

WALIKOTA SIBOLGA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALIKOTA SIBOLGA
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

KRITERIA DAN TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SIBOLGA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kedisiplinan dan kinerja aparatur yang akan memberikan dampak terhadap peningkatan pelayanan pemerintahan, pembangunan dan kemasyarakatan, perlu diberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota Sibolga dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (8) 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 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kriteria pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil ditetapkan dalam Peraturan Walikota Sibolga;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu membentuk Peraturan Walikota Sibolga tentang Kriteria dan Tatacara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Drt. Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-Kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);

2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
8. 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 5479);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. 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 4737);

12. Peraturan Pemerintah....

12. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
13. 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);
14. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
15. 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 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KRITERIA DAN TATACARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN ORGANISASI PEMERINTAH KOTA SIBOLGA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Daerah adalah Kota Sibolga;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Kota Sibolga adalah Walikota dan Organisasi Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Walikota adalah Walikota Sibolga;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Sibolga;

6. Pengguna anggaran.....

6. Pengguna anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya;
7. Kuasa pengguna anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi organisasi perangkat daerah;
8. Bendahara pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada organisasi perangkat daerah;
9. Organisasi Perangkat Daerah, selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggungjawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan dalam bidang tertentu di Kota Sibolga;
10. Pejabat penanggung jawab adalah kepala OPD selaku pengguna anggaran;
11. Pelaksana tugas, selanjutnya disebut Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan kewenangan penandatanganan naskah dinas, karena pejabat defenitif belum dilantik;
12. Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian Daerah untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Organisasi Pemerintah Kota Sibolga;
13. Calon Pegawai Negeri Sipil, selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah di lingkungan organisasi Pemerintah Kota Sibolga;
14. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kota Sibolga;
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam struktur satuan organisasi perangkat daerah;
16. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghargaan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pegawai berdasarkan pertimbangan yang objektif dan terukur yang ditujukan untuk meningkatkan kinerja individual dan disiplin para pegawai;
17. TPP berdasarkan beban kerja merupakan klasifikasi tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
18. TPP berdasarkan tempat bertugas merupakan klasifikasi tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan/atau merupakan daerah tertinggal atau terpencil;
19. TPP berdasarkan kondisi kerja merupakan klasifikasi tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;

20. TPP berdasarkan....

20. TPP berdasarkan kelangkaan profesi merupakan klasifikasi tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka;
21. TPP berdasarkan prestasi kerja merupakan klasifikasi tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya dinilai mempunyai prestasi kerja dan/atau mampu mencapai standar nilai prestasi kerja yang telah ditentukan;
22. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada suatu satuan organisasi perangkat daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai yang telah ditetapkan;
23. Perilaku kerja adalah setiap bentuk perbuatan yang dilakukan oleh pegawai yang berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan kehadiran untuk bekerja sebagaimana yang telah ditetapkan;
24. Hari Kerja adalah jumlah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur;
25. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan;
26. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan;
27. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan;
28. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
29. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi serta tugas tambahan yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja;
30. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai dan bertugas memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian untuk proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai dalam dan dari jabatan;
31. Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
32. Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara yang selanjutnya disebut KUA-PPAS adalah Kebijakan Umum Anggaran dan Prioritas Plafon Anggaran Sementara Daerah Pemerintah Kota Sibolga;
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
34. Surat Penyediaan Dana, selanjutnya disebut SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan Surat Permintaan Pembayaran;

35. Surat Permintaan Pembayaran, selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran;
36. SPP Langsung, 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;
37. Surat Perintah Membayar, selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD;
38. Surat Perintah Membayar Langsung, selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
39. Surat Perintah Pencairan Dana, selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kota Sibolga dapat memberikan TPP yang besarnya ditetapkan berdasarkan studi kelayakan dan hasil kajian dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA-PPAS sampai dengan ditetapkan APBD dengan Peraturan Daerah.

Pasal 3

Pemberian TPP bagi pegawai adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 4

Maksud pemberian TPP adalah untuk meningkatkan dan memotivasi Pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. Meningkatkan disiplin pegawai;
- b. Meningkatkan kinerja pegawai;

c. Meningkatkan.....

- c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan.

BAB III KRITERIA TPP

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. Penyelesaian tugas rutin yang sesuai dengan tugas dan fungsi jabatan yang dimiliki;
 - b. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan di luar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - c. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya melebihi kapasitas jam kerja normal berdasarkan instruksi/perintah dari Walikota/Wakil Walikota /Sekretaris Daerah; dan
 - d. Penyelesaian tugas oleh Organisasi Perangkat Daerah yang para pejabat dan/atau pegawainya melaksanakan fungsi sebagai Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
 - c. Pekerjaan memiliki resiko tinggi terhadap keselamatan individu.
- (3) TPP berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Memiliki keahlian tertentu
 - b. Memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu
 - c. Memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu
 - d. Memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu
- (4) TPP berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. Memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin
 - b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - c. Memiliki kreatifitas dan atau inovasi dalam melaksanakan tugas
- (5) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan dengan pertimbangan tertentu.

