



SALINAN

WALIKOTA PONTIANAK  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT

PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 21 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PONTIANAK,

- Menimbang :
- a. bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi kerja dan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Tanah Laut, Daerah Tingkat II Tapin dan Daerah Tingkat II Tabalong dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2756);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. 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);
7. 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6314);
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah;
19. 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;
20. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Pontianak Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pontianak Nomor 149);
21. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2017 Nomor 20);
22. Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2018 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2018 Nomor 31);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Pontianak.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Pontianak.
3. Walikota adalah Walikota Pontianak.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon ASN dalam rangka pembinaan disiplin dan peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
8. Hari kerja adalah hari bagi PNS harus melaksanakan tugas pokok dan fungsinya selama jam kerja yang ditentukan.
9. Jam kerja adalah jam untuk melaksanakan pekerjaan kedinasan.
10. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah pada Pemerintahan Daerah selaku Pengguna Anggaran /PenggunaBarang.
11. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
12. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas dan kewajiban pejabat struktural yang lowong.
13. Pejabat Pelaksana Harian selanjutnya disebut Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas pejabat struktural yang berhalangan sementara dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari keatas.
14. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
15. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu kabupaten/kota dibandingkan kota acuan.
16. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah.
17. Produktivitas kerja adalah kemampuan pegawai dalam memproduksi dibandingkan dengan input yang digunakan.
18. Disiplin Kerja adalah menaati waktu kehadiran dan kepulangan sesuai jam kerja yang ditentukan dan melaksanakan setiap tugas yang diberikan sesuai peraturan perundang-undangan.
19. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

20. Kehadiran Pegawai adalah kehadiran pegawai untuk melaksanakan tugas kedinasan sesuai tanggung jawab dan beban kerjanya yang dibuktikan dengan memberikan tanda kehadiran sesuai ketentuan melalui mesin absensi elektronik.
21. Besaran TPP merupakan penjumlahan dari beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan obyektif dikalikan dengan basic TPP.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Walikota ini adalah sebagai Pedoman dalam Pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan obyektif lainnya kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

### Pasal 3

Tujuan disusunnya Peraturan Walikota ini adalah:

- a. meningkatkan disiplin, motivasi dan kinerja PNS; dan
- b. meningkatkan kesejahteraan PNS.

### Pasal 4

Ruang Lingkup Peraturan Walikota ini adalah:

- a. pemberian TPP;
- b. basic TPP;
- c. komponen TPP;
- d. penilaian TPP;
- e. pengurangan TPP;
- f. penambahan pemberian TPP;
- g. penghentian pemberian TPP;
- h. pembayaran TPP;
- i. ketentuan lain-lain; dan
- j. ketentuan peralihan; dan
- k. ketentuan penutup.

## BAB III PEMBERIAN TPP Pasal 5

Pemberian TPP 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 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; dan
- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 6

- (1) TPP diberikan setiap bulan kepada ASN daerah.
- (2) TPP diberikan mulai bulan Januari Tahun 2021.
- (3) Pemberian TPP bagi Calon ASN diperhitungkan dengan mempertimbangkan nilai koefisien, beban kerja jabatan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB IV BASIC TPP Pasal 7

- (1) Penetapan besaran basic TPP didasarkan pada Parameter sebagai berikut:
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran tertinggi TPP berdasarkan kelas jabatan yang dapat diberikan menggunakan rumus:  
(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia Perkelas Jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Besaran tertinggi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### BAB V KOMPONEN TPP Bagian Kesatu Umum Pasal 8

- (1) Pemberian TPP ditentukan dengan mempertimbangkan kriteria:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi; dan/atau
  - e. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP Khusus untuk Guru yang belum menerima tunjangan profesi/sertifikasi ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua  
Beban Kerja  
Pasal 9

- (1) Setiap ASN dan calon ASN diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja mengacu pada kehadiran kerja dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit perbulan atau batas waktu kerja normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sebesar 40 % (empat puluh persen) diberikan sesuai basic TPP daerah.
- (3) Beban kerja minimal ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan dari alokasi jam kerja efektif pegawai ASN minimal dalam 1 (satu) bulan, sedangkan waktu kerja normal diperhitungkan dari jam kerja normal termasuk istirahat.
- (4) Beban kerja minimal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (4) dikecualikan dalam hal ada kebijakan cuti bersama.

Pasal 10

Besaran TPP berdasarkan beban kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$\text{TPPBK} = (40\%) \times \text{Basic TPP}$$

Keterangan:

TPPBK = Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja

Bagian Ketiga  
Prestasi Kerja  
Pasal 11

TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b adalah sebesar 60 % (enam puluh persen) dari basic TPP daerah.

Pasal 12

Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$\text{TPPPK} = (60\%) \times \text{Basic TPP}$$

Keterangan:

TPPPK = Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja

Bagian Keempat  
Kondisi Kerja  
Pasal 13

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keselamatan/keamanan kerja, beresiko dengan aparat pemeriksa atau penegak hukum dan memiliki beban kerja berlebih akibat jumlah pegawai yang tidak sesuai dengan kebutuhan.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
  - a. Sekretaris Daerah sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari basic TPP;
  - b. Pegawai ASN dan Calon ASN pada Inspektorat sebesar 15 % (lima belas persen) dari basic TPP;
  - c. Pegawai ASN dan Calon ASN pada Sekretariat Daerah sebesar 10 % (sepuluh persen) dari nilai basic TPP daerah;
  - d. Pegawai ASN dan Calon ASN pada Satuan Polisi Pamong Praja Kota Pontianak, Dinas Perhubungan, Dinas Lingkungan Hidup, Penanggulangan Bencana Daerah, Dinas Sosial, Dinas Kesehatan tidak termasuk Unit Pelaksana Teknis, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah dan Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja, Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebesar 5 % (lima persen).

