



# **WALIKOTA JAYAPURA**

**WALIKOTA JAYAPURA**

**PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN WALIKOTA JAYAPURA**

**NOMOR 25 TAHUN 2018**

**TENTANG**

**TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI  
APARATUR SIPIL NEGARA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**Lampiran** : 11 (sebelas)

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**Menimbang** : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang – undangan;

b. bahwa pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a di atas, sebagai penghargaan atas kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah;

c. bahwa...../2

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil;

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1993 tentang Pembentukan Kotamadya Jayapura di Provinsi Irian Jaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1993 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3533);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

6. Undang-Undang ...../3

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. 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);

11. Peraturan ...../4

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja;
13. Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Jayapura Tahun 2016 Nomor 104, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 67) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Jayapura Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2017 Nomor 121 dan Tambahan Lembaran Daerah Nomor 78);

**MEMUTUSKAN :**

**Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA.**

**BAB I ...../5**

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Jayapura.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Jayapura.
3. Walikota adalah Walikota Jayapura.
4. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kota Jayapura.
5. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kota Jayapura.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara yang bekerja pada Pemerintah Kota Jayapura.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kota Jayapura.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
10. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disebut Staf atau Pelaksana adalah Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tunjangan Perbaikan Penghasilan, selanjutnya disingkat dengan TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara dan Calon Aparatur Sipil Negara berdasarkan Aspek Perilaku Kerja dan Aspek Prestasi Kerja.
12. Cuti adalah kondisi ASN tidak masuk bekerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

13. Sakit adalah kondisi ASN yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
14. Izin adalah kondisi ASN yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
15. Tanpa Keterangan adalah kondisi ASN yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
16. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
17. Terlambat Masuk Bekerja adalah ASN yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
18. Pulang Cepat adalah ASN yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
19. Perjalanan Dinas adalah ASN yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kota.
20. Melaksanakan Tugas adalah ASN melaksanakan Tugas yang diberikan Atasan langsung.
21. Ketepatan Penyampaian Hasil Rekapitulasi Harian adalah ASN menyampaikan hasil kerja atau tugas yang diberikan atasan langsung.
22. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh ASN pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan manual.
23. Mesin absensi sidik jari adalah jenis mesin absensi biometrik yang menggunakan metode kehadiran/absensi ASN dengan mendeteksi sidik jari.
24. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan Aparatur Sipil Negara atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
25. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Aparatur Sipil Negara pada Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.

26. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan didalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantas Korupsi.
27. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKSN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN beserta pasangan dan anak yang menjadi tanggungan.
28. Surat Perintah Tugas yang selanjutnya disingkat SPT adalah surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh Seorang Pejabat yang Berwenang di Instansi atau Lembaga tertentu dimana isinya menugaskan seorang Pegawai/Staf untuk melakukan suatu pekerjaan.
29. Surat Perintah Perjalanan Dinas yang selanjutnya disingkat SPPD adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditujukan kepada pejabat Tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.

## **BAB II**

### **MAKSUD DAN TUJUAN**

#### **Pasal 2**

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk meningkatkan kesejahteraan ASN dan sebagai bentuk apresiasi terhadap perilaku kerja dan prestasi kerja yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab ASN yang telah mengabdikan diri bagi Pemerintah Daerah dan masyarakat Kota Jayapura.
- (2) Pemberian TPP bertujuan:
  - (a) memotivasi dan meningkatkan pelayanan kepada masyarakat;
  - (b) sebagai wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk meningkatkan kesejahteraan dan apresiasi terhadap perilaku kerja dan prestasi kerja ASN.

**BAB III****PRINSIP PEMBERIAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN****Pasal 3**

- (1) Pemberian TPP berazaskan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a) Kepastian Hukum;
  - b) Akuntabel;
  - c) Proporsionalitas;
  - d) Efektif dan efisien;
  - e) Keadilan dan Kesetaraan; dan
  - f) Kesejahteraan.
- (2) Prinsip Kepastian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Prinsip Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prinsip Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban ASN.
- (5) Prinsip Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan disiplin ASN.
- (6) Prinsip Keadilan dan Kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
- (7) Prinsip Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk meningkatkan kesejahteraan ASN.



