



SALINAN

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 03 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 - b. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dan pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan Perkada;
 - c. bahwa untuk memenuhi Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. 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);
 4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja;
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 13. 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;
 14. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
 15. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
 16. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 23 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;
 17. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;

18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
19. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
20. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar;
21. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 18 Tahun 2019 tentang kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 18 Tahun 2019 tentang kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
22. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 24 Tahun 2019 tentang Jabatan Pelaksana di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar;
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai aparatur sipil negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

6. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas/badan yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekelompok jabatan pimpinan tinggi pratama pada Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diperoleh di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
14. Beban Kerja adalah sekumpulan atau sejumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemangku jabatan dalam jangka waktu tertentu.
15. Laporan Kegiatan Harian adalah laporan yang berisikan laporan pelaksanaan tugas selama hari kerja oleh Pegawai ASN yang disampaikan kepada atasan langsung dan diketahui oleh Pimpinan SKPD.
16. Hari kerja adalah waktu masuk kerja bagi setiap Pegawai ASN dan CPNS untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
17. Jam kerja adalah waktu bagi setiap Pegawai ASN dan CPNS untuk wajib datang melaksanakan tugas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
18. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh pejabat pembina kepegawaian yang diatur dengan peraturan perundang-undangan.
19. Terlambat Masuk Kerja yang selanjutnya disingkat TMK adalah datang lewat dari jam kerja yang ditentukan, kecuali karena alasan kedisiplinan atau keadaan lainnya yang dibuktikan dengan keterangan yang sah.

20. Pulang Sebelum Waktunya yang selanjutnya disingkat PSW adalah pulang lebih awal dari jam kerja yang ditentukan, kecuali karena alasan kedinasan atau keadaan lainnya yang dibuktikan dengan keterangan yang sah.
21. Bukti Keterangan yang sah adalah suatu bukti berupa surat untuk menunjukkan keadaan seorang Pegawai ASN pada hari tersebut sedang berada pada suatu tempat karena alasan kedinasan atau karena suatu keadaan atau keperluan yang mengakibatkan Pegawai ASN tersebut tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja atau Pulang sebelum waktu.
22. Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan atau disebut juga Alpa adalah tidak masuk kerja tanpa disertai surat izin atau pemberitahuan tertulis.
23. Izin adalah suatu permohonan yang disampaikan secara tertulis oleh seorang Pegawai ASN kepada atasannya.
24. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 1 (satu) tahun.
25. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dan berlaku paling lama 3 (tiga) bulan.
26. Penjabat adalah Pejabat sementara untuk jabatan definitif yang berhalangan sementara atau mengisi kekosongan jabatan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang sesuai peraturan perundang-undnagan.
27. Pemeriksa TPP adalah Pegawai ASN yang diberi tugas untuk mengumpulkan, memeriksa, merekapitulasi dan mengarsipkan seluruh data atau dokumen yang berhubungan dengan laporan TPP seluruh ASN.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksud sebagai pedoman dalam pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- (2) Tujuan Pemberian Tambahan Penghasilan adalah untuk :
 - a. meningkatkan kinerja Pegawai ASN;
 - b. meningkatkan integritas Pegawai ASN;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan disiplin Pegawai ASN; dan
 - e. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN.

BAB III
PRINSIP-PRINSIP PEMBERIAN TPP
Pasal 3

Pemberian TPP ASN menggunakan Prinsip-prinsip sebagai berikut :

- 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 pemberian 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.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah.

