



WALIKOTA PADANG PANJANG  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG  
NOMOR 3 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA PADANG PANJANG,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian kinerja yang terukur dan seragam, serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- b. bahwa Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 79 Tahun 2021, sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan keadaan serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 962);
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
5. 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, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Produktifitas Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

Memperhatikan : 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;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Padang Panjang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Padang Panjang.
3. Walikota adalah Walikota Padang Panjang.
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Padang Panjang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Padang Panjang.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
7. Bagian adalah Bagian di Lingkungan Sekretariat Daerah Kota Padang Panjang.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah Walikota Padang Panjang.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara 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.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat, yang diangkat dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi dan pembangunan.
16. Pejabat Administrator/Struktural adalah pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan Fungsional...

68

fungsional yang berdasarkan kepada keahlian dan keterampilan tertentu.

18. Pejabat Pengawas/Fungsional Penyetaraan Jabatan/Sub Koordinator adalah pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik dan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Penilai Kinerja Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung Aparatur Sipil Negeri yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas/pejabat fungsional Penyetaraan/Sub Koordinator atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang.
21. Tim Pengelola Kinerja adalah Tim yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja ASN.
22. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kinerja dan perilaku kerja ASN.
23. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada organisasi, unit kerja atau tim sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
25. Aktifitas Kerja adalah langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan yang ditujukan untuk mencapai target kinerja.
26. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Realisasi Kegiatan adalah realisasi fisik dan keuangan terhadap capaian suatu kegiatan.
28. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah perintah tertulis dari pimpinan daerah yang harus dilaksanakan oleh pejabat eselon II dan pimpinan unit kerja lainnya dalam jangka waktu yang telah ditentukan.
29. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
30. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam Sasaran Kinerja Pegawai yang ditetapkan.
31. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

32. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat dengan TPP ASN adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
33. Dokumen Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DPA adalah dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan pembiayaan yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
34. Aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Aplikasi TPP adalah Sistem Informasi Tambahan penghasilan yang digunakan untuk mengelola tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.
35. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disingkat SPMT adalah surat yang berisi pernyataan dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah terkait dengan pelaksanaan tugas dari seorang Aparatur Sipil Negara.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah mengatur tentang pemberian TPP ASN Pemerintah Daerah.

### Pasal 3

Pemberian TPP ASN bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan disiplin ASN;
- c. meningkatkan kinerja ASN;
- d. meningkatkan profesionalisme ASN; dan
- e. meningkatkan kesejahteraan ASN.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Prinsip TPP

### Pasal 4

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Bagian...

*Bx*

Bagian Kedua  
Parameter Pemberian TPP

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai ASN dapat diberikan TPP dengan kriteria :
  - a. TPP ASN berdasarkan beban kerja;
  - b. TPP ASN berdasarkan prestasi kerja;
  - c. TPP ASN berdasarkan kondisi kerja;
  - d. TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
  - e. TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan.
- (3) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya serta telah melalui tahap seleksi yang dilakukan oleh Tim Penilai yang hasilnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan dengan ketentuan :
  - a. ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab dan memiliki risiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya;
  - b. Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
    1. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
    2. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
    3. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
    4. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
    5. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabatnya; dan/atau
    6. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
  - c. Jabatan yang memiliki risiko tinggi akan diatur dengan Keputusan Walikota tersendiri.
- (5) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diberikan dengan ketentuan :

a...  
b

- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
  - b. kualifikasi pegawai Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; dan
  - c. ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (6) TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diberikan sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### BAB IV PEMBERIAN TPP ASN

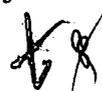
##### Bagian Kesatu Penghitungan TPP

##### Pasal 6

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulannya dinilai berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja.
- (2) TPP ASN diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) TPP ASN ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan aturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP ASN bulan sebelumnya.

