampiran SPP-LS.
- (3) Lampiran dokumen SPP-LS untuk TPP dimaksud pada ayat (2) huruf d mencakup :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Kwitansi Dinas;
  - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - d. Daftar kehadiran/ketaatan pegawai (Elektronik/ Manual);
  - e. Rekapitulasi laporan kinerja;
  - f. Rekapitulasi ketidakhadiran Pegawai;
  - g. Rekapitulasi Perhitungan Pengurangan TPP;
  - h. Daftar Pembayaran; dan
  - i. E - Biling (PPh Pasal 21).

Pasal 15

PPK-PD memverifikasi dokumen SPP-LS untuk TPP yang diajukan oleh bendahara pengeluaran.

Bagian Ketiga  
Perintah Membayar

Pasal 16

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-PD, PPK-PD menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM kepada pengguna anggaran.
- (2) Pengguna Anggaran meneliti kelengkapan SPM beserta dokumennya sebelum ditandatangani.
- (3) Pengguna Anggaran mengembalikan SPM beserta dokumennya kepada PPK-PD apabila tidak lengkap, untuk dilengkapi.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar oleh PPK-PD, maka PPK-PD mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.
- (2) Pengembalian dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat disertai surat penolakan penerbitan SPM oleh pengguna Anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

#### Bagian Keempat

#### Waktu Pembayaran

#### Pasal 19

- (1) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan setiap Tanggal 15 (lima belas) bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur maka waktu pembayaran dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Pembayaran TPP pada Bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada minggu terakhir.
- (4) Pegawai ASN yang mutasi antar PD dalam lingkungan Pemerintah Kota Jambi berdasarkan keputusan atau surat perintah tugas, TPP dibayar dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. terhitung mulai tanggal sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berkenaan dibayarkan pada PD yang baru.
  - b. terhitung mulai tanggal tanggal 15 (lima belas) dan sesudahnya pada bulan berkenaan dibayarkan pada PD yang lama.
- (5) Pegawai ASN yang telah berakhir masa tugas belajarnya dan menerima Surat Keputusan Penghentian Tugas Belajar dari Pejabat Yang berwenang, TPP dibayarkan pada bulan berikutnya.

#### Bagian Kelima

#### Bank Persepsi

#### Pasal 20

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dilakukan pembayaran secara non tunai melalui Bank Persepsi.

Bagian Keenam  
Kekeliruan Pembayaran

Pasal 21

Kekeliruan penghitungan pembayaran diperhitungkan dengan pembayaran bulan berikutnya.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 22

- (1) Dalam rangka menjamin pelaksanaan penerapan TPP dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
  - a. melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan penerapan TPP; dan
  - b. menangani pengaduan dari ASN yang dinilai maupun Pejabat yang menilai terkait penerapan TPP.
- (3) Keanggotaan Tim Monitoring & Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Badan Kepegawaian Pengembangan SDM Daerah Kota Jambi;
  - b. Inspektorat Kota Jambi;
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - e. Unit kerja/bagian yang menangani urusan kepegawaian pada masing-masing PD.

BAB VIII

PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Jambi Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Jambi beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Kota Jambi.

Ditetapkan di Jambi  
pada Tanggal 31 Desember 2018

WALIKOTA JAMBI

ttd

SYARIF FASHA

Diundangkan di Jambi  
pada tanggal 31 Desember 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA JAMBI,

ttd  
BUDIDAYA

BERITA DAERAH KOTA JAMBI TAHUN 2018 NOMOR 88

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN  
PERUNDANG-UNDANGAN SETDA KOTA JAMBI

ttd

EDRIANSYAH, SH., MM  
NIP.19720614 199803 1 005