**BAB IV**  
**PENERIMA TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN**

**Pasal 4**

- (1) TPP diberikan kepada:
- a) PNSD; dan
  - b) CPNSD.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan setiap bulan.

**Pasal 5**

PNSD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, terdiri :

- 1) PNSD berdasarkan jabatan struktural, meliputi jabatan pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas;
- 2) Pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP-ASN sebesar jumlah TPP-ASN yang diterima pejabat struktural definitif pada jabatan yang sama.
- 3) ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP-ASN sebesar jumlah TPP-ASN yang diterima pejabat struktural definitif.
- 4) PNSD berdasarkan jabatan fungsional yang meliputi :
  - a) auditor;
  - b) dokter spesialis;
  - c) dokter umum/gigi;
  - d) dokter hewan;
  - e) bidan/perawat;
  - f) analis/apoteker/assisten  
apoteker/nutrisionist/sanitarian/rekam medis/radiografer/elektromedik/fisioterapis/administrasi kesehatan/penyuluh kesehatan masyarakat/epidemiologi/entomology;
  - g) pemadam kebakaran;
  - h) satuan polisi pamong praja;
  - i) pengawas dan pengendalian lalu lintas angkutan sungai danau dan penyeberangan/lalu lintas dan angkutan jalan;
  - j) kepala sekolah/pengawas sekolah/guru; dan
  - k) jabatan fungsional umum lainnya/pelaksana.

### **Pasal 6**

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada:

- 1) ASN yang tidak masuk kerja tanpa ijin;
- 2) ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan terhitung sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan;
- 3) Jenis hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud ayat (1) adalah:
  - a) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  - b) pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
  - c) pembebasan dari jabatan.
- 4) ASN yang mengambil masa persiapan pensiun;
- 5) ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar Pemerintah Kota;
- 6) ASN yang berstatus terpidana;
- 7) ASN yang diberhentikan sementara;
- 8) ASN yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, cuti sakit berturut-turut setelah 6 (enam) bulan;
- 9) ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada negara;
- 10) ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan LHKPN dan / atau LHKS;N;
- 11) ASN yang melaksanakan tugas belajar; dan
- 12) ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti bersalin dan cuti karena alasan penting.

### **Pasal 7**

- (1) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, sakit, tidak masuk kerja karena alasan tertentu yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir/merekam kehadiran pada jam masuk dan/atau jam pulang kantor, tidak dikenakan pemotongan TPP.

- (2) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melampirkan:
- a) SPT/SPPD bagi ASN yang melakukan Perjalanan Dinas Dalam dan Luar Daerah;
  - b) Surat Izin bagi ASN yang melaksanakan Tugas Tertentu di luar Kantor; dan
  - c) Surat Keterangan Berobat bagi ASN yang sakit;
- (3) ASN yang tidak masuk kerja karena alasan tertentu sehingga meninggalkan kantor pada saat jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus melampirkan Surat Izin.
- (4) Bagi ASN yang mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Perjenjangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan diberikan TPP.
- (5) Format Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan c serta ayat 3) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

## **BAB V**

### **PENGANGGARAN, BESARAN DASAR, INDIKATOR DAN PENGURANGAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Penganggaran**

#### **Pasal 8**

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Jayapura.
- (2) Besaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Bagian Kedua**

#### **Besaran Dasar Tunjangan Perbaikan Penghasilan**

#### **Pasal 9**

- (1) Besaran pemberian TPP dengan memperhatikan azas kepatutan dan efisiensi dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Besaran...../12

- (2) Besaran TPP untuk Calon ASN yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang ditetapkan.
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) merupakan besaran maksimal yang dapat diberikan kepada PNSD dan CPNSD setiap bulannya setelah memenuhi ketentuan perhitungan besarnya TPP berdasarkan perilaku kerja dan prestasi kerja PNSD dan CPNSD.
- (4) Pengaturan besaran TPP berdasarkan pada jenis Pangkat, Golongan/Jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **Bagian Ketiga**