##### Pasal 7

- (1) Penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) diberikan dengan pembagian sebagai berikut :
  - a. untuk penilaian kinerja diberikan bobot penilaian sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. untuk disiplin kerja diberikan bobot penilaian sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (2) Pemberian TPP berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas :
  - a. penilaian aktifitas;
  - b. penilaian perilaku kerja;
  - c. penilaian realisasi kegiatan; dan
  - d. penilaian instruksi pimpinan.
- (3) Pemberian TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (4) Penilaian kinerja setiap ASN sebagaimana dimaksud pada ayat ...



ayat (1) dilakukan dengan cara menggabungkan indikator aspek penilaian, dengan rincian sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja Jabatan Pimpinan Tinggi Sekretaris Daerah, Staf Ahli Walikota dan Asisten Sekda ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur perilaku kerja 80% (delapan puluh persen) dan instruksi pimpinan 20% (dua puluh persen);
- b. penilaian kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi selain point a ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur perilaku kerja 20% (dua puluh persen), realisasi kegiatan OPD 60% (enam puluh persen) dan instruksi pimpinan 20% (dua puluh persen);
- c. penilaian kinerja Pejabat Administrator sebagai Kepala Perangkat Daerah ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur perilaku kerja 30% (tiga puluh persen), realisasi kegiatan OPD 40% (empat puluh persen) dan instruksi pimpinan 30% (tiga puluh persen);
- d. penilaian kinerja Pejabat Administrator dan Lurah ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur aktivitas harian 30% (tiga puluh persen), perilaku kerja 30% (tiga puluh persen), dan realisasi kegiatan 40% (empat puluh persen);
- e. penilaian kinerja Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Penyetaraan/Sub Koordinator yang berperan sebagai PPTK ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur aktivitas harian 30% (tiga puluh persen), perilaku kerja 20% (dua puluh persen), dan realisasi kegiatan 50% (lima puluh persen);
- f. penilaian kinerja Pejabat Pengawas/Pejabat Fungsional Penyetaraan/Sub Koordinator yang tidak berperan sebagai PPTK ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur aktivitas harian 70% (tiga puluh persen), perilaku kerja 30% (dua puluh persen); dan
- g. penilaian kinerja Jabatan Pelaksana ditentukan dengan perhitungan bobot nilai unsur aktivitas harian 70% (tujuh puluh persen), dan perilaku kerja 30% (tiga puluh persen).

Bagian Kedua  
Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai

Pasal 8

- (1) Setiap ASN wajib menyusun SKP.
- (2) Penyusunan SKP dibuat pada awal bulan Januari dan pengisian realisasi dibuat pada akhir bulan Desember.
- (3) SKP yang telah disusun selanjutnya disepakati oleh ASN yang bersangkutan dengan Pejabat Penilai setelah direview oleh Tim Pengelola Kinerja dan akan menjadi dasar untuk penilaian kinerja ASN setiap bulannya.
- (4) Setiap Pejabat Penilai wajib melakukan penilaian atas SKP yang menjadi kewenangannya.

BAB V  
PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu  
Penilaian aktivitas kerja

Pasal 9

- (1) Setiap ASN melaksanakan aktivitas kerja harian di dalam waktu kerja efektifnya sesuai dengan rincian kegiatan dari target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (2) Perhitungan waktu aktivitas kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit 315 (tiga ratus lima belas) menit perhari dikali jumlah hari kerja pada bulan berjalan.
- (3) Penilaian pelaksanaan aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai dari rangkaian ataupun tahapan kerja yang dilakukan dan waktu yang dibutuhkan dalam penyelesaiannya.
- (4) Pelaksanaan tahapan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan setiap harinya dalam laporan aktivitas harian dengan tetap mengacu kepada target tahunan.
- (5) Laporan aktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperiksa dan disahkan oleh pejabat penilai masing-masing ASN yang bersangkutan.

Bagian Kedua  
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 10

- (1) Penilaian perilaku kerja ASN meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerjasama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui aplikasi TPP akan diberikan penilaian oleh :
  - a. pejabat penilai dengan bobot penilaian sebesar 85% (delapan puluh lima persen);
  - b. rekan sejawat dengan bobot penilaian sebesar 10% (sepuluh persen); dan
  - c. bawahan ASN dengan bobot penilaian sebesar 5% (lima persen).

Bagian Ketiga  
Penilaian Realisasi Kegiatan

Pasal 11

- (1) Penilaian realisasi kegiatan dilakukan dengan memperhitungkan input target fisik dan target keuangan

kegiatan...

kegiatan yang dibandingkan dengan capaian realisasi fisik dan capaian realisasi keuangan dalam bentuk persentase.

- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pejabat penilai.
- (3) Kegiatan yang tidak dapat direalisasikan karena faktor diluar perencanaan dapat disesuaikan melalui pertimbangan dan persetujuan dari pejabat penilai.

Bagian Keempat  
Penilaian Instruksi Pimpinan

Pasal 12

- (1) Penilaian instruksi pimpinan dilakukan dengan memperhitungkan realisasi capaian hasil pelaksanaan tugas terhadap perintah yang disampaikan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama serta Pejabat Administrator yang menjadi Kepala OPD.
- (2) Pejabat yang dapat memberikan instruksi kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Walikota, Wakil Walikota, dan/ atau Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pejabat penilai.

BAB VI  
PENILAIAN DISIPLIN KERJA

Pasal 13

- (1) Kewajiban PNS berupa masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja dilakukan berdasarkan pencatatan kehadiran melalui sistem yang berlaku.
- (2) Pencatatan kehadiran dilakukan pada setiap masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan/jadwal jam kerja yakni :
  - a. PNS yang melaksanakan tugas 5 (lima) hari kerja:
    1. masuk kerja :
      - a) mulai pukul 06.45 s/d 07.30 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 09.00 WIB
      - b) istirahat pukul 12.00 WIB s/d 13.00 WIB
    2. pulang kerja :
      - a) Senin s/d Kamis : mulai pukul 16.00 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 19.00 WIB
      - b) Jumat : mulai pukul 16.30 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 19.00 WIB
  - b. PNS yang melaksanakan tugas 6 (enam) hari kerja :
    1. masuk kerja :  
mulai pukul 06.45 s/d 07.30 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 09.00 WIB
    2. pulang kerja :
      - a) Senin s/d Kamis : mulai pukul 14.30 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran

pukul...  


pukul 17.00 WIB

- b) Jumat : mulai pukul 12.00 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 15.00 WIB
  - c) Sabtu : mulai pukul 12.30 WIB dengan batas akhir pencatatan kehadiran pukul 15.00 WIB
- (3) Pencatatan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan pada pelaksanaan kegiatan upacara, apel, senam dan wirid dengan ketentuan pencatatan kehadiran dilakukan di tempat pelaksanaan kegiatan sedangkan pencatatan kehadiran di OPD atau unit kerja masing-masing dilakukan paling lambat pukul 10.00 WIB.
- (4) OPD atau unit kerja pelayanan yang memiliki jam kerja khusus, maka pengaturan jam kerjanya diatur dengan Keputusan Kepala OPD dengan tetap mempedomani peraturan perundang-undangan yang berlaku dan akumulasi/jumlah jam kerja minimal yang harus dipenuhi.
- (5) Waktu pelaksanaan pencatatan kehadiran selama bulan Ramadhan dan kondisi tertentu akan diatur tersendiri melalui surat edaran.
- (6) Pemberian izin terlambat masuk kerja dan/atau pulang kerja lebih cepat dari jadwal yang telah ditentukan, tetap memberikan kewajiban kepada ASN bersangkutan untuk melakukan pencatatan kehadiran sesuai jam keterlambatan masuk kerja dan/atau pulang kerja.

**BAB VII**  
**PENGURANGAN DAN PENAMBAHAN TPP ASN**

Bagian Kesatu  
Pengurangan TPP ASN

Pasal 14

- (1) Pemberian TPP bagi ASN dilakukan pengurangan karena ketidakhadiran berdasarkan penilaian disiplin kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. Ketidakhadiran karena keterlambatan masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d.< 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

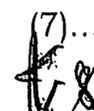
p...  
KX

b. Ketidakhadiran karena pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d.< 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%