Pasal 7

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota Sibolga.

Pasal 8.....

Pasal 8

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), kriteria TPP termasuk juga Pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus seperti Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Bendahara, dan Pegawai lainnya yang disetarakan dan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV

TATA CARA PEMBERIAN TPP

Pasal 9

- (1) TPP hanya diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kota Sibolga yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kota Sibolga
- (2) Pegawai yang berasal dari luar Pemerintah Kota Sibolga yang bekerja di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga dengan status dipekerjakan berdasarkan Keputusan dari Pejabat Yang Berwenang.
- (3) Pegawai pindahan dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Kota Sibolga dan namanya telah tercantum dalam daftar gaji, akan diberikan TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terhitung mulai bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Pegawai yang pindah ke luar organisasi Pemerintah Kota Sibolga, pemberian TPP nya akan dihentikan terhitung tanggal berlakunya Keputusan perpindahan yang diterbitkan oleh instansi yang berwenang.
- (5) TPP tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai yang mengikuti tugas belajar berdasarkan surat keputusan Walikota Sibolga;
 - c. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - d. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota Sibolga;
 - e. Pegawai yang telah ditetapkan sebagai terpidana oleh pihak yang berwenang;
 - f. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - g. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - h. Pegawai dalam jabatan fungsional guru dan pengawas sekolah yang telah mendapatkan tunjangan profesi pendidik.
 - i. Pegawai yang sedang menjalani Cuti Besar;
 - j. Pegawai yang masih menguasai aset milik Pemerintah Kota Sibolga baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan menjadi bagian dari hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Kota Sibolga yang dinyatakan oleh pejabat yang berwenang; dan
 - k. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).

(6) Khusus bagi...

- (6) Khusus bagi guru PNS dan Pengawas Sekolah yang tidak mendapat tunjangan profesi pendidik dapat diberikan TPP berdasarkan prestasi kerja dan disiplin kerja.
- (7) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja;
- (8) Sekretaris Daerah Kota Sibolga dan Pegawai lainnya yang berdasarkan ketentuan dan peraturan perundang-undangan dapat menerima insentif yang berasal pemungutan pajak daerah, dapat memilih salah satu antara penambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (9) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah dan memegang jabatan Direktur dan atau jabatan Pimpinan lainnya pada Rumah Sakit Umum Daerah dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter, dapat memilih salah satu antara tambahan penghasilan untuk jabatan non fungsional dan/atau tambahan penghasilan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional yang dimiliki.
- (10) Khusus bagi Pegawai di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah dan Dinas Kesehatan yang telah mendapatkan jasa pelayanan, hanya diberikan TPP berdasarkan beban kerja dan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dengan penekanan pada aspek perilaku kerja, kecuali bagi dokter yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi.
- (11) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis
- (12) Dokter CPNS yang melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu tingkat pertama.

Pasal 10

- (1) Calon PNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP yang telah ditentukan.
- (2) Pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Jabatan Administrator dan/atau Jabatan Pengawas, dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima pejabat defenitif dalam jenjang jabatan yang sama.
- (3) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 11

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek prestasi kerja dan aspek perilaku kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja dan 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja.
- (3) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan dalam bentuk uang makan kepada pegawai yang dihitung berdasarkan kehadiran dan ketidakhadiran dalam hari kerja.
- (4) Pengertian ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah :
 - a. Melaksanakan perjalanan dinas luar daerah;
 - b. Cuti sakit dan izin tidak masuk kerja; dan
 - c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan penjurangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan/atau pendidikan dan pelatihan lainnya yang dilaksanakan di luar Pemerintah Kota Sibolga dan berakibat pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugas dan fungsinya, dibuktikan dengan penerbitan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang dan kepada Pegawai bersangkutan diberikan biaya perjalanan dinas.

Bagian Kedua
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 12

- (1) Aspek prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2), di dasarkan pada 2 (dua) indikator :
 - a. Penilaian Sasaran Kerja Pegawai; dan
 - b. Ketepatan waktu penyampaian penilaian Sasaran Kerja Pegawai.
- (2) Indikator penilaian Sasasaran Kerja Pegawai memiliki bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian :
 - a. Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika rata-rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai lebih besar dari 80,00 dalam satu bulan.
 - b. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika rata-rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai lebih kecil dari atau sama dengan 80,00 dan lebih besar dari 70,00 dalam satu bulan.
 - c. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika rata-rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai lebih kecil dari atau sama dengan 70,00 dan lebih besar dari 60,00 dalam satu bulan.

d. Bobot 20 %.....