#### **Indikator Penilaian Tunjangan Perbaikan Penghasilan**

##### **Pasal 10**

- (1) Indikator penilaian TPP berdasarkan atas aspek perilaku kerja (bobot 60%) dan prestasi kerja (bobot 40%) yang dihitung secara kumulatif dalam masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator penilaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas sub indikator sebagai berikut :
  - a) Aspek Perilaku Kerja :
    - datang tepat waktu 10% ;
    - pulang tepat waktu 10%;
    - hadir kerja 20%; dan
    - tidak mendapat hukuman disiplin 20%.
  - b) Aspek Prestasi Kerja :
    - melaksanakan tugas 35%; dan
    - ketepatan penyampaian rekapitulasi tugas harian (5 %)
- (3) Format pengukuran skor pemberian TPP, format ASN yang dijatuhi hukuman disiplin, format penilaian prestasi kerja dan rekapitulasi penilaian prestasi kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII dan lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keempat****Pengurangan Tunjangan Perbaikan Penghasilan****Pasal 11**

- (1) Pengurangan TPP diberikan kepada pegawai yang :
  - a) tidak hadir tanpa keterangan;
  - b) terlambat datang;
  - c) pulang cepat;
  - d) meninggalkan jam kerja kantor tanpa keterangan;
  - e) tidak melaksanakan tugas;
  - f) tidak tepat penyampaian laporan rekapitulasi harian;
  - g) tidak mengikuti apel setiap Hari Senin.
  
- (2) Rumus pengurangan TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB VI****PETUGAS PENGELOLA DATA TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN****Pasal 12**

- (1) Kepala OPD menunjuk jabatan pengelola data TPP sesuai kebutuhan.
- (2) Pengelola data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (3) Pengelola data TPP dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a) merekam kehadiran elektronik pada OPD masing-masing;
  - b) menghimpun dan menginventarisasi seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
  - c) menyusun rekapitulasi hasil input mesinrekam kehadiran elektronik untuk mendapatkan data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
  - d) menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final;
  - e) mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan;

- f) membuat rekapitulasi laporan kehadiran pegawai sebagai dasar perhitungan instrumen aspek perilaku kerja;
- g) menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD; dan
- h) menghimpun dan merekapitulasi capain aspek prestasi kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD.

## **BAB VII**

### **KEWAJIBAN DAN JAMKERJA ASN**

#### **Pasal 13**

- (1) ASN wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (finger print) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel pada masing-masing unit organisasi;
- (2) Kewajiban mengisi daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk ASN yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila:
  - a) perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b) pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - c) lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - d) terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan
  - e) apel pagi setiap hari senin.
- (4) Daftar hadir secara manual akibat perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud ayat (3) digunakan paling lama 1 (satu) bulan.

- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali oleh OPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
- a) Hari Selasa sampai dengan Hari Jumat pada pagi hari pukul 07.30 WIT sampai dengan pukul 08.30 WIT;
  - b) Hari Senin sampai dengan Hari Kamis pada siang hari pukul 14.30 WIT sampai dengan pukul 15.30 WIT;
  - c) Hari Jumat pada siang hari pukul 13.00 WIT sampai dengan pukul 14.00 WIT.

#### **Pasal 14**

Pengisian daftar hadir pegawai rumah sakit daerah, satuan polisi pamong praja, pemadam kebakaran dan pegawai UPT, Puskesmas, TK, SD dan SMP diatur oleh kepala OPDnya , sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

#### **Pasal 15**

- (1) Kepala OPD/unit kerja wajib melakukan rekapitulasi kehadiran secara manual yang dipergunakan untuk backup data keperluan kedinasan.
- (2) Formatdaftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### **BAB VIII**

#### **JAM KERJA EFEKTIF**

#### **Pasal 16**

- (1) Jam kerja efektif adalah jumlah jam kerja formal dikurangi dengan waktu kerja yang hilang karena tidak bekerja seperti Ishoma;
- (2) Waktu kerja yang hilang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) rata-rata sekitar 25% dari jumlah jam kerja formal;
- (3) Jam kerja formal per minggu adalah 37 Jam 30 menit;
- (4) Jam kerja efektif per minggu setelah dikurangi waktu kerja yang hilang 25% adalah 28 jam;