- c. Ketidakhadiran tanpa alasan yang sah dilakukan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) per hari.
- d. Ketidakhadiran karena izin dilakukan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) per hari, kecuali izin yang dikeluarkan oleh Kepala OPD, Sekretaris Daerah, Wakil Walikota dan Walikota.
- e. Ketidakhadiran karena sakit tidak dilakukan pengurangan apabila menyampaikan surat keterangan dari dokter, sedangkan apabila tidak menyampaikan surat keterangan dari dokter dilakukan pengurangan sebesar 2% (dua persen) per hari.
- (2) Dalam hal ASN tidak mengikuti kegiatan upacara, wirid, senam dan apel tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) per kegiatan.
- (3) ASN yang terbukti melakukan kecurangan/manipulasi terhadap pencatatan kehadiran yang menguntungkan bagi dirinya maupun ASN lain dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen).
- (4) ASN yang tidak memegang akun sendiri dalam pengoperasian aplikasi TPP tidak dibayarkan TPP yang bersangkutan sampai yang bersangkutan memegang akunnya sendiri.
- (5) ASN yang melakukan pengisian untuk:
- a. realisasi kegiatan dan penilaian perilaku kerja lewat tanggal 7 setiap bulannya dikenakan pengurangan TPP sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
  - b. laporan aktivitas harian lewat 10 hari sejak aktivitas harian dilakukan dikenakan pengurangan TPP sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) per hari.
- (6) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf (a) dan huruf (b) dikecualikan terhadap ASN yang melakukan pengisian realisasi kegiatan, penilaian perilaku kerja dan laporan aktivitas harian dikarenakan alasan yang sah dengan terlebih dahulu mendapat izin tertulis dari Sekretaris Daerah.

(7)...



- (7) Pejabat Penilai yang memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja dan yang tidak melakukan penilaian kinerja kepada bawahannya, tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (8) PNS yang tidak menggunakan pakaian dinas serta kelengkapan atribut sesuai ketentuan peraturan-perundang-undangan (seperti tidak menggunakan papan nama dan lambang KORPRI serta tidak menggunakan sepatu pantofel warna hitam) dikenakan sanksi pengurangan TPP sebesar 1,5% (satu koma lima persen) setiap kali melakukan pelanggaran.

#### Pasal 15

- (1) Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pengurangan TPP.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Hukuman Disiplin Ringan :
    1. teguran lisan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
    2. teguran tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
    3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
  - b. Hukuman Disiplin Sedang :
    1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 4 (empat) bulan;
    2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 5 (lima) bulan; dan
    3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 6 (enam) bulan .
  - c. Hukuman Disiplin Berat :
    1. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan; dan
    2. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) selama 8 (delapan) bulan;
  - d. Bagi ASN yang dijatuhi hukuman disiplin secara bertingkat, dijatuhi hukuman yang paling tinggi, dan hukuman disiplin yang sebelumnya dianggap selesai.
  - e. ASN yang mengundurkan diri secara tertulis dari

jabatan...

jabatan karena keinginan sendiri disebabkan alasan yang tidak logis, dikenakan pengurangan TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama 6 (enam) bulan;

- f. Atasan langsung yang tidak melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin terhadap ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja berdasarkan akumulasi pada aplikasi TPP ataupun terhadap pelanggaran disiplin lainnya, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah terjadinya pelanggaran disiplin, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dan dijatuhi hukuman disiplin yang lebih berat.

## Bagian Kedua Penambahan TPP ASN

### Pasal 16

- (1) Bagi PNS yang ditunjuk sebagai Penjabat Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN sesuai dengan jabatan Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian menerima tambahan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh persen) pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian atau Penjabat Jabatan lain menerima TPP definitif dan ditambah 20% (dua puluh persen) dari Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian hanya menerima TPP ASN pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Tambahan TPP ASN bagi Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian diberikan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

## BAB VIII PEMBAYARAN TPP

### Bagian Kesatu Tata Cara Pembayaran TPP

#### Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP dilakukan sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

(2)...  


- (2) TPP dibayar melalui bendahara pengeluaran masing-masing OPD.
- (3) Pembayaran melalui bendahara pengeluaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pengurangan kewajiban ASN yang sah dan berdasarkan hasil pencapaian kinerja ASN.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan dilakukan pada tanggal 10 (sepuluh) setiap bulannya.
- (5) Percepatan pembayaran tambahan penghasilan dapat dilakukan pada bulan Desember setiap tahun anggaran.