BAB IV
KETENTUAN PEMBERIAN TPP
Pasal 4

- (1) Pegawai ASN diberikan TPP yang diukur berdasarkan kriteria tertentu sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pegawai ASN yang diberikan TPP berdasarkan Peraturan Wali Kota ini berdasarkan kriteria yang terdiri atas :
 - a. Beban kerja;
 - b. Pertimbangan objektif lainnya; dan
 - c. Prestasi kerja.
- (3) Pegawai ASN yang diberikan TPP berdasarkan beban kerja adalah Pegawai ASN yang memangku jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator, Pengawas dan pelaksana.
- (4) Pegawai ASN yang diberikan TPP berdasarkan pertimbangan Objektif lainnya adalah Pegawai ASN yang memangku jabatan fungsional dan jabatan struktural yang menerima jasa pelayanan kesehatan;
- (5) Pegawai ASN yang diberikan TPP berdasarkan prestasi kerja adalah Pegawai ASN yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dan/atau karena menerima suatu prestasi/penghargaan tertentu yang diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemberian TPP kepada Pegawai ASN dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) TPP hanya diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada pemerintah daerah.
- (2) Pegawai pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/provinsi/kabupaten/kota lain ke pemerintah daerah dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai 1 (satu) tahun setelah tercantum dalam daftar gaji.
- (3) Terhadap Pegawai pindahan yang ditempatkan pertama kali ke pemerintah daerah setelah menyelesaikan sekolah kedinasan, diberikan TPP terhitung mulai setelah tercantum dalam daftar gaji dengan ketentuan apabila anggarannya tersedia.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Pengawas dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji langsung diberikan TPP.
- (5) Terhadap pegawai ASN Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, dan pengawas yang dimutasi ke jabatan pelaksana, TPP dibayarkan berdasarkan tanggal surat pernyataan pelantikan dari pegawai ASN yang menggantikannya.
- (6) Pegawai ASN yang mengalami mutasi jabatan yang surat pernyataan melaksanakan tugas atau surat pernyataan pelantikan ditetapkan sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan, TPP yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan jabatan dan/atau SKPD yang baru.
- (7) TPP ASN tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan keputusan atau surat perintah tugas;
 - c. Pegawai ASN yang bertugas sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar pemerintah daerah;
 - d. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah;
 - e. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - f. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - g. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - h. Pegawai ASN dengan jabatan guru dan pengawas sekolah yang mendapat tunjangan profesi;
 - i. 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;

- j. Pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara (LHKPN).
- (8) Pegawai ASN Fungsional di lingkungan Pemerintah daerah diberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya, terkecuali ASN Fungsional pada Dinas Kesehatan yang tidak menerima jasa pelayanan kesehatan diberikan TPP berdasarkan beban kerja.
- (9) Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP yang ditetapkan sepanjang telah dianggarkan dalam APBD.

Pasal 6

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dan CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.

BAB IV BESARAN TPP Pasal 7

- (1) Penetapan besaran TPP Pegawai ASN didasarkan pada parameter Kelas Jabatan dengan menyesuaikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempedomani Peraturan Wali Kota tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V PENILAIAN TPP ASN Pasal 8

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada :
 - a. Penilaian Produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima pegawai ASN;
 - b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari TPP yang diterima pegawai ASN.
- (3) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan :

- a. Pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. Penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain :
- a. Uraian tugas jabatan;
 - b. Indikator kinerja utama;
 - c. Perjanjian kinerja; atau
 - d. Indikator kinerja individu.

Bagian Kesatu
PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA
Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan kriteria beban kerja penilaian produktivitas kerja selain sesuai ketentuan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) juga harus melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).
- (2) Pembayaran TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya penilaian produktivitas kerja selain sesuai dengan Pasal 8 ayat (3) dan ayat (4) harus sesuai dengan tugas dan fungsi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengecualian terhadap ketentuan ayat (1) dan ayat (2) apabila terdapat Bulan Ramadhan, Libur Nasional dan Cuti bersama, maka ASN dianggap melampaui beban kerja normal atau telah melaksanakan tugas dan fungsi jabatan.
- (4) Penilaian Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan berdasarkan capaian Pegawai ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatannya oleh pejabat penilai atau atasan langsung.
- (5) Pelaporan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam formulir laporan kegiatan harian Pegawai ASN sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kedua
PENILAIAN DISIPLIN
Pasal 10

- (1) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat penilaian kehadiran Pegawai dengan memperhitungkan aspek terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktu serta akumulasi ketidakhadiran.