- d. Bobot 20% (dua puluh persen) jika rata-rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai lebih kecil dari atau sama dengan 60,00 dan lebih besar dari 50,00 dalam satu bulan; dan
 - e. Bobot 10% (sepuluh persen) jika rata-rata Nilai Capaian Sasaran Kerja Pegawai lebih kecil dari atau sama dengan 50,00 dalam satu bulan.
- (3) Indikator ketepatan waktu penyampaian penilaian Sasaran Kerja Pegawai memiliki bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian :
- a. Bobot 5% (lima persen) jika penyampaian penilaian sasaran kerja pegawai dilakukan pada hari kerja ke-2 (dua) pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian;
 - b. Bobot 4% (tiga puluh persen) jika penyampaian penilaian sasaran kerja pegawai dilakukan pada hari kerja ke-3 (tiga) pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian;.
 - c. Bobot 3% (dua puluh lima persen) jika penyampaian penilaian sasaran kerja pegawai dilakukan pada hari kerja ke-4 (empat) pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian;.
 - d. Bobot 2% (dua puluh persen) jika penyampaian penilaian sasaran kerja pegawai dilakukan pada hari kerja ke-5 (lima) pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian; dan
 - e. Bobot 1% (sepuluh persen) jika penyampaian penilaian sasaran kerja pegawai dilakukan pada hari kerja ke-6 (enam) dan seterusnya pada bulan berikutnya setelah bulan penilaian.

Bagian Ketiga
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 13

- (1) Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu :
- a. Ketepatan waktu masuk kerja;
 - b. Ketepatan waktu pulang kerja;
 - c. Kehadiran sesuai hari kerja; dan
 - d. Hukuman disiplin yang diterima.
- (2) Ketepatan waktu masuk kerja memiliki bobot maksimal 10% (sepuluh persen), dengan rincian :
- a. Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan maksimum 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan dan/atau tidak mengikuti apel pagi tanpa keterangan paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan;
 - b. Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai 120 (seratus dua puluh menit) dalam satu bulan dan/atau tidak mengikuti apel pagi tanpa keterangan lebih dari 2 (dua) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) kali dalam sebulan;

c. Bobot 6 %.....

- c. Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 120 (seratus dua puluh) menit sampai 240 (dua ratus empat puluh) menit dan/atau tidak mengikuti apel pagi tanpa keterangan lebih dari 8 (delapan) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) kali dalam satu bulan;
 - d. Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 240 (dua ratus empat puluh) menit sampai dengan 450 (empat ratus lima puluh) menit dalam satu bulan dan/atau tidak mengikuti apel pagi tanpa keterangan lebih dari 16 (enam belas) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) kali dalam satu bulan; dan
 - e. Bobot 0 % (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 450 (empat ratus lima puluh) menit dalam satu bulan.
- (3) Ketepatan waktu pulang kerja, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian :
- a. Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat maksimum 30 (tiga puluh) menit dan/atau tidak mengikuti apel sore tanpa keterangan paling banyak 2 (dua) kali dalam sebulan;
 - b. Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai 120 (seratus dua puluh menit) dan/atau tidak mengikuti apel sore tanpa keterangan lebih dari 2 (dua) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 8 (delapan) kali dalam sebulan;
 - c. Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 120 (seratus dua puluh) menit sampai 240 (dua ratus empat puluh) menit dan/atau tidak mengikuti apel sore tanpa keterangan lebih dari 8 (delapan) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 16 (enam belas) kali dalam satu bulan;
 - d. Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 240 (dua ratus empat puluh) menit sampai dengan 450 (empat ratus lima puluh) menit dan/atau tidak mengikuti apel sore tanpa keterangan lebih dari 16 (enam belas) kali sampai dengan sebanyak-banyaknya 20 (dua puluh) kali dalam satu bulan; dan
 - e. Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 450 (empat ratus lima puluh) menit dalam satu bulan.
- (4) Kehadiran sesuai hari kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
- a. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja 0 (nol) hari dalam satu bulan;
 - b. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - c. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 - d. Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja di atas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.
- (5) Hukuman disiplin yang diterima sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:

a. Bobot 20 %.....

- a. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
- b. Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin berupa teguran lisan dalam satu bulan;
- c. Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
- d. Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
- e. Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan

Pasal 14

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan sebagai berikut :