- (5) Jam kerja efektif perhari adalah :
- a) 5 hari kerja :  $28\text{jam}/5 \text{ hari} = 5 \text{ jam } 30 \text{ menit per hari.}$
  - b) 6 hari kerja :  $28 \text{ jam}/6 \text{ hari} = 4 \text{ jam } 23 \text{ menit per hari.}$

## **BAB IX**

### **PEMBAYARAN TUNJANGAN PERBAIKAN PENGHASILAN**

#### **Pasal 17**

- (1) TPP dibayarkan berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja;
- (2) TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) TPP dibayarkan sebanyak setiap bulan dalam satu tahun anggaran;
- (4) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh), kecuali untuk Bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan;
- (5) Daftar perhitungan uang TPP pada OPD disahkan oleh Kepala OPD, kecuali pejabat eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.

#### **Pasal 18**

Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:

- (1) Pejabat pengguna anggaran mengajukan surat permintaan pembayaran langsung (SPP -LS) melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD.
- (2) Surat permintaan pembayaran langsung (SPP -LS) dilampiri dengan :
  - a) daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pimpinan OPD;
  - b) daftar rekapitulasi kehadiran kerja;
  - c) daftar rekapitulasi kehadiran apel; dan
  - d) surat pernyataan tanggung jawab mutlak.



**BAB X**  
**PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI**

**Pasal 19**

- (1) Pengawasan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan Peraturan Walikota ini, dilakukan oleh Tim Pengawasan, Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari :
  - a) Sekretaris Daerah;
  - b) Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan;
  - c) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d) Inspektorat;
  - e) Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - f) Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah;
  - g) Asisten Administrasi Umum Setda Kota;
  - h) Bagian Organisasi dan Tatalaksana Setda Kota;
  - i) Bagian Hukum Setda Kota.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Indikator pengawasan, monitoring dan evaluasi sebagaimana tersebut ayat (1), didasarkan atas:
  - a) aspek perilaku kerja dan prestasi kerja ASN; dan
  - b) kemampuan keuangan daerah.
- (4) Hasil laporan Tim sebagaimana tersebut ayat (1), disampaikan kepada Walikota setiap 6 (enam) bulan dan atau sewaktu-waktu, sebagai bahan pertimbangan terkait untuk menentukan besaran dasar nilai TPP selanjutnya.
- (5) Setiap pimpinan OPD dan unit kerja wajib mengawasi penilaian dan pemberian TPP setiap bulan kepada masing-masing pegawainya.

**BAB XI**

**PEJABAT PENILAI**

**Pasal 20**

- (1) Setiap pejabat struktural pada OPD berfungsi sebagai pejabat penilai yang melakukan fungsi pemberian penilaian atas perilaku kerja dan prestasi kerja ASN secara berjenjang.

(2) Pejabat ...../18

- (2) Pejabat penilai dapat diberikan sanksi pengurangan presentase pemberian TPP apabila :
- a) melakukan penilaian tidak sesuai fakta dan data, akan dikurangi 25% dari nilai TPP yang diterima pada bulan berikut;
  - b) tidak melakukan penilaian, akan dikurangi 50% dari nilai TPP yang akan diterima pada bulan berikut.

## **BAB XII**

### **UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN**

#### **Pasal 21**

- (1) Bagi ASN yang tidak puas atas hasil penilaian perilaku kerjadan prestasi kerja yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian tersebut.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud dalam ayat 1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatandan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Daerah Kota Jayapura.
- (3) Inspektorat Daerah Kota Jayapura, dapat membentuk Tim Ad Hoc untuk penyelesaian keberatan.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (5) Keputusan Tim Ad Hoc bersifat final/dan mengikat.

## **BAB XIII**

### **KEPENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 22**

ASN di lingkungan Pemerintah Kota Jayapura tidak diperbolehkan mendapatkan lebih dari 1 (satu) jenis TPP selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.

**BAB XIV**

**PENUTUP**

**Pasal 23**

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkannya dalam Berita Daerah Kota Jayapura.