Pasal 11

- (1) Hari Kerja dan Jam Kerja Pegawai sebagai berikut :
 - a. hari Senin s/d Kamis : pukul 07.30 wib s/d 16.00 wib
waktu istirahat : pukul 12.00 wib s/d 13.00 wib
 - b. hari Jum'at : pukul 07.30 wib s/d 16.30 wib
waktu istirahat : Pukul 12.00 wib s/d 13.30 wib
 - c. kecuali ditentukan lain oleh Pemerintah/Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pegawai yang bekerja secara shift atau perangkat daerah memiliki jam kerja tersendiri dengan mengacu pada Peraturan Perundang-Undangan.
- (3) Jam kerja pada bulan Suci Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan pemerintah/peraturan Perundang-Undangan.
- (4) Pelaksanaan Apel Pagi dilakukan setiap hari Senin atau sesuai kebutuhan dan/atau sesuai kebijakan kepala Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik/aplikasi kehadiran pada masing-masing unit kerja.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu :
 - a. pada pagi hari mulai pukul 07.00 wib s/d 08.00 wib untuk hari Senin s/d Jum'at;
 - b. pada sore hari mulai pukul 16.00 wib s/d 17.00 wib untuk hari Senin s/d Kamis;
 - c. pada sore hari mulai pukul 16.30 wib s/d 17.00 wib untuk hari Jum'at.
- (3) Perekaman kehadiran yang tidak sesuai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. pada pagi hari melakukan perekaman tidak tepat waktu melebihi pukul 08.30 wib dinyatakan tidak hadir, kecuali ada surat keterangan dari pimpinannya;
 - b. pada sore hari melakukan perekaman tidak tepat waktu melebihi pukul 17.00 wib untuk hari Senin s/d Jum'at dinyatakan tidak hadir kecuali ada surat keterangan dari pimpinannya;
 - c. tidak melakukan absensi pulang tanpa alasan yang sah dinyatakan tidak masuk kerja.

Pasal 13

- (1) Kewajiban rekam kehadiran dan melaksanakan apel sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) tidak berlaku dan dianggap hadir untuk pegawai ASN yang melaksanakan tugas sehingga tidak

memungkinkan untuk dilakukan rekam kehadiran dengan melampirkan surat tugas sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (2) Pejabat pimpinan tinggi Pratama Sekretaris Daerah tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dan tidak melaksanakan apel sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik atau aplikasi kehadiran tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka kepala SKPD/unit kerja membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik/aplikasi kehadiran dan melampirkan daftar hadir pegawai ASN secara tertulis.
- (4) Mesin rekam kehadiran elektronik/aplikasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib diperbaiki paling lama 1 (satu) bulan oleh SKPD/unit kerja yang bersangkutan.
- (5) SKPD/unit kerja yang tidak memperbaiki mesin rekam kehadiran elektronik/aplikasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada seluruh pegawai ASN di SKPD/unit kerja tersebut hanya diberikan paling banyak 40% (empat puluh persen) dari TPP-ASN maksimal.
- (6) Kewajiban perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dapat tidak dilaksanakan apabila terdapat kebijakan dari Pemerintah untuk pencegahan penyebaran penyakit seperti COVID-19 atau adanya kebijakan pemerintah seperti adanya bencana alam atau bencana non alam.

Pasal 14

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mendampingi atau mewakili pimpinan, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam daerah maupun luar daerah tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan melampirkan surat tugas atau disposisi pimpinan.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan melampirkan surat cuti.

Pasal 15

- (1) Dalam upaya pencegahan dan meminimalisir penyebaran penyakit, antara lain COVID-19, atau adanya bencana non alam yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, setiap pegawai dapat melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila :
 - a. memiliki riwayat interaksi dengan orang dalam status pemantauan/diduga/dalam pengawasan/ dikonfirmasi terjangkit COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; atau
 - b. mendapatkan perintah dari pimpinannya dalam rangka *physical distancing* atau sebutan lainnya.

- (3) Pelaksanaan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Surat Perintah yang diterbitkan oleh Kepala SKPD di Lingkungan kerjanya.
- (4) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di rumah/tempat tinggal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam penghitungan tambahan penghasilan pegawai adalah sebagai berikut :
 - a. dalam melakukan perhitungan skor kehadiran, dihitung sebagai hari masuk kerja;
 - b. tidak diberikan lembur pegawai pada hari pelaksanaan tugas kedinasan dirumah/tempat tinggal.

Pasal 16

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/unit kerja bertanggungjawab terhadap pengolahan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Setiap SKPD wajib melaporkan data kehadiran pegawai setiap bulannya ke SKPD yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Berdasarkan data kehadiran pegawai khususnya pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah, SKPD yang menangani urusan kepegawaian wajib mengingatkan kepada atasan langsung untuk melakukan tindakan disiplin sesuai peraturan perundang-undangan
- (4) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD yang menangani urusan kepegawaian daerah memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai dari SKPD/unit kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

BAB VI PENILAIAN TPP Bagian Kesatu Instrumen Penilaian Pasal 17

- (1) Penilaian Produktivitas kerja dan disiplin dilaksanakan dengan menggunakan instrumen penilaian TPP sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (2) Bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Sekretaris Daerah diberikan TPP tanpa melampirkan laporan harian Pegawai ASN dan instrumen penilaian.