- a. Setiap awal bulan masing-masing pegawai di tiap OPD di lingkungan organisasi Pemerintah Kota Sibolga wajib menyampaikan laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai kepada pengadministrasi TPP OPD dimulai pada hari kerja ke-2 (dua) sampai dengan hari kerja ke-5 (lima);
- b. Pejabat pengelola kepegawaian di masing-masing OPD wajib menyusun dan menandatangani rekapitulasi daftar capaian aspek prestasi kerja dan daftar capaian aspek perilaku kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kerja ke-6 (enam) dan selambat-lambatnya pada hari kerja ke-7 (tujuh);
- c. Setiap Kepala OPD dan/atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk menjalankan tugas-tugas Kepala OPD, harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek prestasi kerja dan aspek perilaku kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan selambat-lambatnya pada hari ke-8 (delapan);
- d. Kepala OPD dan/atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk menjalankan tugas-tugas Kepala OPD, harus mengajukan SPP-TPP dan SPM-TPP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah setiap bulan paling lambat pada hari kerja ke-9 (sembilan);
- e. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah harus menerbitkan SP2D-TPP setiap bulan paling lambat pada hari ke-10 (sepuluh);
- f. Khusus untuk pegawai yang pada waktu penyampaian laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya dari pimpinan, penyampaian rekapitulasi laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan oleh pejabat penilai dan/atau atasan pejabat penilai dengan melampirkan surat penugasan.
- g. Dalam hal pegawai yang dimaksud dalam huruf f adalah Kepala OPD/Staf Ahli dan/atau pejabat yang dihunjuk melaksanakan tugas Kepala OPD, laporan sebagaimana dimaksud pada huruf a disampaikan oleh Sekretaris Daerah dan/atau pejabat yang dihunjuk untuk melaksanakan tugas harian Sekretaris Daerah.

BAB VI
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 15

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau selama 2.250 (Dua Ribu Dua Ratus Lima Puluh) menit dalam seminggu, ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dengan jeda waktu untuk istirahat siang selama 1 (satu) jam dimulai pada pukul 12.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB;
 - b. Hari Jum'at waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dengan jeda waktu untuk istirahat siang selama 1 (satu) jam 30 (tiga puluh) menit dimulai pada pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB
 - c. Apel Pagi dilaksanakan mulai Pukul 07.30 WIB dan Apel Sore dilaksanakan mulai Pukul 16.30 Wib, kecuali hari Jum'at Apel Sore dilaksanakan mulai Pukul 16.30 Wib.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit atau selama 2.250 (Dua Ribu Dua Ratus Lima Puluh) menit dalam seminggu ditetapkan :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.30 WIB; dan
 - b. hari Jum'at waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 12.00 WIB
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB
 - d. Apel Pagi dilaksanakan mulai Pukul 07.30 WIB dan untuk Apel Sore dilaksanakan sesuai dengan pengaturan khusus yang ditetapkan oleh Kepala OPD.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan suci Ramadhan yang akan diatur lebih lanjut dalam Surat Edaran Pejabat Pembina Kepegawaian dan/atau Sekretaris Daerah dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin khusus untuk OPD yang menyelenggarakan pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut dalam Keputusan yang ditandatangani oleh kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau 2.250 (Dua Ribu Dua Ratus Lima Puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 16

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian;
- (2) Kepala OPD menunjuk operator untuk aplikasi perekaman kehadiran elektronik dan pengadministrasi TPP sesuai kebutuhan dengan penetapan melalui Keputusan Kepala OPD atas nama Walikota Sibolga;
- (3) Operator aplikasi perekaman kehadiran elektronik di masing-masing OPD mempunyai tugas :
 - a. Membuat daftar rekapitulasi hasil perekaman kehadiran melalui mesin perekaman kehadiran berdasarkan hasil cetak dari aplikasi dan/atau perhitungan absensi manual untuk diserahkan kepada Pengadministrasi TPP sebagai bahan penyusunan daftar rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja pegawai;
 - b. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - c. Menghimpun dan mengarsipkan surat keterangan yang memberikan konfirmasi atas pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik dan/atau absensi manual karena alasan kedinasan; dan
 - d. Menyusun dan menyerahkan daftar nominatif capaian aspek perilaku kerja pegawai kepada pengadministrasi TPP OPD.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas :
 - a. Menerima laporan capaian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. Menyusun daftar nominatif pencapaian Sasaran Kerja Pegawai berdasarkan laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai yang telah diterima dari masing-masing pegawai dan/atau pejabat penilai dari pegawai yang tidak dapat menyerahkan laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai secara langsung;
 - c. Menyusun daftar pembayaran TPP pegawai berdasarkan daftar nominatif capaian aspek prestasi kerja dan daftar nominatif aspek perilaku kerja setiap bulannya dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini;
 - d. Membuat konsep SPM-TPP untuk ditandatangani oleh pejabat yang berwenang dan diajukan ke Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah; dan
 - e. Membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama
Data Perilaku Kerja
Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing masing OPD;
- (2) Kewajiban perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk :
 - a. Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan penjenjangan, pendidikan dan pelatihan teknis fungsional dan/atau pendidikan dan pelatihan lainnya yang dilaksanakan di luar Pemerintah Kota Sibolga dan berakibat pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugas dan fungsinya, dibuktikan dengan penerbitan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
 - b. Pegawai yang mengikuti rapat kedinasan, sosialisasi, bimbingan teknis, dan pelatihan lainnya dan/atau kegiatan lainnya terkait kedinasan seperti senam pagi dan acara olahraga lainnya yang dilaksanakan di Lingkungan Pemerintah Kota Sibolga, dan berakibat pegawai yang bersangkutan meninggalkan tugas dan fungsinya, dibuktikan dengan penerbitan Surat Perintah Tugas yang ditandatangani oleh Pejabat yang Berwenang;
 - c. Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu, perjalanan dinas dalam daerah dan/atau ditugaskan di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan perekaman kehadiran pada OPD tempat bertugas, dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Pejabat Yang Berwenang dan/atau surat keterangan konfirmasi yang ditandatangani oleh atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan;
 - d. Keadaan kahar atau *force majeure* dan/atau keadaan mendesak lainnya yang dibuktikan dengan surat keterangan konfirmasi yang ditandatangani oleh atasan langsung dari Pegawai yang bersangkutan;
- (3) Khusus untuk pelaksanaan apel pagi dan apel sore, kehadiran pegawai dicatat secara manual oleh pejabat pengelola urusan kepegawaian atau pejabat yang ditugaskan untuk itu oleh Kepala OPD dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan menggunakan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini;
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi OPD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu :
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB
 - b. Pada Siang hari mulai pukul 11.45 WIB sampai dengan Pukul 14.15 WIB