Pasal 14

Besaran berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{TPPKK} = (\text{Prosentase Kondisi kerja PD}) \times \text{Basic TPP}$$

Keterangan:

$$\text{TPPKK} = \text{Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja}$$

Bagian Kelima  
Kelangkaan Profesi

Pasal 15

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan minimal sebesar 10% (sepuluh persen) dari basic TPP daerah.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Sekretaris Daerah dan Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah.
- (3) Besaran TPP kelangkaan profesi kepada Sekretaris Daerah diberikan sebesar 100% (seratus Persen) dari nilai basic TPP Daerah.
- (4) Besaran TPP kelangkaan profesi kepada Pejabat fungsional pengelola pengadaan barang dan jasa pada bagian pengadaan barang dan jasa sekretariat daerah di berikan:
  - a. pengelola PBJ ahli pertama sebesar 55% (lima puluh lima persen) dari nilai basic TPP daerah;
  - b. pengelola PBJ ahli muda sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari nilai basic TPP daerah; dan

- c. pengelola PBJ ahli madya sebesar 45% (empat puluh lima persen) dari nilai basic TPP daerah.

#### Pasal 16

Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$\text{TPPKP} = (\text{prosentase kelangkaan profesi jabatan}) \times \text{Basic TPP}$$

Keterangan:

TPPKP = Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi

#### Bagian Keenam Pertimbangan Objektif Lainnya Pasal 17

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada Pegawai ASN dan Calon ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya meliputi:
  - a. insentif pajak daerah;
  - b. insentif retribusi daerah;
  - c. tunjangan profesi guru;
  - d. tambahan penghasilan guru;
  - e. jasa pelayanan kesehatan;
  - f. honorarium; dan
  - g. jasa pengelola barang milik daerah.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b dihitung dari realisasi target kinerja perjenis pajak daerah dan retribusi daerah setiap triwulan.
- (4) Penghitungan besaran TPP untuk Pegawai ASN dan Calon ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat persetujuan dari Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.
- (5) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, huruf d, huruf e, huruf f dan huruf g sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{TPPPOL} = (\text{prosentase Pertimbangan objektif lainnya pada PD}) \times \text{Basic TPP}$$

Keterangan:

TPPPOL = Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya

BAB VI  
PENILAIAN TPP  
Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 19

TPP meliputi:

- a. penilaian produktivitas kerja sebesar 70 % (tujuh puluh) persen; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 30 % (tiga puluh) persen.

Bagian Kedua  
Penilaian TPP berdasarkan Produktivitas Kerja  
Pasal 20

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas/aktivitas harian; dan
  - b. validasi aktivitas harian oleh pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas/aktivitas harian Pegawai ASN.
- (2) Sebagai dasar penilaian produktivitas kerja, setiap Pegawai ASN dan Calon ASN wajib menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan januari setiap tahunnya berupa SKP.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditutup setiap akhir tahun sebelum dimasukkan yang baru untuk tahun berikutnya.
- (4) Setiap pegawai ASN dan calon pegawai ASN diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan penilaian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (5) Khusus pegawai ASN dan Calon ASN yang memperoleh insentif pajak daerah tidak memperoleh TPP berdasarkan penilaian produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a.
- (6) Khusus pegawai ASN dan Calon pegawai ASN pada Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat dan Unit Pelaksana Teknis Rumah Sakit Umum Daerah Sultan Syarif Mohamad Alkadrie yang pengelolaan keuangannya sudah menggunakan Sistem Badan Layanan Umum Daerah tidak memperoleh TPP berdasarkan penilaian produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a.
- (7) Pelaksanaan tugas/aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diukur dari aktivitas harian utama dan aktivitas harian tambahan dalam 1 (satu) hari kerja, dengan waktu kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja paling sedikit 365 (tiga ratus enam puluh lima) menit.
- (8) Jenis aktivitas harian utama sebagaimana dimaksud pada ayat (7) sudah ditetapkan secara spesifik sesuai masing-masing jabatan, sedangkan jenis Aktivitas Harian Tambahan mengacu pada bank aktivitas harian yang sifatnya umum dan dapat dilaporkan maksimal 40% (empat puluh persen) dalam 1 (satu) hari kerja.
- (9) Apabila terdapat jenis aktivitas harian yang belum masuk dalam bank data aktivitas jabatannya, dapat mengajukan permohonan penambahan secara resmi kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk diverifikasi dan ditambahkan ke dalam bank aktivitas harian.
- (10) Dalam melakukan perhitungan skor produktivitas kerja, cuti tahunan dihitung sebagai produktivitas kerja bulanan kategori sangat tinggi 100 % (seratus persen).

- (11) Dalam melakukan perhitungan skor produktivitas kerja, cuti melahirkan sampai anak ketiga dihitung sebagai produktivitas kerja bulanan kategori tinggi 90% (sembilan puluh persen).
- (12) Perhitungan pelaksanaan tugas/aktivitas harian dalam 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan dengan rumus:

$$\text{Produktivitas Kerja Harian} = \frac{\text{(jumlah waktu aktivitas harian yang sudah divalidasi dalam 1 hari)}}{\text{(jumlah waktu kerja efektif dalam 1 hari)}} \times 100 \%$$

Pemberian TPP berdasarkan pelaksanaan tugas/aktivitas harian dihitung dari hasil capaian Produktivitas Kerja Harian di akumulasikan dalam 1 (satu) bulan dengan rumus:

$$\text{Produktivitas Kerja Bulanan} = \frac{\text{(jumlah waktu aktivitas harian yang sudah divalidasi dalam 1 bulan)}}{\text{(jumlah hari kerja x waktu kerja efektif dalam 1 hari)}} \times 100 \%$$

- (13) Hasil perhitungan produktivitas kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (9) dikategorikan sebagai berikut:
- diatas 90% (sembilan puluh persen) kategori sangat tinggi, dihitung 100% (seratus persen);
  - diatas 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen) dikategorikan tinggi, dihitung 90% (sembilan puluh persen);
  - diatas 70% (enam puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen) kategori sedang, dihitung 80% (delapan puluh persen);
  - diatas 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) kategori cukup, dihitung 70% (tujuh puluh persen);
  - diatas 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen) kategori rendah, dihitung 60% (enam puluh persen); dan
  - dibawah 50% (lima puluh persen) kategori sangat rendah dan dihitung 0% (nol persen).
- (14) Hasil perhitungan produktivitas kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (10) khusus untuk Staf Ahli dikategorikan sebagai berikut:
- diatas 80% (delapan puluh persen) kategori sangat tinggi, dihitung 100% (seratus persen);
  - diatas 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (sembilan puluh persen) kategorikan tinggi, dihitung 90% (sembilan puluh persen);
  - diatas 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen) kategori sedang, dihitung 80% (delapan puluh persen);
  - diatas 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen) kategori cukup, dihitung 65% (enam puluh lima persen); dan
  - dibawah 50% (lima puluh persen) kategori sangat rendah dan dihitung 0% (nol persen).
- (15) TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dihitung dengan rumus:

$$\text{TPP Produktivitas Kerja} = \text{besaran TPP} \times (60 \text{ (enam puluh) persen} \times \text{(kategori capaian akumulasi aktivitas harian dalam 1 bulan)})$$

## Pasal 21

- (1) Setiap Pegawai ASN dan Calon ASN melaporkan pelaksanaan tugas/aktivitas harian secara mandiri ke dalam aplikasi paling lambat sampai dengan 5 (lima) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak berakhirnya jam kerja.

- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Pelaporan aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara memilih jenis aktivitas harian utama atau aktivitas harian tambahan, memasukkan jumlah keluaran kerja, merincikan waktu pelaksanaannya serta mendeskripsikan aktivitas harian yang dilakukan.
- (4) Setiap aktivitas harian masing-masing jabatan divalidasi oleh pejabat penilai secara objektif, paling lambat sampai dengan 5 (lima) kali 24 (dua puluh empat) jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas dimasukkan ke dalam sistem.
- (5) Apabila aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak divalidasi maka aktivitas harian tersebut dianggap disetujui.
- (6) Kepala Perangkat Daerah dan Asisten pada Sekretariat Daerah tidak melaporkan aktivitas harian, hanya memvalidasi aktivitas harian bawahan langsung.
- (7) Staf Ahli melaporkan aktivitas harian kerja dan memvalidasi aktivitas harian pejabat setingkat dibawahnya berdasarkan penugasan.

## Pasal 22

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas/aktivitas harian Pegawai ASN dan Calon ASN yang dinilainya.
- (2) Validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (4) dilakukan dengan cara menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas yang disampaikan melalui aplikasi.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran aktivitas harian Kepala Perangkat Daerah berhak meminta konfirmasi dan klarifikasi dan apabila tidak ada respon/perbaikan dari Pegawai ASN dan Calon ASN yang dinilai, maka aktivitas harian ditolak disertai alasan penolakan.
- (5) Kepala Perangkat Daerah dan Asisten yang melakukan validasi dalam aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah mengalami kekosongan atau berhalangan, penilaian dilakukan oleh plt./Plh./Pj.
- (7) Dalam keadaan tertentu, penilaian produktivitas kerja dilaporkan secara manual.
- (8) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) antara lain:
  - a. sistem aplikasi mengalami kerusakan/tidak berfungsi; atau
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem aplikasi.
- (9) Format laporan penilaian produktivitas kerja secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (10) Pegawai ASN dan Calon ASN tidak memasukkan aktivitas harian ke dalam aplikasi apabila:
  - a. ditugaskan melakukan perjalanan dinas ke luar daerah lebih dari 8 (delapan) jam;
  - b. ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam;
  - c. sedang dalam masa cuti atau tugas belajar;

- d. dalam hal ditugaskan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka Pegawai ASN yang bersangkutan wajib melaporkan bukti penugasan tersebut kepada Admin TPP-PD serta tetap berkewajiban membuat laporan perjalanan dinas;
- e. dalam hal ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Pegawai ASN dan Calon ASN yang bersangkutan wajib membuat laporan hasil mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan
- f. dalam hal menjalani masa cuti atau tugas belajar sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka Pegawai ASN dan Calon ASN yang bersangkutan wajib melaporkan surat cuti dan tugas belajar kepada Admin TPP-PD untuk dicatatkan ke dalam aplikasi.

### Pasal 23

- (1) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b diberikan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari prestasi kerja berdasarkan perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada saat masuk kerja dan saat pulang kerja menggunakan aplikasi.
- (2) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil rekapitulasi bulanan kehadiran kerja.
- (4) Dalam melakukan penghitungan skor disiplin kerja, cuti tahunan, cuti alasan penting selama 7 (tujuh) hari, cuti sakit selama 30 (tiga puluh) hari, cuti bersama, cuti melahirkan sampai anak ketiga dan dinas luar meliputi tugas belajar, diklat/workshop, perjalanan dinas luar daerah/perjalanan dinas luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk.
- (5) TPP berdasarkan Disiplin Kerja dihitung dengan rumus:

$TPP \text{ Disiplin Kerja} = \text{Besaran TPP} \times (30\% - \text{akumulasi pengurangan TPP berdasarkan Indikator Disiplin Kerja dalam 1 bulan}).$

### Pasal 24

- (1) Perekaman kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) menggunakan aplikasi yang dapat dilakukan di lokasi kantor atau di luar lokasi kantor tempat Pegawai ASN dan Calon ASN bertugas.
- (2) Apabila perekaman kehadiran kerja dilakukan di lokasi kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka data kehadiran akan langsung terekam di dalam aplikasi.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Apabila terjadi kendala teknis pada aplikasi atau kondisi tertentu yang menyebabkan Pegawai ASN dan Calon ASN tidak dapat melakukan absensi, maka data kehadiran dapat dimasukkan secara manual menggunakan finger print atau daftar hadir manual.
- (5) Pegawai ASN dan Calon ASN dibebaskan dari kewajiban melakukan perekaman kehadiran melalui aplikasi apabila dalam masa cuti, tugas belajar, perjalanan daerah luar dan dalam daerah lebih dari 8 (delapan) jam, mengikuti pendidikan dan pelatihan yang pelaksanaannya lebih dari 8 (delapan) jam kepada yang bersangkutan berkewajiban melaporkan izin cuti dan tugas belajar kepada Admin TPP-PD untuk dicatatkan ke dalam aplikasi.