Bagian Kedua Pemeriksa TPP Pasal 18

- (1) Pemeriksa TPP pada masing-masing SKPD ditetapkan oleh Kepala SKPD.
- (2) Pemeriksa TPP pada SKPD di masing-masing SKPD wajib mengumpulkan, memeriksa ketepatan penilaian beban kerja dan disiplin, kemudian merekapitulasi dan mengarsipkan laporan TPP seluruh Pegawai ASN di lingkungannya.

- (3) Hasil penilaian TPP dilakukan oleh pejabat penilai, direkapitulasi oleh pemeriksa TPP di masing-masing SKPD dalam bentuk Formulir Rekapitulasi Besaran Tambahan Penghasilan (RBTP) sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Formulir Rekapitulasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya disampaikan kepada SKPD Badan Pengelola Keuangan Daerah paling lambat tanggal 7 setiap bulannya.

BAB VII
TPP ASN TAMBAHAN
Pasal 19

- (1) Plt, Plh Atau pejabat diberikan TPP ASN Tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt, Plh atau Pejabat menerima TPP ASN Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Plt, Plh atau Pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt, Plh atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau yang merangkap sebagai Plt atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi;
 - d. TPP Pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt, Plh atau pejabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh atau Pejabat.

BAB VIII
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 20

- (1) Pembayaran TPP hanya dapat diberikan apabila SKPD telah menyerahkan laporan barang, laporan pertanggungjawaban pengeluaran dan/atau penerimaan setiap bulan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada hari kerja keenam setiap bulannya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut :
 - a. kepala SKPD selaku PA mengajukan SPP-LS melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing SKPD;
 - b. SPP LS dilampiri dengan dokumen yang telah disahkan oleh kepala SKPD, terdiri dari:

- 1) Rekapitulasi Disiplin PNS;
 - 2) Rekapitulasi perhitungan akhir persentase penilaian produktivitas kerja dan disiplin ASN;
 - 3) daftar TPP ASN;
 - 4) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
- (4) Bagi ASN dalam jabatan Pelaksana yang pindah tugas antar SKPD pembayaran TPP dibayarkan pada SKPD asal sampai dengan anggarannya tersedia di SKPD yang baru.

BAB IX
PEMBAYARAN CUTI
Pasal 21

- (1) Pegawai ASN yang mengambil hak cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti melahirkan anak pertama sampai anak ketiga diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) selama yang bersangkutan mengambil cuti.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan cuti di luar tanggungan negara, cuti besar dan cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya tidak memperoleh TPP.
- (3) Pegawai ASN yang menjalani cuti sakit 14 (empat belas) hari diberikan TPP 80% (delapan puluh persen) sampai bulan kedua dan tidak diberikan TPP untuk bulan ketiga dan seterusnya.

BAB X
PENGURANGAN PEMBAYARAN
Pasal 22

- (1) Pegawai ASN yang tidak membuat laporan TPP tidak diberikan TPP.
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan dengan tidak melakukan rekam kehadiran diberikan pengurangan TPP yaitu :
 - a. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - b. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d <31 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%

TL 4	≥91 menit dan/atau tidak terdaftar dalam perekam kehadiran	1,5%
------	--	------

- (4) Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d <31 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s.d <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan/atau tidak terdaftar dalam perekam kehadiran	1,55%

- (5) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara kedinasan pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan Surat tugas/izin/dokumen pendukung.

BAB XI
TIM MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan terhadap hasil pengukuran kinerja, dan pemeriksaan pengaduan dari Pegawai ASN yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Pematangsiantar;
 - d. Bagian Organisasi Setda Kota Pematangsiantar;
 - e. Bagian Hukum Setda Kota Pematangsiantar.
- (3) Tim monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 24

- (1) Pemberian TPP, Laporan kegiatan harian, instrumen penilaian dan Formulir Rekapitulasi Besaran Tambahan Penghasilan (RBTP) setiap ASN diberlakukan terhitung bulan Januari 2021 dengan mempedomani Peraturan Wali Kota ini.