c. Pada Sore.....

- c. Pada Sore hari mulai pukul 16.15 WIB sampai dengan Pukul 17.00 WIB;
- (6) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu :
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.45 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB
 - (7) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual;
 - (8) Apabila mesin perekaman kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka perekaman kehadiran dilakukan secara manual dan Kepala OPD/Unit Kerja OPD wajib membuat berita acara kerusakan mesin perekaman kehadiran elektronik dan dilampirkan dalam daftar hadir manual Pegawai.

Pasal 18

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus sebagaimana disebut dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, b, dan c tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan mesin perekaman kehadiran elektronik, dengan ketentuan harus dilengkapi dengan bukti surat tugas dan laporan hasil penugasan;

Pasal 19

- (1) Dalam pengolahan data perilaku kerja, Kepala OPD dan/atau pejabat yang diberikan kewenangan untuk melaksanakan tugas Kepala OPD berkewajiban untuk :
 - a. Menyampaikan secara tertulis rekapitulasi masing-masing daftar hadir pegawai, capaian prestasi kerja, dan capaian perilaku kerja pegawai kepada Tim Penilai Kinerja melalui Sekretariat Tim Penilai Kinerja selambat-lambatnya pada hari kerja ke-2 (dua) di bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Memberikan jawaban secara tertulis kepada Tim Penilai Kinerja melalui Sekretariat Tim Penilai Kinerja apabila hasil verifikasi yang telah dilakukan menemukan adanya ketidaksesuaian dan/atau ketidakjelasan atas data kehadiran pegawai, capaian prestasi kerja dan capaian perilaku kerja pegawai yang tercantum dalam masing-masing rekapitulasi daftar hadir pegawai, capaian prestasi kerja, dan capaian perilaku kerja pegawai yang telah disampaikan oleh OPD;
 - c. Menyimpan rekapitulasi daftar hadir pegawai, capaian prestasi kerja, dan capaian perilaku kerja pegawai yang telah diverifikasi oleh Tim Penilai Kinerja melalui Sekretariat Tim Penilai Kinerja untuk dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban atas pembayaran TPP yang dilakukan oleh OPD;

d. Kepala OPD.....

- d. Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan mesin perekaman kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data perilaku pegawai, Tim Penilai Kinerja melalui Sekretariat Tim Penilai Kinerja memiliki tugas dan kewenangan :
- a. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi daftar hadir pegawai yang telah disampaikan oleh OPD dan wajib mengembalikan hasil verifikasi selambat-lambatnya 2 (dua) hari setelah rekapitulasi daftar hadir pegawai diterima dari OPD bersangkutan;
 - b. Menggunakan data lunak kehadiran pegawai yang tersimpan pada server yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga sebagai data pembanding atas data kehadiran pegawai yang telah disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. Menggunakan data perilaku pegawai yang telah disampaikan oleh masing-masing OPD untuk kepentingan manajemen pembinaan kepegawaian dan pemantauan penegakan disiplin pegawai; dan
 - d. Memfasilitasi perbaikan atas hasil pengolahan data kehadiran pegawai pada OPD jika terjadi permasalahan data faktual antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD dengan data pada aplikasi dan server yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga.
- (3) Untuk kepentingan fasilitasi dan verifikasi data kehadiran pegawai, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga memiliki tugas dan kewenangan :
- a. Menyiapkan sistem perekaman data kehadiran pegawai secara *real-time* dengan menghubungkan seluruh piranti/alat perekaman data kehadiran pegawai secara elektronik yang terdapat di masing-masing OPD;
 - b. Menyusun dan menyampaikan rekapitulasi kehadiran pegawai dari masing-masing OPD berdasarkan hasil perekaman data daring yang bersifat *real-time* kepada Tim Penilai Kinerja melalui Sekretariat Tim Penilai Kinerja setiap awal bulan berikutnya untuk dijadikan sebagai bahan pembanding untuk kepentingan verifikasi atas daftar hadir pegawai yang telah disampaikan oleh masing-masing OPD;
 - c. Menyiapkan dan memelihara keberadaan data lunak kehadiran pegawai yang tersimpan pada server yang dikelola oleh Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga, sehingga sewaktu-waktu dapat digunakan untuk kepentingan verifikasi oleh pejabat yang berwenang;