**Ditetapkan di Jayapura  
Pada tanggal 28 Desember 2018**

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

**Diundangkan di Jayapura  
Pada tanggal 28 Desember 2018**

**Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**Dr. FRANS PEKEY, M.Si  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19670616 199403 1 013**

**BERITA DAERAH KOTA JAYAPURA TAHUN 2018 NOMOR 241**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA  
KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH  
PEMBINA TK I  
NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN I : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT SURAT IZIN**

**KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR**

Kepada Yth. Walikota Jayapura/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala  
 Badan/Kepala Bagian  
 di-Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk tidak mengisidafar hadir pada pagi dan sore hariselama ..... hari dari tanggal  
 .....karena melaksanakan tugas .....

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, .....

Atasan Langsung

.....  
 NIP.


**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

an. **SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN II : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT SURAT IZIN**  
**KARENA SAKIT**

Kepada Yth. Walikota Jayapura/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala  
 Badan/Kepala Bagian  
 di-Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk tidak mengisidafar hadir pada pagi dan sore hari pada tanggal .....dikarenakan  
 sakit.

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, .....

Atasan Langsung

.....  
 NIP.


**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN III : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT SURAT IZIN**  
**TIDAK MASUK KERJA DENGAN ALASAN TERTENTU**

Kepada Yth. Walikota Jayapura/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala  
 Badan/Kepala Bagian  
 di-Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Untuk tidak mengisidafar hadir pada pagi dan sore hariselama ..... hari dari tanggal  
 .....s/d ..... dengan alasan .....

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jayapura, .....

Atasan Langsung

.....  
 NIP.


**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN IV : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT SURAT IZIN**  
**MENINGGALKAN KANTOR PADA JAM KERJA**

Kepada Yth. Walikota Jayapura/ Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/ Kepala Badan/Kepala Bagian  
 di-Tempat

Diberikan izin kepada :

Nama :  
 NIP :  
 Jabatan :  
 Unit Kerja :  
 Untuk keperluan :

No	Jenis Keperluan	Jam Berangkat	Jam Kembali	Alasan
1	Mengantar Anak Ke Puskesmas	09.00 WIT	12.00 WIT	Berobat Jalan Anak

Demikian Surat Izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


Jayapura, .....  
 Atasan Langsung

.....  
 NIP.

**WALIKOTA JAYAPURA,**  
**TTD**  
**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

an. **SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

LAMPIRAN V : Peraturan Walikota Jayapura  
 Nomor : 25 Tahun 2018  
 Tanggal : 28 Desember 2018

**Penetapan Besaran Tunjangan Perbaikan Penghasilan**  
**Kota Jayapura Tahun Anggaran 2019**

Kelas Jabatan	Golongan	Jumlah Pegawai 4.231	Besaran Penerimaan Tunjangan Perbaikan Penghasilan Kota Jayapura	
			Perbulan	Pertahun
17	IV/e*	1	Rp. 6.476.131	Rp. 77.713.570
16	IV/d**	1	Rp. 6.079.114	Rp. 72.949.373
15	IV/c	30	Rp. 5.364.485	Rp. 64.373.820
14	IV/b	287	Rp. 4.689.557	Rp. 56.274.686
13	IV/a	456	Rp. 4.054.331	Rp. 48.651.972
12	III/d	501	Rp. 3.538.210	Rp. 42.458.517
11	III/c	521	Rp. 3.141.193	Rp. 37.694.321
10	III/b	520	Rp. 2.744.177	Rp. 32.930.125
9	III/a	452	Rp. 2.347.161	Rp. 28.165.928
8	II/d	202	Rp. 1.950.144	Rp. 23.401.732
7	II/c	281	Rp. 1.817.160	Rp. 21.805.917
6	II/b	209	Rp. 1.686.097	Rp. 20.233.160
5	II/a	613	Rp. 1.554.414	Rp. 18.652.972
4	I/d	18	Rp. 1.410.123	Rp. 16.921.472
3	I/c	100	Rp. 1.266.768	Rp. 15.201.216
2	I/b	7	Rp. 1.122.873	Rp. 13.474.481
1	I/a	32	Rp. 990.159	Rp. 11.881.906