- (2) Terhadap Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional yang naik kelas jabatan pada tahun berjalan, maka besaran TPP kelas jabatan yang baru mulai diberikan pada tahun anggaran berikutnya atau TPP diberikan setelah dilakukan evaluasi jabatan.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 18 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
2. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi Bagi Pegawai Negeri Sipil Khususnya Dokter Sub Spesialis dan Dokter Spesialis Pada Rumah Sakit Umum Daerah Dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar;

Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Wali Kota ini berlaku mulai Tahun Anggaran 2021. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 4 Maret 2021

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

dto

HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 4 Maret 2021

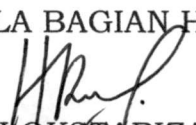
Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

dto

ZULKIFLI

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2021 NOMOR 03

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HERRI OKSTARIZAL
PEMBINA

NIP. 19810927 200502 1 001

LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 03 Tahun 2021
 TANGGAL : 4 Maret 2021
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

**INSTRUMEN PENILAIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)**

Nama Instansi :		PEGAWAI ASN YANG DINILAI
Bulan :		Nama :
Jumlah Hari Kerja :		NIP :
Jumlah Jam Kerja :		Gol./Ruang :
PEJABAT PENILAI		Jabatan :
Nama :		Kelas Jabatan :
NIP :		
Gol./Ruang :		
Jabatan :		
Kelas Jabatan :		

NO	ASPEK YANG DINILAI	URAIAN	JUMLAH
1	DISIPLIN KERJA	40% x Rp. ... (Besaran TPI	Rp.
	1 Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan	x	Rp.
	2 Terlambat Masuk Kerja (TMK)		
	a. 1 menit s.d. 30 menit	x	Rp.
	b. 31 menit s.d. 60 menit	x	Rp.
	c. > 60 menit	x	Rp.
	3 Pulang Sebelum Waktu (PSW)		
	a. 1 menit s.d. 30 menit	x	Rp.
	b. 31 menit s.d. 60 menit	x	Rp.
	c. > 60 menit	x	Rp.
	4 Tidak mengikuti apel pagi	x	Rp.
	5 Tidak mengikuti upacara kedinasan	x	Rp.
	6 Tidak Hadir pada Inspeksi Mendadak	x	Rp.
	JUMLAH PENGURANGAN		Rp.
	TPP YANG DIBAYARKAN BERDASARKAN DISIPLIN KERJA		Rp.
	Jumlah hari tidak hadir pada jam kerja : ... hari		
	Jumlah jam hadir pada jam kerja : ... jam		
2	BEBAN KERJA/PELAKSANAAN TUGAS	60% x Rp. ... (Besaran TPI	Rp.
	PERSENTASE BEBAN KERJA : (/ 112.5 jam) x 100% : ... %		
	TPP YANG DIBAYARKAN BERDASARKAN BEBAN KERJA/PELAKSANAAN TUGAS		Rp.
	JUMLAH TPP YANG DIBAYARKAN		Rp.

Pematangsiantar,

PEGAWAI ASN YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI
 (Atasan Langsung)

NAMA LENGKAP
 NIP

NAMA LENGKAP
 NIP

PEMERIKSA TPP

NAMA LENGKAP
 NIP

Catatan Disiplin Kerja :

Akumulasi Jumlah Hari Tidak Masuk Kerja

Jumlah s.d. Bulan Lalu	Bulan Sekarang	Total Ketidakhadiran	Jenis Hukuman Disiplin
... hari	... hari	... hari	

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

dto

HEFRIANSYAH

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM


 HERRYOKSTARIZAL
 PEMBINA

NIP. 19810927 200502 1 001

LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 03 Tahun 2021

TANGGAL : 4 Maret 2021

TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA

Formulir Rekapitulasi Besaran Tambahan Penghasilan (RBTP)

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN	NPWP	KELAS JABATAN	BESARAN TPP YANG DIBAYARKAN SEBELUM PAJAK (Rp)	PPh 21 (Gol.III 5% dan Gol. IV 15%) (Rp)	JUMLAH TPP YANG DIBAYARKAN SETELAH PAJAK (11 = 9 - 10)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

PEMERIKSA TPP,

ttd

NAMA
NIP

KEPALA SKPD

ttd


NAMA
NIP

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

dto

HEFRIANSYAH

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


HERRI OKSTARIZAL
PEMBINA

NIP. 19810927 200502 1 001