Bagian Kedua

Data Prestasi kerja

Pasal 20

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan bulanan hasil capaian Penilaian Sasaran Kerja Pegawai dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

(2) Laporan.....

- (2) Laporan bulanan capaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan sekurang-kurangnya pada hari kerja ke-2 (ke dua) setiap awal bulan berikutnya kepada Pengadministrasi TPP setelah ditandatangani oleh atasan langsung selaku pejabat penilai;
- (3) Dalam hal atasan langsung sebagai pejabat penilai dengan alasan tertentu tidak dapat melakukan penilaian atas daftar usul penilaian sasaran kerja pegawai yang telah disampaikan, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai dan/atau Kepala OPD atau pejabat yang dihunjuk untuk melaksanakan tugas Kepala OPD;
- (4) Penilaian atas laporan capaian Sasaran Kerja Pegawai dari Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*;

Bagian Ketiga

Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi ulang terhadap hasil penilaian capaian aspek perilaku kerja pegawai dan aspek prestasi kerja pegawai serta untuk penyelesaian pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, secara *ex-officio* dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota Sibolga;
- (2) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dengan jumlah perwakilan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang pejabat dari masing-masing OPD sebagai berikut :
 - a. Perwakilan dari Inspektorat Daerah Kota Sibolga;
 - b. Perwakilan dari Badan Kepegawaian Daerah Kota Sibolga;
 - c. Perwakilan dari Badan Pengelolaan Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah Kota Sibolga;
 - d. Perwakilan dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Sibolga; dan
 - e. Perwakilan dari Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kota Sibolga.
- (3) Susunan Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas 1 (satu) orang Ketua merangkap Anggota, 1 (satu) orang Sekretaris merangkap Anggota dan beberapa orang Anggota.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) menjalankan tugas dan memiliki kewenangan :
 - a. Melakukan verifikasi atas pengaduan yang disampaikan secara tertulis oleh Pegawai penerima TPP dan/atau pihak lain yang memiliki kepentingan kedinasan dengan proses pembayaran TPP;
 - b. Menyampaikan usulan studi ilmiah dan/atau kunjungan kedinasan untuk melakukan uji kelayakan penetapan besaran TPP;
 - c. Melakukan penyusunan kajian ilmiah terkait penentuan besaran TPP berdasarkan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Meminta dokumen dan bukti-bukti pendukung yang diperlukan untuk melakukan verifikasi ulang atas substansi persoalan yang disampaikan oleh Pegawai atau pejabat yang membuat pengaduan secara tertulis atas kesalahan data perilaku kerja pegawai dan/atau data prestasi kerja pegawai maupun jumlah TPP yang diterima;

e. Memberikan.....

- e. Memberikan rekomendasi tertulis atas hasil verifikasi ulang yang telah dilakukan terhadap dokumen yang diperlukan kepada pihak-pihak yang telah menyampaikan pengaduan secara tertulis dan membuat tembusan rekomendasi dimaksud kepada Walikota Sibolga, Tim Penilai Kinerja, dan kepala OPD dari pihak yang menyampaikan pengaduan.
- f. Menyampaikan laporan tertulis atas pelaksanaan evaluasi pelaksanaan

BAB VIII

SANKSI

Pasal 22

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya

BAB IX

PERHITUNGAN TPP

Pasal 23

1. Perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai (TPP_{byr}) adalah hasil perkalian dari TPP maksimum ($\sum TPP_{Max}$) terhadap total akumulasi persentase Capaian Perilaku Kerja ($\sum CPIK$) ditambah total akumulasi persentase Capaian Prestasi Kerja ($\sum CPtK$) di kurangi Pajak Penghasilan (PPh), yang dinotasikan dalam rumus sebagai berikut :

$$TPP_{byr} = \sum TPP \times ((\sum \% CPIK + \sum \% CPtK) - PPh)$$

2. Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 24

- (1) TPP dibayar tiap bulan sebanyak 12 (dua belas) kali dalam setahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan selambat-lambatnya setiap tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD;

b. SPP-LS.....

- b. SPP-LS dilampiri dengan :
- 1) Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Capaian Perilaku Kerja dan Absensi Apel;
 - 3) Daftar Rekapitulasi Capaian Sasaran Kerja Pegawai;
 - 4) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Para Staf Ahli dan Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah dan/atau pejabat yang dihunjuk untuk melaksanakan tugas Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD;
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Peraturan Walikota ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sibolga
pada tanggal 02 Oktober 2018

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Diundangkan di Sibolga
pada tanggal 05 Oktober 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA SIBOLGA,

dto.