## Pasal 25

- (1) Jumlah jam kerja Pegawai selama 1 (satu) minggu dikurangi waktu istirahat formal adalah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Jam kerja Pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur dengan ketentuan:
  - a. hari senin sampai dengan hari kamis, jam kerja: 07.15 WIB – pukul 15.30 WIB dengan alokasi Waktu Istirahat Formal selama 30 (tiga puluh) menit; dan
  - b. hari jumat jam kerja: 07.15 WIB – 14.45 WIB dengan alokasi waktu istirahat formal selama 1 (satu) jam.
- (3) Pengaturan jam kerja pada Perangkat Daerah tertentu di luar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan kepala perangkat daerah dan disampaikan kepada Walikota.
- (4) Pegawai ASN dan Calon ASN yang melakukan perekaman masuk kerja setelah pukul 07.15 WIB dinyatakan terlambat masuk kerja.
- (5) Pegawai ASN yang melakukan presensi pulang kerja sebelum pukul 15.30 WIB pada hari Senin sampai dengan hari Kamis atau sebelum pukul 14.45 WIB pada hari Jumat dinyatakan pulang sebelum waktunya.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VII

### PENGURANGAN DAN PENUNDAAN TPP

#### Pasal 26

- (1) Pengurangan pemberian TPP diperhitungkan dari faktor:
  - a. perekaman kehadiran kerja; dan
  - b. hukuman disiplin.
- (2) Penundaan TPP diberlakukan bagi Pegawai ASN dan Calon ASN yang tidak tepat waktu menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, pembayaran TPP ditunda sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan/menunjukkan bukti penyampaian laporan kepada bendahara.

#### Pasal 27

- (1) Pengurangan perekaman kehadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a dilakukan dengan ketentuan:
  - a. pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan mendapat pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
  - b. pegawai ASN yang tidak mengikuti apel gabungan dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) dari komponen TPP berdasarkan Disiplin Kerja, kecuali karena tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi/surat tugas/undangan atau bukti pendukung lainnya yang sah; dan
  - c. pegawai ASN yang terlambat masuk kerja, dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

Lama Keterlambatan	Besaran Pengurangan (per hari)
1 menit s.d ≤ 30 menit	0,5%
31 menit s.d ≤ 60 menit	1%
61 menit s.d ≤ 90 menit	1,25%
91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir kerja	1,5%

- d. Dikecualikan dari pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf c adalah tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi/surat tugas/undangan atau bukti pendukung lainnya yang sah. Pengurangan TPP akibat terlambat masuk kerja diakumulasikan selama 1 (satu) bulan.
- e. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya, maka akan dilakukan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

Lama Pulang Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan (per hari)
1 menit s.d ≤ 30 menit	0,5%
31 menit s.d ≤ 60 menit	1%
61 menit s.d ≤ 90 menit	1,25%
91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir kerja	1,5%

- f. pengurangan TPP akibat pulang sebelum waktunya diakumulasikan selama 1 (satu) bulan dikecualikan dari pengurangan sebagaimana dimaksud pada huruf e karena tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi/surat tugas/undangan atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- g. Pegawai ASN yang tidak masuk Kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut:

Jumlah Cuti (berturut-turut di luar cuti bersama)	Besaran Pengurangan (per bulan)
1-30 hari kalender	0%
31-90 hari kalender	10%
91-180 hari kalender	20%
181-365 hari kalender	40%
366-547 hari kalender	50%
Lebih dari 547 hari kalender	60%

Kondisi sakit harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit yang dikeluarkan oleh pihak yang berkompeten.

- h. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria bapak/ibu/suami/isteri/anak/kakak/adik/mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia, melangsungkan perkawinan dan isterinya melahirkan/operasi caesar diatur sebagai berikut:

Jumlah Cuti	Prosentase Pengurangan (per bulan)
≤ 7 hari kalender	0%
8-15 hari kalender	15%
≥16 hari kalender	25%

- i. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti melahirkan sampai anak ketiga, cuti diluar tanggungan negara, tugas belajar dan diberhentikan sementara, tidak pada awal bulan pada bulan tersebut akan dilakukan pengurangan TPP sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja tidak termasuk cuti bersama.
- (2) Pengurangan untuk komponen perekaman kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf e dikenakan disiplin kerja.

#### Pasal 28

- (1) Pengurangan untuk faktor hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dikenakan bagi pegawai ASN yang menerima hukuman/sanksi disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan dengan ketentuan:
  - a. hukuman disiplin ringan dikenakan pemotongan 5% (lima persen) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak keluarnya surat penjatuhan sanksi disiplin;
  - b. hukuman disiplin sedang dikenakan pemotongan 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak keluarnya surat penjatuhan sanksi disiplin; dan
  - c. hukuman disiplin berat dikenakan pemotongan 15% (lima belas persen) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak keluarnya surat penjatuhan sanksi disiplin.
- (2) Pengurangan TPP berdasarkan faktor hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c diperhitungkan dari indikator disiplin kerja.

### BAB VIII PENAMBAHAN PEMBERIAN TPP ASN Pasal 29

Ketentuan mengenai TPP Pegawai ASN tambahan, yaitu:

- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat menerima TPP Pegawai ASN dan tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP Pegawai ASN pada jabatan TPP Pegawai ASN dan Calon ASN yang tertinggi; dan
- d. TPP Pegawai TPP Pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat.

BAB IX  
PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP  
Pasal 30

- (1) Pemberian TPP dihentikan sementara, apabila Pegawai ASN dan Calon ASN:
  - a. cuti melahirkan anak keempat, cuti di luar tanggungan negara dan cuti besar; dan
  - b. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan.
- (2) Pemberian TPP dihentikan, apabila pegawai:
  - a. nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - b. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - c. meninggal dunia;
  - d. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - e. mutasi keluar Pemerintah Daerah terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas ditetapkan;
  - f. dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
  - g. pensiun terhitung mulai tanggal surat keputusan pensiun.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dicabut apabila pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.
- (4) Apabila Pegawai ASN dan Calon ASN meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP dengan indikator produktivitas dan indikator disiplin kerja dihitung penuh 100% (seratus persen) pada bulan berjalan.