**Keterangan :**

\* : Walikota

\*\* : Wakil Walikota


**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

an. **SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**



**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**

**NIP. 19720703 200112 1 004**



**LAMPIRAN VI : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT PENGUKURAN SKOR PEMBERIAN TPP**

No.	Elemen Indikator	Bobot Maksimal Penilaian (%)	Rentan Skor		Masil Nilai Skor	Bobot Penilaian
			Atribut Pengukuran	Skor		
<b>A ASPEK PERILAKU KERJA</b>						
1.	Datang Tepat Waktu (DTW)	10%	10% (0 jam)	4	4	10%
			8% (2 jam)	3		
			6% (2-4 jam)	2		
			4% (4-7,5 jam)	1		
			0% (>7,5 jam)	0		
2.	Pulang Tepat Waktu (PTW)	10%	10% (0 jam)	4	4	10%
			8% (2 jam)	3		
			6% (2-4 jam)	2		
			4% (4-7,5 jam)	1		
			0% (>7,5 jam)	0		
3.	Hadir Kerja (HK)	20%	20% (0 hari tidak hadir)	4	4	20%
			15% (1 hari tdk hadir)	3		
			10% (2 hari tdk hadir)	2		
			5% (>2 hari tdk hadir)	1		
			0% (tdk pernah hadir)	0		
4.	Tidak Dijatuhi Hukuman Dislipin	20%	20% (Tidak Ada)	4	4	20%
			15% (lisan)	3		
			10% (tertulis)	2		
			5% (tdk puas)	1		
			0% (sedang)	0		
<b>Nilai TPP Aspek 1</b>					<b>16</b>	<b>60%</b>
<b>B ASPEK PRESTASI KERJA</b>						
1.	Melaksanakan Tugas	35%	35% (16 hari)/ Min. 120 Jam	4	4	35%
			30% (>14 hari)/ Min. 105 Jam	3		
			25% (>12 hari)/ Min. 90 Jam	2		
			20% (>10 hari)/ Min. 75 Jam	1		
			10% (< 10 hari)/ < 75 Jam	0		
			0% (>5 H)	0		
2.	Ketepatan Penyampaian Rekapitulasi Laporan Harian	5%	5% (H ke 1)	4	4	5%
			4% (H ke 2)	3		
			3% (H ke 3)	2		
			2% (H ke 4)	1		
			0% (>5 H)	0		
<b>Nilai TPP Aspek 2</b>					<b>8</b>	<b>40%</b>
<b>Hasil Penilaian TPP (Nilai Aspek 1 + Nilai Aspek 2)</b>					<b>24</b>	<b>100%</b>

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

  
 MAKZI L. AYANAY, SH  
 PEMBINA TK I

NIP. 19720703 200112 1 004

WALIKOTA JAYAPURA,

TTD

BENHUR TOMI MANO

**LAMPIRAN VII : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT ASN YANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
2. NIP :
3. Pangkat/Gol. Ruang :
4. Jabatan : Kepala ..... (unit kerja)

Selaku Pejabat Penilai Yang Berwenang, menyatakan bahwa:

Unit Kerja :

Periode Bulan : (bulan) 20xx

No	Nama	NIP	Jabatan	Nilai Hukuman Disiplin				Keterangan
				15 % (lisan)	10% (tertulis)	5% (tdk puas)	0% (sedang)	
1	2	3	4	5	6	7	8	7

Bahwa yang bersangkutan di atas dijatuhi dan/atau sedang menjalani hukuman disiplin kerja dan/atau dalam proses pemeriksaan pelanggaran disiplin.

Pimpinan Unit Kerja,

Nama.

Nip.

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**

**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN VIII : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA**

Unit Kerja :  
 Periode Bulan : (bulan) 20xx

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruan	3	Pangkat/Gol.Ruan
4	Jabatan	4	Jabatan

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHI-TUNGAN	NILAI CAPAIAN
		Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu	Kuant/Output	Kual/Mutu	Waktu		
1	2	4	5	6	9	10	11	13	14
1									
2									
3									
4									
ds									
t									
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>									
1	(tugas tambahan)								
	(tugas tambahan)								
2	(kreatifitas)								
	(kreatifitas)								
Nilai Capaian									

Pejabat Penilai

Jayapura, (tanggal,Bulan,Tahun)  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nama.  
Nip.