Bagian Kedua  
Penundaan Pembayaran

Pasal 25

- (1) Pemberian TPP ASN ditunda apabila pegawai:
  - a. tidak melakukan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara; atau
  - b. terkena sanksi dan tidak melaksanakan kewajiban sesuai keputusan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi; atau
  - c. tidak mengembalikan aset daerah;
  - d. tidak melaporkan penerimaan gratifikasi.
- (2) Apabila pegawai sebagaimana dimaksud ayat (1) telah melaksanakan kewajibannya maka pegawai yang bersangkutan dapat menerima TPP ASN sesuai dengan haknya yang tertunda.
- (3) Pelaksanaan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk pembayaran angsuran untuk memenuhi kewajiban Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

Bagian Ketiga  
ASN Yang Tidak Dibayarkan TPP

Pasal 19

Pembayaran TPP tidak diberikan kepada :

- a. ASN yang mengambil masa persiapan pensiun;
- b. ASN yang berstatus penerima uang tunggu;
- c. ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- d. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
- e. ASN yang berstatus terdakwa atau terpidana;
- f. ASN yang mengambil cuti besar dan cuti di luar tanggungan negara;
- g. ASN yang diberhentikan sementara dari status PNS;
- h. ASN yang sedang mengikuti tugas belajar; dan
- i. ASN yang tidak membuat SKP tahunan.

BAB IX  
SISTEM INFORMASI TPP ASN

Bagian Kesatu  
Aplikasi TPP

Pasal 20

- (1) Pemerintah Daerah mengembangkan, menggunakan dan mengelola sistem informasi penghitungan TPP ASN dengan nama Aplikasi TPP pada link *tpp.padangpanjang.go.id*.
- (2) Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat langsung (dalam jaringan/daring) dan akan dilakukan monitoring dan evaluasi setiap tahunnya sebagai bahan peningkatan kualitas pelaksanaan aplikasi.
- (3) Aplikasi TPP digunakan sebagai sarana penilaian kinerja dan penghitungan TPP bagi ASN di lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang.

Bagian Kedua  
Waktu Pengisian pada Aplikasi TPP

Pasal 21

Setiap ASN diwajibkan melakukan pengisian target dan realisasi kegiatan serta aktivitas kerja dalam rentang waktu yang telah dibatasi oleh Aplikasi TPP dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. pengisian target SKP Tahunan dilakukan dari tanggal 2 s/d 15 Januari setiap tahunnya;
- b. pengisian realisasi SKP Tahunan pada tahun sebelumnya dilakukan dari tanggal 2 s/d 10 Januari setiap tahunnya;
- c. pengisian realisasi kegiatan dan penilaian perilaku kerja terhadap atasan, bawahan dan rekan sejawat dilakukan setiap tanggal 1 s/d 7 pada bulan berikutnya;
- d. persetujuan terhadap aktivitas harian, realisasi kegiatan dan klaim TPP oleh pejabat penilai dilakukan setiap tanggal 1 s/d 8 pada bulan berikutnya; dan
- e. pengisian laporan aktivitas harian dapat dilakukan setiap hari dengan batas waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak aktivitas harian dilakukan.

BAB X  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 22

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian tambahan penghasilan kepada ASN dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan dan pengendalian melekat; dan
  - b. pengawasan dan pengendalian fungsional.

(2)...

- (2) Pengawasan dan pengendalian melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Pengawasan dan pengendalian fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan tambahan penghasilan ASN, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (5) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui rapat tim, rapat koordinasi, supervisi dan inspeksi mendadak.
- (6) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (7) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi kepada Walikota.

## BAB XI ALOKASI ANGGARAN

### Pasal 23

- (1) Belanja TPP bagi ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Belanja TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran masing masing Perangkat Daerah.
- (3) Belanja TPP bagi ASN berprestasi dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah BKPSDM.

## BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 24

- (1) TPP ASN diberikan kepada CPNS dan CPNS Magang dari Sekolah Ikatan Dinas sebesar 80% (delapan puluh persen) terhitung 1 (satu) bulan setelah tanggal dikeluarkannya SPMT.
- (2) ASN yang pindah masuk ke Pemerintah Kota Padang Panjang, diberikan TPP terhitung bulan ke-13 (tiga belas) sejak dikeluarkannya SPMT dari Kepala OPD, kecuali ASN yang dilantik hasil seleksi Jabatan Pimpinan Tinggi dan ASN yang dilantik pada Jabatan Struktural diberikan setelah dikeluarkannya SPMT.