MHD. YUSUF BATUBARA, S.K.M, M.M.

BERITA DAERAH KOTA SIBOLGA TAHUN 2018 NOMOR 109

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,


ZUFRIANTO HUTAGALUNG, S.H.
NIP. 196111091992031005

Lampiran I
 Peraturan Walikota Sibolga
 Nomor 18 Tahun 2018
 Tentang
 Kriteria Dan Tatacara Pemberian
 Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai
 Negeri Sipil Di Lingkungan Organisasi
 Pemerintah Kota Sibolga

DAFTAR HADIR APEL DAN HARIAN PEGAWAI
 DI LINGKUNGAN
 BULAN 20....

Hari :
 Tanggal :

NO	NAMA / NIP	GOL. RUANG	JABATAN	PARAF					CATATAN WAKTU (Dalam Satuan Menit)		KETERANGAN
				APEL		KEHADIRAN			TERLAMBAT MASUK	PULANG AWAL	
				PAGI	SORE	PAGI	SIANG	SORE			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan :

- S** = Sakit,
- I** = Izin
- TB** = Tugas Belajar
- TL** = Tugas Luar
- CT** = Cuti
- TK** = Tanpa Keterangan

Sibolga,
 20...
 (NAMA PIMPINAN OPD)

 (NAMA LENGKAP)
 NIP.

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

REKAPITULASI DAFTAR HADIR APEL PEGAWAI
DI LINGKUNGAN
BULAN
20....

Lampiran II
Peraturan Walikota Sibolga
Nomor 18 Tahun 2018
Tentang
Kriteria Dan Tatacara Pemberian Tambahan
Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota

NO	NAMA / NIP	GOL. RUANG	JABATAN	APEL PAGI							APEL SORE						
				HA-DIR	TIDAK HADIR DENGAN ALASAN						HA-DIR	TIDAK HADIR DENGAN ALASAN					
					S	I	TB	TL	CT	TK		S	I	TB	TL	CT	TK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
JUMLAH																	

Keterangan :

- S** = Sakit,
I = Izin
TB = Tugas Belajar
TL = Tugas Luar
CT = Cuti
TK = Tanpa Keterangan

Diketahui Oleh :

(NAMA JABATAN KEPALA OPD)

(NAMA LENGKAP)
(Pangkat)
NIP.

Sibolga, 20...

(NAMA JABATAN PENGELOLA
KEPEGAWAIAN)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

REKAPITULASI DAFTAR HADIR PEGAWAI
DI LINGKUNGAN
BULAN
20....

Lampiran III
Peraturan Walikota Sibolga
Nomor 18 Tahun 2018
Tentang
Kriteria Dan Tatacara Pemberian Tambahan
Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota Sibolga

NO	NAMA / NIP	GOL RUA NG	JABATAN	PAGI								SIANG						SORE								
				HA- DIR	Σ Th	TIDAK HADIR DENGAN ALASAN						HA- DIR	TIDAK HADIR DENGAN ALASAN						HA- DIR	Σ Th	TIDAK HADIR DENGAN ALASAN					
						S	I	TB	TL	CT	TK		S	I	TB	TL	CT	TK			S	I	TB	TL	CT	TK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Keterangan :

- S** = Sakit,
I = Izin
TB = Tugas Belajar
TL = Tugas Luar
CT = Cuti
TK = Tanpa Keterangan

Sibolga,
..... 20...

(NAMA JABATAN
PENGELOLA
KEPEGAWAIAN)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

Diketahui Oleh :

(NAMA JABATAN KEPALA OPD)

(NAMA LENGKAP)
(Pangkat)
NIP.

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Lampiran IV...

Lampiran IV
 Peraturan Walikota Sibolga
 Nomor 18 Tahun 2018
 Tentang
 Kriteria Dan Tatacara Pemberian
 Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai
 Negeri Sipil Di Lingkungan Organisasi
 Pemerintah Kota Sibolga

**SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
 TAHUN**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
Nama		Nama				
NIP		NIP				
Pangkat / Gol. Ruang		Pangkat / Gol. Ruang				
Jabatan		Jabatan				
Unit Kerja		Unit Kerja				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA

Pejabat Yang Dinilai,

NAMA LENGKAP
 NIP.

Sibolga, Januari 2018
 PNS Yang Dinilai,

NAMA LENGKAP
 NIP.