BAB X  
PEMBAYARAN TPP  
Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembayaran TPP  
Pasal 31

- (1) Jumlah total TPP yang dibayarkan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak 100% (seratus persen) dan dibayarkan berdasarkan hasil penilaian produktivitas kerja dan hasil penilaian disiplin kerja dengan rumus:  
$$\text{Total TPP} = \{ \text{Besaran TPP} \times \text{Koefisien Beban Kerja Jabatan} \times [(\text{prosentase total hasil penilaian produktivitas kerja}) + (\text{prosentase total hasil penilaian disiplin kerja})] - \text{PPh}.$$
- (2) TPP dibayarkan sebulan sekali pada bulan berikutnya sesuai dengan format daftar penerimaan sebagaimana termuat dalam aplikasi.
- (3) Aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Daftar penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan ke Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) dengan melampirkan surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Dalam hal tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur maka penyampaian daftar penerimaan dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (6) Batas waktu penyampaian daftar penerimaan dan surat perintah pencairan dana pada tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya.
- (7) Format surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (8) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka pembayaran non tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji/non gaji yang telah dibuka pada bank yang sama dengan rekening bendahara pengeluaran.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran TPP dikenakan pajak penghasilan Pasal 21 yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 33

- (1) Bagi perangkat daerah yang mendapatkan TPP berdasarkan konsisi kerja tapi belum dianggarkan pada Tahun Anggaran 2021 dapat dibayarkan sesuai dengan usulan/perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan ditetapkan.
- (2) Bagi Calon ASN dan PPPK, TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada surat keputusan pengangkatan sebagai Calon ASN dan terhitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi PPPK dan Calon ASN formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya surat keputusan pengangkatan dari Calon ASN menjadi Pegawai ASN.
- (4) Pembayaran TPP bagi PPPK dan Calon ASN formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari nilai TPP 1 (satu) kelas dibawah kelas jabatan fungsional tertentu yang akan didudukinya.
- (5) Pembayaran TPP bagi PPPK yang belum dianggarkan pada Tahun Anggaran 2021 dapat dibayarkan sesuai dengan usulan/perencanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan setelah anggaran pendapatan dan belanja daerah perubahan ditetapkan
- (6) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN formasi jabatan fungsional tertentu yang belum diangkat ke dalam jabatan fungsional tertentu dibayarkan 1 (satu) kelas dibawah kelas jabatan fungsional tertentu yang akan didudukinya.
- (7) Pembayaran TPP bagi Pegawai ASN tenaga fungsional tertentu yang belum memiliki surat keputusan jabatan fungsional diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah pada jabatan fungsionalnya.
- (8) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.

#### Bagian Kedua

#### Penundaan, Pemotongan dan Pembayaran

#### Pasal 34

- (1) Pemotongan TPP dilakukan apabila pegawai ASN terkena sanksi dan tidak melaksanakan kewajiban sesuai Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi sebesar 60% (enam puluh persen) dari TPP yang diterima sebagai pembayaran angsuran untuk memenuhi kewajiban Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

- (2) Apabila pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah melaksanakan kewajibannya maka pegawai yang bersangkutan dapat menerima TPP sesuai dengan haknya yang tertunda.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 35

- (1) Selain mendapatkan TPP, pegawai juga dapat diberikan penghasilan lainnya berupa honorarium secara selektif yang ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (2) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP pada jabatan baru, sedangkan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (3) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggungjawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.
- (4) Apabila dalam 1 (satu) bulan terdapat libur atau cuti bersama maka kinerja yang dihargai sesuai dengan hari kerja efektif.
- (5) Apabila terjadi kelebihan bayar maka kelebihan TPP harus disetorkan kembali ke kas umum daerah.

BAB XII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 36

- (1) Apabila terjadi perubahan nomenklatur, struktur Perangkat Daerah dan perubahan nomenklatur jabatan pada Perangkat Daerah yang menyebabkan diperlukannya penyesuaian pengaturan sistem secara menyeluruh maka pemberian TPP pada bulan-bulan tersebut diberikan berdasarkan laporan produktivitas kerja manual yang divalidasi pejabat penilai selama paling lama 3 (tiga) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Apabila akibat perubahan ketentuan TPP sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota ini menyebabkan diperlukannya penyesuaian pengaturan sistem secara menyeluruh maka pemberian TPP pada bulan-bulan tersebut diberikan berdasarkan laporan produktivitas kerja manual yang divalidasi pejabat penilai selama paling lama 3 (tiga) bulan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV dimaksud merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Untuk perhitungan penerimaan TPP bulan januari dan february tahun 2021, apabila isian dalam aplikasi sudah mencapai 6000 (enam ribu) menit, maka nilai produktivitas kerja diperhitungkan sebesar 100% (seratus persen) dari bobot indikator produktivitas kerja 60% (enam puluh persen).
- (4) Untuk perhitungan penerimaan TPP apabila aplikasi belum berjalan dengan baik, maka perhitungan TPP dilakukan secara manual.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 37

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2017 Nomor 20);
- b. Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 92);
- c. Peraturan Walikota Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2019 Nomor 3); dan
- d. Peraturan Walikota Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 44); dan
- e. Peraturan Walikota Nomor 58.1 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Nomor 92 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak (Berita Daerah Kota Pontianak Tahun 2020 Nomor 58.1),  
Dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pontianak  
pada tanggal 1 Maret 2021

WALIKOTA PONTIANAK,  
ttd  
EDI RUSDI KAMTONO

Diundangkan di Pontianak  
pada tanggal 1 Maret 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA PONTIANAK,  
ttd  
MULYADI

BERITA DAERAH KOTA PONTIANAK TAHUN 2021 NOMOR 21



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

BESARAN TERTINGGI TPP

Perhitungan Basic TPP Pemerintah Kota Pontianak Berdasarkan Kelas Jabatan

KELAS JABATAN	BESARAN TUNJANGAN KINERJA BPK	NILAI PARAMETER BASIC TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KOTA PONTIANAK			BASIC TPP PEMKOT PONTIANAK
		INDEKS KAPASITAS FISKAL	INDEKS KEMAHALAN KONTRUKSI	INDEKS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH	
1	2	3	4	5	6
15	29.286.000	0,7	0,96538675	1	19.790.621
14	22.295.000	0,7	0,96538675	1	15.066.308
13	20.010.000	0,7	0,96538675	1	13.522.172
12	16.000.000	0,7	0,96538675	1	10.812.332
11	12.370.000	0,7	0,96538675	1	8.359.284
10	10.760.000	0,7	0,96538675	1	7.271.293
9	9.360.000	0,7	0,96538675	1	6.325.214
8	7.523.000	0,7	0,96538675	1	5.083.823
7	6.633.000	0,7	0,96538675	1	4.482.387
6	5.764.000	0,7	0,96538675	1	3.895.142
5	4.807.000	0,7	0,96538675	1	3.248.430
4	2.849.000	0,7	0,96538675	1	1.925.271
3	2.354.000	0,7	0,96538675	1	1.590.764
2	1.947.000	0,7	0,96538675	1	1.315.726
1	1.540.000	0,7	0,96538675	1	1.040.687