(3)...



- (3) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja diberikan TPP terhitung 1 (satu) bulan setelah dikeluarkannya SPMT.
- (4) TPP diberikan dalam bentuk lumpsum kepada ASN yang mengambil cuti apabila jumlah hari cuti yang diambil 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan dengan ketentuan :
  - a. cuti tahunan diberikan TPP sebesar 100 %;
  - b. cuti alasan penting untuk keperluan perkawinan pertama diberikan TPP sebesar 100%;
  - c. cuti melahirkan diberikan TPP dengan ketentuan :
    - 1) untuk bulan 1 diberikan TPP sebesar 100%;
    - 2) untuk bulan 2 diberikan TPP sebesar 40%; dan
    - 3) untuk bulan 3 diberikan TPP sebesar 40%.
  - d. cuti sakit diberikan TPP sebesar 40 %.
- (5) ASN yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari tanpa mengajukan cuti sakit tidak diberikan TPP.
- (6) ASN yang diangkat dalam satu jabatan karena adanya mutasi diberikan TPP dengan ketentuan, jika mutasi terhitung pada tanggal 1 s/d 15 bulan berjalan, maka diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang baru namun apabila mutasi terhitung pada tanggal 16 s/d 31 bulan berjalan, maka diberikan TPP sesuai dengan jabatan lama.
- (7) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2) dan (3) diberikan TPP dengan memperhitungkan penilaian kinerja dan jumlah hari kerja pada bulan berjalan mulai tanggal SPMT.
- (8) Khusus untuk bulan pertama s/d bulan ketiga pemberlakuan Peraturan Walikota ini, akan diberikan dispensasi kepada setiap pegawai ASN dengan penerimaan TPP sebesar 100 % (seratus persen).

BAB XIII  
PENUTUP

Pasal 25

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 3), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 79 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Walikota Padang Panjang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang (Berita Daerah Kota Padang Panjang Tahun 2021 Nomor 79), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 26

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 3 Januari 2022.

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

Ditetapkan di Padang Panjang  
pada tanggal 17 Januari 2022

WALIKOTA PADANG PANJANG

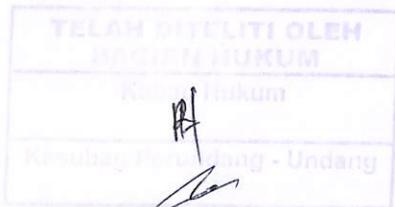
FADLY AMRAN

Diundangkan di Padang Panjang  
pada tanggal 17 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA PADANG PANJANG

SONNY BUDAYA PUTRA

BERITA DAERAH KOTA PADANG PANJANG TAHUN 2022 NOMOR.3..





**PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG**  
**BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAERAH**  
 Jln. St. Syahrir No. 178 Telp. (0752) – 485152 Fax (0752) – 485152  
 PADANG PANJANG - 27118

**LEMBAR DISPOSISI**

Nomor Agenda/Registrasi : Tkt. Keamanan : SR/R/B  
 Tanggal Penerimaan : Tgl. Penyelesaian :  
 Tanggal dan Nomor Surat : 10 Januari 2022  
 Dari : Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Padang Panjang  
 Ringkasan Isi : Penandatanganan Peraturan Walikota Padang Panjang  
 Lampiran : Peraturan Walikota tentang Jumlah Uang Persediaan untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Padang Panjang Tahun Anggaran 2022

Disposisi	Diteruskan kepada :	Paraf
<p>Mohon persetujuan dan tanda tangan Bpk wako untuk perwako tjs jumlah UP pada SKPD TA 2022.</p> <p>Mohon persetujuan dan tanda tangan Bpk wako</p> <p>Mohon persetujuan Bpk Tjs</p>	1. <u>Tjs Bpk Wako/Walikota/ Setda</u>	<u>11/1/22</u>
	2. _____	
	3. <u>Tjs. Bpk Wako/Walikota</u>	<u>11/1/22</u>
	4. <u>Tjs. Bpk Wako</u>	<u>11/1/22</u>

*Setda peneri  
 atun*

*Setda*

*11-1-22*