Catatan :
 AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional

WALIKOTA SIBOLGA,
 dto.
 M. SYARFI HUTAURUK

**PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
(NAMA PNS)
BULAN**

Lampiran V
Peraturan Walikota Sibolga
Nomor 18 Tahun 2018
Tentang
Kriteria Dan Tatacara Pemberian Tambahan
Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota Sibolga

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA		KUANTITAS / OUTPUT	KUALITAS / MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
JUMLAH													
	II. Tugas Tambahan dan Kreatifitas / Unsur Penunjang												
	a. Tugas Tambahan												
	b. Kreatifitas												
NILAI CAPAIAN SKP													

VALIDASI :			
Diterima Pada Tanggal			
Hari Kerja Ke -		Bobot	
Penerima Laporan			
Paraf Penerima			

Catatan :

Penetapan target kinerja merupakan pembagian yang rasional dan terukur dari target kinerja yang telah ditetapkan untuk 1 tahun sebagaimana dimuat dalam dokumen Sasaran Kerja Pegawai yang ditetapkan di awal Tahun

Sibolga, 20....
PEJABAT PENILAI,

NAMA LENGKAP
NIP

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Lampiran VI.....

**REKAPITULASI PERHITUNGAN
CAPAIAN BOBOT PRESTASI KERJA DAN PERILAKU KERJA PEGAWAI
DILINGKUNGAN
BULAN**

Lampiran VI
Peraturan Walikota Sibolga
Nomor 18 Tahun 2018
Tentang
Kriteria Dan Tatacara Pemberian Tambahan
Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota
Sibolga

NO	NAMA / NIP	GOL.	PERHITUNGAN CAPAIAN BOBOT KINERJA PEGAWAI															
			PRESTASI KERJA					PERILAKU KERJA									TOTAL	
			N _{skp}		W _{skp}		TOTAL	M _K		P _K		H _K		HD		TOTAL		
			NILAI	BOBOT	HARI Ke-	BOBOT		Σ J _{tm}	BOBOT	Σ P _{Lc}	BOBOT	Σ H _K	BOBOT	Σ H _D	BOBOT			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	

Keterangan :

- N_{skp} : Nilai capaian SKP
- W_{skp} : Waktu Penyampaian SKP
- M_k : Ketepatan Waktu Masuk Kerja
- P_k : Waktu Pulang Lebih Cepat
- H_k : Kehadiran sesuai dengan jumlah hari kerja resmi
- HD : Hukuman Disiplin

Diketahui Oleh :

(NAMA JABATAN KEPALA OPD)

(NAMA LENGKAP)
(Pangkat)
NIP.

Sibolga, 20...

(NAMA JABATAN PENGELOLA
KEPEGAWAIAN)

(NAMA LENGKAP)
NIP.

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

**DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN HASIL PERHITUNGAN CAPAIAN PRESTASI KERJA DAN
PERILAKU KERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN
BULAN**

Lampiran VII
Peraturan Walikota Sibolga
Nomor 18 Tahun 2018
Tentang
Kriteria Dan Tatacara Pemberian Tambahan
Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di
Lingkungan Organisasi Pemerintah Kota Sibolga

NO	NAMA / NIP	GOL	ESE-LON	BESARAN TPP	POTONGAN								TPP BRUTO	PPh	JUMLAH TPP DITERIMA	TANDA- TANGAN	
					PRESTASI KERJA (40%)			PERILAKU KERJA (60%)									TOTAL
					N _{skp}	W _{skp}	Total	M _K	P _K	H _K	HD	Total					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
				.													
				.													
				.													

Sibolga, 20...

Diketahui Oleh :

Di setuju untuk dibayarkan :

Dibayarkan Oleh :

(NAMA JABATAN KEPALA OPD)

(NAMA PPTK)

BENDAHARA PENGELUARAN
(NAMA OPD)

(NAMA LENGKAP)
NIP.....

(NAMA LENGKAP)
NIP.

(NAMA LENGKAP)
NIP.....

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

Lampiran VIII.....

KOP SURAT OPD

SURAT KETERANGAN KONFIRMASI
Nomor :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / gol. Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat / Gol. Ruang :
Jabatan :

Pada hari tanggal benar tidak dapat mengikuti Apel Pagi / Apel Sore / Perekaman data kehadiran Pagi / Perekaman data kehadiran Sore dengan alasan :
.....
.....

Keterangan yang bersangkutan dapat dikonfirmasi kebenarannya berdasarkan data objektif dan bersifat faktual.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Sibolga, 20...

Atasan Langsung,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK

KOP SURAT OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan SPM No. tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (.....), kami menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Seluruh jumlah uang tersebut akan digunakan untuk keperluan kegiatan seperti tersebut di atas dengan sebenar-benarnya;
2. Seluruh jumlah uang tersebut tidak akan kami gunakan untuk keperluan lain selain kegiatan tersebut di atas;
3. Bila terjadi penyimpangan dari kegiatan tersebut di atas, kami akan bertanggung jawab.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS dan penerbitan SP2D.

Sibolga, 20...

KEPALA OPD,

NAMA LENGKAP
Pangkat
NIP

WALIKOTA SIBOLGA,

dto.

M. SYARFI HUTAURUK