Keterangan :

Basic TPP Pemerintah Kota Pontianak dihitung dengan menggunakan rumus:

Basic TPP = (Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksaan Pegawai per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (indeks kapasitas fiskal daerah) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

Parameter Basic TPP:

- Indeks Kapasitas Fiskal Kota Pontianak = 0,821 (Sedang) → Bobot = 0,7
- Indeks Kemahalan Konstruksi Kota Pontianak = 104,59/108,34 = 0,96538675
- Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Kota Pontianak = 1

CONTOH PERHITUNGAN BASIC TPP ASN  
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

Rumus:

Basic TPP = (Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (indeks kapasitas fiskal daerah) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

Basic TPP PNS Pemerintah Kota Pontianak kelas jabatan 15 =  
(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan kelas Jabatan 15) X (indeks kapasitas fiskal daerah) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

$$\begin{aligned} &= \text{Rp. } 29.286.000 \times 0,7 \times 0,96538675 \times 1 \\ &= \text{Rp. } 19.790.621,- \end{aligned}$$

Jadi Basic TPP ASN Pemerintah Kota Pontianak untuk kelas jabatan 15 adalah Rp. 19.790.621

CONTOH PERHITUNGAN BESARAN TPP ASN  
BERDASARKAN KELAS JABATAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

Rumus:

Besaran TPP = Basic TPP x [(TPP berdasarkan Beban Kerja) + (TPP berdasarkan Prestasi Kerja) + (TPP berdasarkan Kondisi kerja) + (TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi) + (TPP berdasarkan Pertimbangan Obejktif)]

Besaran TPP untuk Kelas Jabatan 11 Pada Inspektorat :

$$\begin{aligned} &= \text{Basic TPP Kelas 11} \times [(\text{TPP berdasarkan Beban Kerja}) + (\text{TPP berdasarkan Prestasi Kerja}) + (\text{TPP berdasarkan Kondisi kerja}) + (\text{TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi}) + (\text{TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif})] \\ &= \text{Rp. } 8.359.284 \times [40\% + 60\% + 15\% + 0 + 0\%] \\ &= \text{Rp. } 8.359.284 \times 115\% \\ &= \text{Rp. } 9.613.176,- \end{aligned}$$

Jadi Besaran TPP ASN Pemerintah Kota Pontianak untuk kelas jabatan 11 di Inspektorat adalah Rp. 9.858.272,-

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
 NOMOR 21 TAHUN 2021  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL  
 NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 PONTIANAK

KOEFSISIEN BEBAN KERJA JABATAN PADA PERANGKAT DAERAH  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

NO	PERANGKAT DAERAH	NAMA JABATAN	KOEFSISIEN BEBAN KERJA JABATAN
1	Sekretariat Daerah	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
2	Sekretariat DPRD	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
3	Inspektorat	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
4	Satuan Polisi Pamong Praja	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
5	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
6	Badan Keuangan Daerah	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
7	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
8	Badan Penanggulangan Bencana	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
9	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana pada Dinas dan UPT	1
		Semua Jabatan Pelaksana pada Unit Sekolah	0,75
		Calon ASN	0,70
10	Dinas Kesehatan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
		Semua Jabatan Fungsional di Puskesmas, BKMM dan Laboratorium Kesehatan	0,8
11	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
		Semua Jabatan Struktural di BKMM dan Laboratorium Kesehatan	0,8
12	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70

13	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
14	Dinas Sosial	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
15	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Pemukiman	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
16	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
17	Dinas Perhubungan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
18	Dinas Lingkungan Hidup	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
19	Dinas Penanaman Modal, Tenaga Kerja dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
20	Dinas Pangan, Pertanian, dan Perikanan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
21	Dinas Koperasi, Usaha Mikro dan Perdagangan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
22	Dinas Komunikasi dan Informatika	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
23	Dinas Perpustakaan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
24	Kantor Kesatuan Bangsa dan Sosial Politik	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
25	Kecamatan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70
26	Kelurahan	Semua Jabatan Struktural	1
		Semua Jabatan Fungsional	1
		Semua Jabatan Pelaksana	1
		Calon ASN	0,70

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
 NOMOR 21 TAHUN 2021  
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

PEJABAT PENILAI/VALIDASI AKTIVITAS HARIAN JABATAN DALAM PELAKSANAAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

No	PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA	JABATAN		PEJABAT PENILAI
1.	Sekretariat Daerah	a.	Sekretaris Daerah	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		c.	Asisten Sekretaris Daerah	Akumulasi dari bawahan langsung
		d.	Kepala Bagian	Asisten Sekda yang membidangi
		e.	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		f.	Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Bagian
		g.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sub Bagian
		h.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian
2.	Inspektorat	a.	Inspektur	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Inspektur Pembantu	Inspektur
		c.	Sekretaris	Inspektur
		d.	Kepala Subbagian	Sekretaris
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Inspektur
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Inspektur
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Inspektur
		h.	Jabatan Fungsional Pertama	Inspektur Pembantu
		i.	Jabatan Pelaksana	Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian
3.	Sekretariat DPRD	a.	Sekretaris DPRD	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		c.	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		d.	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Sekretaris DPRD
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Sekretaris DPRD
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Sekretaris DPRD
		g.	Jabatan Fungsional Pertama	Kepala Bagian
		h.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian
4.	Badan	a.	Kepala Badan	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Sekretaris Badan	Kepala Badan
		c.	Kepala Bidang	Kepala Badan
		d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan
		e.	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Kepala Badan
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Badan
		h.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Badan
		i.	Jabatan Fungsional Pertama	Kepala Sub Bidang
		j.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sub Bidang
		k.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang

No	PERANGKAT DAERAH/ UNIT KERJA	JABATAN		PEJABAT PENILAI
5.	Dinas	a.	Kepala Dinas	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		c.	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		d.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Dinas
		e.	Kepala Seksi	Kepala Bidang
		f.	Kepala UPT (selain Sekolah)	Sekretaris Dinas
		g.	Kepala Sub Bagian TU UPT	Kepala UPT
		h.	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Seksi
		i.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Seksi
		j.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Dinas/Kepala Bidang/Kepala Seksi
		k.	Jabatan Fungsional Pertama	Kasubbang/Kepala Seksi/Bidang
		l.	Jabatan Fungsional Terampil	Kasubbang/Kepala Seksi/Bidang
		m.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kasubbag TU UPTD
		n.	Jabatan Pelaksana di Sekolah dan Unit Pengelola PAUD SD	Sekretaris/Kepala Bidang/Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian
		o.	Jabatan Fungsional Terampil di sekolah	Kepala Seksi/Bidang yang membidangi
6.	Kantor	a.	Kepala Kantor	Asisten Sekda yang membidangi
		b.	Kepala Sub Bagian	Kepala Kantor
		c.	Kepala Seksi	Kepala Kantor
		d.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a.	Kepala Pelaksana	Akumulasi dari bawahan langsung
		b.	Kepala Sekretariat	Kepala Pelaksana
		c.	Kepala Seksi	Kepala Pelaksana
		d.	Jabatan Pelaksana	Kepala Sekretariat/Kepala Seksi
		e.	Jabatan Fungsional Ahli Utama	Kepala Pelaksana
		f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Pelaksana
		g.	Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Pelaksana
		h.	Jabatan Fungsional Pertama	Kepala Seksi
		i.	Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi
8.	Kecamatan	a.	Camat	Asisten Sekda yang membidangi
		b.	Sekretaris Camat	Camat
		c.	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Camat
		d.	Kepala Seksi	Camat
		g.	Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian
9.	Kelurahan	a.	Lurah	Camat
		b.	Sekretaris Kelurahan	Lurah
		c.	Kepala Seksi	Lurah
		d.	Jabatan Pelaksana	Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
 NOMOR 21 TAHUN 2021  
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA PONTIANAK

FORMAT LAPORAN PRODUKTIVITAS KERJA MANUAL

A. CONTOH FORMAT LAPORAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI MANUAL

LAPORAN PRODUKTIVITAS KERJA HARIAN

BULAN :  
 HARI :  
 TANGGAL :  
 NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 UNIT KERJA :

NO	WAKTU	AKTIVITAS	OUTPUT	DURASI AKTIVITAS (menit)
1.	07.15 – 07.25	Menandatangani Surat Undangan	1 Surat	10
2.	07.25 – 07.30	Mendisposisi Surat Masuk	7 Jenis Surat	5
3.	.....	.....	.....	.....
4.	.....	.....	.....	.....
5.	.....	.....	.....	.....
6.	.....	.....	.....	.....
7.	.....	.....	.....	.....
8.	.....	.....	.....	.....
9.	.....	.....	.....	.....
10	.....	.....	.....	.....
<b>Jumlah</b>				.....

Menyetujui,  
 Pejabat Penilai/Atasan Langsung  
 (Nama Jabatan)

(Nama Jabatan)  
 (Unit Kerja)

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan:

- Kolom aktivitas diisi aktivitas kerja sesuai TUPOKSI jabatan, mengacu pada Bank Aktivitas Harian
- Jumlah: diisi total penjumlahan waktu yang dipergunakan untuk melakukan aktivitas dalam 1 hari kerja

B. CONTOH FORMAT LAPORAN CAPAIAN AKTIVITAS KERJA BULANAN MANUAL

CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA BULANAN

NAMA :  
 NIP :  
 JABATAN :  
 UNIT KERJA :  
 BULAN :

NO	HARI	TANGGAL	CAPAIAN WAKTU AKTIVITAS HARIAN (menit)	JAM KERJA EFEKTIF HARIAN (menit)
1	2	3	4	5
1	Senin			365
2	Selasa			365
3	Rabu			365
4	Kamis			365
5	Jumat			365
6	Senin			365
7	Selasa			365
8	Rabu			365
9	Kamis			365
10	Jumat			365
11	Senin			365
12	Selasa			365
13	Rabu			365
14	Kamis			365
15	Jumat			365
16	Senin			365
17	Selasa			365
18	Rabu			365
19	Kamis			365
20	Jumat			365
<b>JUMLAH</b>			.....	.....
<b>CAPAIAN PRODUKTIVITAS BULANAN ( A )</b>			.....	
<b>KATEGORI PRODUKTIVITAS KERJA ( B )</b>			.....	
<b>NILAI KATEGORI PRODUKTIVITAS KERJA ( C )</b>			.....	
<b>NILAI INDIKATOR PRODUKTIVITAS KERJA ( D)</b>			.....	

Menyetujui,  
 Pejabat Penilai  
 (Nama Jabatan)

(Nama Jabatan)  
 (Unit Kerja)

.....  
 NIP. ....

.....  
 NIP. ....

Keterangan:

Kolom 4 = diisi jumlah capaian produktivitas harian sebagaimana dalam Format A

(A) = (jumlah kolom 4) / (jumlah kolom 5) x 100%

(B) = diisi berdasarkan kriteria pasal 22 ayat (8) atau ayat (9)

(C) = diisi berdasarkan nilai kriteria pasal 22 ayat (8) atau ayat (9)

(D) = Nilai (C) x 60%

C. FORMAT LAPORAN REKAPITULASI CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA  
 APARATUR SIPIL NEGARA (NAMA PERANGKAT DAERAH)  
 BULAN ... TAHUN ...

No.	Nama PNS	Bobot Produktivitas Kerja	Jumlah Capaian Waktu Aktivitas Harian dalam 1 bulan (menit)	Jumlah Jam Kerja Efektif 1 bulan (menit)	Capaian Produktivitas Bulanan (%)	Kategori Produktivitas	Nilai Kategori Produktivitas Kerja	Nilai Indikator Produktivitas Kerja
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Nama ... NIP. ...	60%						
2.	Nama ... NIP. ...	60%						
3.	Nama ... NIP. ...	60%						
4.	Nama ... NIP. ...	60%						
5.	Nama ... NIP. ...	60%						

Keterangan:

Kolom 4 diisi capaian total realisasi jam kerja per pegawai dalam satu bulan sebagaimana tertuang dalam Format B

Kolom 5 diisi jumlah jam kerja efektif dalam satu bulan per pegawai sebagaimana tertuang dalam Format B Kolom 6 diisi capaian produktifitas bulanan per pegawai sebagaimana tertuang dalam Format B

Kolom 7 diisi Kategori Produktifitas Kerja per pegawai sebagaimana tertuang dalam Format B Kolom 8 diisi Nilai Kategori Produktifitas Kerja per pegawai sebagaimana tertuang dalam Format B Kolom 9 diisi Nilai Indikator Produktifitas Kerja per pegawai

Pontianak, .....  
 Kepala (Perangkat Daerah)

.....  
 NIP. ....

D. FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN DISPLIN KERJA PEGAWAI PADA PERANGKAT DAERAH

**REKAPITULASI PENILAIAN DISPLIN KERJA  
APARATUR SIPIL NEGARA (NAMA PERANGKAT DAERAH)  
BULAN ... TAHUN ...**

No.	Nama PNS	Bobot Disiplin Kerja (%)	FAKTOR PENGURANGAN BERDASARKAN INDIKATOR DISIPLIN KERJA															Total pengurangan (%)	Jumlah Total pengurangan dari Komponen Disiplin Kerja (%)	Nilai Total Disiplin Kerja (%)	
			Presensi Kerja												Hukuman Disiplin	Tambahkan Pengurangan Lainnya					
			Tidak Masuk Tanpa Keterangan (%)	Tidak Ikut Apel Gabungan (%)	Terlambat Masuk Kerja (%)	Pulang Lebih Cepat (%)	Cuti Sakit (%)	Cuti Alasan Penting (%)	Tidak Absen Masuk	Tidak Absen Pulang	Presensi lainnya (%)	Sanksi Disiplin (%)	Terlambat Laporkan LHKPV/LHKASN (%)	Tidak Laporkan LHKPV/LHKASN (%)	Tidak melakukan validasi						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1.	Nama ... NIP. ...	40%																			
2.	Nama ... NIP. ...	40%																			
3.	Nama ... NIP. ...	40%																			
4.	Nama ... NIP. ...	40%																			

**Keterangan**

- |   |   |
|---|---|
| Kolom 4 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf a  | Kolom 13 : diisi sesuai ketentuan Pasal 25 ayat (1) huruf d |
| Kolom 5 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf b  | Kolom 14 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf i |
| Kolom 6 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf c  | Kolom 15 : diisi sesuai ketentuan Pasal 30 ayat (1)         |
| Kolom 7 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf d  | Kolom 16 : diisi sesuai ketentuan Pasal 31 ayat (2)         |
| Kolom 8 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf e  | Kolom 17 : diisi sesuai ketentuan Pasal 31 ayat (2)         |
| Kolom 9 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf f  | Kolom 18 : diisi sesuai ketentuan Pasal 31 ayat (3)         |
| Kolom 10 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf g | Kolom 19 : penjumlahan Kolom 4 s.d Kolom 18                 |
| Kolom 11 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf h | Kolom 20 : Kolom 19 X 40%                                   |
| Kolom 12 : diisi sesuai ketentuan Pasal 29 ayat (1) huruf c | Kolom 21 : Kolom 3 - Kolom 20                               |

Pontianak, .....  
Kepala (Perangkat Daerah)

.....  
NIP. ....

FORMAT DAFTAR TPP YANG DITERIMA OLEH PEGAWAI (MANUAL)

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA  
(Perangkat Daerah)  
Bulan ..... Tahun .....

No.	Nama PNS	Kelas	Basic TPP	Kriteria TPP					Besaran TPP	Nilai Total Disiplin Kerja	Nilai Total Produktivitas Kerja	Tambahan TPP	Jumlah TPP	Pajak (Pph)	Jumlah Netto	Tanda Tangan	
		Jabatan		Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	Objectivitas lainnya				(Plt/Plh)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1.	Nama ... NIP. ...		Rp.						Rp.			Rp.	0	Rp.		Rp.	
2.	Nama ... NIP. ...		Rp.						Rp.			Rp.	0	Rp.		Rp.	
3.	Nama ... NIP. ...		Rp.						Rp.			Rp.		Rp.		Rp.	
4.	Nama ... NIP. ...		Rp.						Rp.			Rp.		Rp.		Rp.	
5.	Nama ... NIP. ...		Rp.						Rp.			Rp.		Rp.		Rp.	

Keterangan :

- Kolom 3 diisi kelas jabatan sesuai yang diemban masing-masing ASN
- Kolom 4 diisi basic TPP berdasarkan masing-masing kelas jabatan sesuai Lampiran I
- Kolom 5 diisi bobot Beban Kerja sesuai ketentuan Pasal 11
- Kolom 6 diisi bobot Prestasi Kerja sesuai ketentuan Pasal 13
- Kolom 7 diisi nilai prosentase yang diberikan ke beberapa Perangkat Daerah sesuai Pasal 15
- Kolom 8 diisi nilai prosentase yang diberikan ke beberapa Perangkat Daerah sesuai Pasal 17
- Kolom 9 diisi nilai prosentase yang diberikan ke beberapa Perangkat Daerah sesuai Pasal 19
- Kolom 11 diisi nilai total Disiplin Kerja sesuai Lampiran II Format D
- Kolom 12 diisi nilai total Produktivitas Kerja sesuai Lampiran II Format C
- Kolom 13 diisi bagi ASN yang merangkap sebagai Plt./Plh./Pj. sesuai ketentuan Pasal 32

Kepala (Perangkat Daerah)

Bendahara Pengeluaran

.....  
NIP. ....

.....  
NIP. ....

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO

LAMPIRAN V  
PERATURAN WALIKOTA PONTIANAK  
NOMOR 21 TAHUN 2021  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

(KOP PERANGKAT DAERAH)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Golongan : .....  
Unit Kerja : .....  
Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bertanggung jawab penuh atas keabsahan dokumen yang saya buat untuk kelengkapan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai bulan ... tahun ...

Apabila dikemudian hari ternyata surat ini tidak benar, maka saya akan mempertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala .....  
Kota Pontianak

Nama  
NIP. ...

WALIKOTA PONTIANAK,

ttd

EDI RUSDI KAMTONO