Nama.  
Nip.

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN IX : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**FORMAT REKAPITULASI PENILAIAN PRESTASI KERJA HARIAN**

Unit Kerja :  
 Periode Bulan : (bulan) 20xx

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruan	3	Pangkat/Gol.Ruan
4	Jabatan	4	Jabatan

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Permasalahan yang ditemui	Rencana Berikutnya	Paraf Pejabat Penilai
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
dst						

Pejabat Penilai

Jayapura, (tanggal,Bulan,Tahun)  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nama.  
 Nip.

Nama.  
 Nip.

**WALIKOTA JAYAPURA,**  
**TTD**  
**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN X : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**RUMUS PENGUKURAN PENILAIAN PEMBERIAN TPP**

NO	URAIAN	BOBOT	PENGUKURAN					
A	ASPEK PERILAKU KERJA	60%	A	B	C	D	E	
1.	Datang Tepat Waktu (DTW)	10%	$\frac{\text{jumlah hari datang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10\%$					Perhitungan berdasarkan data absensi
2.	Pulang Tepat Waktu (PTW)	10%	$\frac{\text{jumlah hari pulang tepat waktu dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 10\%$					
3.	Hadir Kerja (HK)	20%	$\frac{\text{jumlah hari hadir kerja dalam satu bulan}}{\text{jumlah total hari kerja dalam satu bulan}} \times 20\%$					
4.	Tidak Dijatuhi Hukuman Disiplin	20%	20% (Tdk ada)	15% (lisan)	10% (tertulis)	5% (tdk puas)	0% (Sedang)	Keputusan Kepala Unit Kerja Masing-Masing

NO	URAIAN	BOBOT	PENGUKURAN					
B	ASPEK PRESTASI KERJA	40%	A	B	C	D	E	
1.	Melaksanakan Tugas	35%	35% (16 hari)/ Min. 120 Jam	30% (>14 hari)/ Min. 105 Jam	25% (>12 hari)/ Min. 90 Jam	20% (>10 hari)/ Min. 75 Jam	10% (< 10 hari)/ < 75 Jam	Perhitungan Berdasarkan Beban Kerja
2.	Ketepatan Penyampaian Rekapitulasi Laporan Harian	5%	5% (H ke 1)	4% (H ke 2)	3% (H ke 3)	2% (H ke 4)	0% (> 5 H)	Keputusan Kepala Unit Kerja Masing-Masing

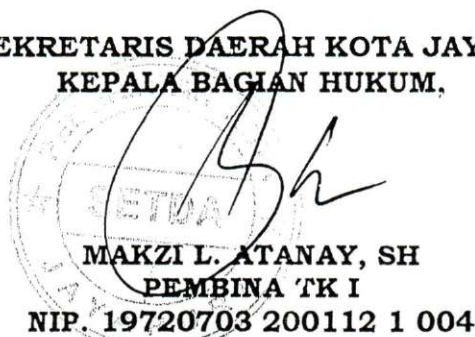
**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**

**LAMPIRAN XI : Peraturan Walikota Jayapura**  
**Nomor : 25 Tahun 2018**  
**Tanggal : 28 Desember 2018**

**DAFTAR HADIR MANUAL**

Unit Kerja :  
 Periode Bulan : (bulan) 20xx  
 Hari / Tanggal :

No	Nama / NIP	Jabatan	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
			Pukul	Tanda Tangan	Pukul	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7	8

Pimpinan Unit Kerja,

**Nama.**

Nip.

**WALIKOTA JAYAPURA,**

**TTD**

**BENHUR TOMI MANO**

Untuk salinan yang sah sesuai dengan Aslinya

**an. SEKRETARIS DAERAH KOTA JAYAPURA**  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**

  
**MAKZI L. ATANAY, SH**  
**PEMBINA TK I**  
**NIP. 19720703 200112 1 004**