



WALI KOTA MEDAN **PROVINSI SUMATERA UTARA**

SALINAN

PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA MEDAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA MEDAN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan Ketentuan Pasal 58 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Ketentuan Lampiran huruf D angka 2 poin 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu membentuk Peraturan Wali Kota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Medan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
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) sebagaimana 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 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas PP 11 Nomor 2017 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
16. 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;
17. Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Medan Nomor 8 Tahun 2022);
18. Peraturan Wali Kota Medan Nomor 97 Tahun 2022 tentang kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2022 Nomor 97).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALI KOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Medan.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Wali Kota adalah Wali Kota Medan.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. 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.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah suatu pemberian oleh Pemerintah Daerah untuk memotivasi dan mendorong Pegawai ASN guna meningkatkan disiplin kerja, beban kerja, prestasi kerja, dan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
10. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi satuan kerja perangkat daerah yang dipimpinnya.

11. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
12. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
13. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pada Pemerintah Daerah Selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
14. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
15. Jabatan adalah Kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
16. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
17. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar pembayaran penghasilan.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Koordinator merupakan tugas tambahan kepada pejabat Fungsional ahli madya/Jabatan lainnya sebagai tugas tambahan yang diangkat/ditugaskan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP, untuk Mengoordinasikan suatu tugas tertentu sesuai Lingkup tugasnya dengan menggerakkan Tim Kerja, Jabatan Fungsional, Jabatan Pelaksana melalui Kepala Dinas, untuk mencapai tujuan Organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.

23. Ketua Tim Kerja adalah pejabat fungsional dan/atau pejabat pelaksana yang diberi tugas tambahan yang diangkat/ditugaskan oleh kepala perangkat daerah untuk memimpin pelaksanaan tugas yang menjadi lingkup kerjanya dan memimpin pelaksanaan tugas tertentu pada program kegiatan perangkat daerah, dengan menggerakkan jabatan fungsional dan/atau Jabatan Pelaksana untuk mencapai tujuan organisasi secara berdaya guna dan berhasil guna.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.
26. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
28. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
29. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
30. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan public serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Pejabat Pelaksana selanjutnya disebut Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pelaksana pada Instansi Pemerintah.
32. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.
33. TPP berdasarkan Beban Kerja adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
34. TPP berdasarkan Prestasi Kerja adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
35. TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.

36. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah TPP yang diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas yang membutuhkan keterampilan dan kualifikasi khusus atau Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
37. Sekolah Kedinasan adalah Perguruan Tinggi yang diselenggarakan oleh Kementerian Keuangan, Kementerian Dalam Negeri, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Kementerian Perhubungan, Badan Pusat Statistik, Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Badan Intelijen Negara, Badan Siber dan Sandi Negara dengan pola ikatan dinas dan/atau pola pembibitan.
38. Aplikasi Kehadiran adalah Aplikasi Sistem Kehadiran Online ASN Pemerintah Kota Medan.
39. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
40. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
41. Masuk Kerja adalah waktu kedatangan pegawai ASN melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan Aplikasi Kehadiran sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
42. Pulang Kerja adalah waktu kepulangan pegawai ASN dengan melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan Aplikasi Kehadiran sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
43. Upacara adalah upacara resmi yang dilakukan oleh instansi pemerintah pada setiap tanggal 17 dan hari-hari nasional yang disertai penaikan bendera Merah Putih.
44. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku PA.
45. Inspektorat adalah Inspektorat Kota Medan.
46. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Medan.
47. Badan Keuangan dan Aset Daerah adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan.
48. Pelaksana Tugas adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas yang ditunjuk oleh Wali Kota Medan, karena pejabat definitif belum dilantik.
49. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan yaitu tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.

50. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Sistem Informasi Kinerja adalah Sistem Informasi Kinerja ASN Pemerintah Kota Medan.
52. Kamus Kinerja adalah buku acuan yang memuat kumpulan aktivitas beserta penjelasan tentang nama, definisi operasional, tujuan, satuan, waktu, tingkat kesulitan dan bobotnya yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai ASN.
53. Aktivitas Harian adalah kerja atau salah satu kegiatan kerja yang tercantum di dalam Kamus Kinerja dan dilaksanakan setiap hari oleh pegawai ASN.
54. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
55. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
56. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
57. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
58. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/ kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
59. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran DPA-SKPD kepada pihak ketiga.
60. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pemberian TPP ASN adalah salah satu bentuk penghargaan kepada ASN atas kinerjanya.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP ASN adalah:

- a. meningkatkan disiplin dan motivasi kerja ASN;
- b. meningkatkan kinerja ASN; dan
- c. meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB III KRITERIA TPP ASN

Bagian Kesatu Kriteria Pemberian TPP

Pasal 4

- (1) Kriteria TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN terdiri atas:
 - a. Beban kerja;
 - b. Prestasi kerja;
 - c. Kondisi kerja; dan/atau
 - d. Kelangkaan profesi.
- (2) Ketentuan teknis tentang kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kedua Penetapan Besaran TPP

Pasal 5

- (1) Penetapan Besaran TPP ASN didasarkan pada:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Basic TPP yang diperoleh dengan menggunakan rumus sebagai berikut: (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).

Pasal 6

- (1) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan dari pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
- (2) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

Pasal 7

Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah.

Pasal 8

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah.

Pasal 9

Hasil perhitungan Basic TPP yang diperoleh dengan menggunakan rumus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) selanjutnya dilakukan penyesuaian dengan menggunakan Indeks Penyesuaian dan pagu anggaran TPP yang telah dialokasikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah serta berdasarkan peraturan perundang-undangan untuk memperoleh Basic TPP yang telah disesuaikan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 10

Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.

Pasal 11

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran TPP ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) yang dialokasikan untuk setiap kelas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Dalam hal setelah ditetapkannya Keputusan Wali Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), belum ditetapkan kelas jabatan pada hasil evaluasi jabatan, TPP ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah di Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran TPP ASN Maksimal dihitung berdasarkan akumulasi jumlah besaran kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 4.

BAB IV
PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 12

- (1) TPP ASN hanya diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pegawai pindahan dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Daerah dalam tahun anggaran berjalan yang namanya telah tercantum dalam daftar gaji, diberikan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai 3 (tiga) tahun setelah terbitnya Surat Perintah Menjalankan Tugas.
- (3) Pemberian TPP ASN kepada Pegawai pindahan dari Kementerian/Lembaga Non Kementerian/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap ASN yang mendapatkan persetujuan dari Wali Kota atas usulan dari pimpinan unit kerja atau perangkat daerah.
- (4) Terhadap pegawai pindahan yang ditempatkan pertama kali ke Pemerintah Daerah setelah menyelesaikan sekolah kedinasan, diberikan TPP ASN terhitung mulai setelah terbitnya Surat Perintah Menjalankan Tugas.
- (5) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji diberikan TPP ASN.
- (6) Khusus Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas yang dimutasi ke Jabatan Pelaksana, TPP ASN dibayarkan berdasarkan tanggal surat pernyataan pelantikan dari pegawai ASN yang menggantikannya.
- (7) Pegawai ASN yang mengalami mutasi jabatan yang Surat Perintah Menjalankan Tugas atau Surat Pernyataan Pelantikan ditetapkan sampai dengan tanggal 10 pada bulan berjalan, TPP yang bersangkutan dibayarkan berdasarkan jabatan dan/atau Perangkat Daerah yang baru.
- (8) TPP ASN tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - b. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah, kecuali ada aturan lain yang membolehkan diberikan TPP ASN;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
 - d. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;

- f. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
 - g. Pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - h. TPP ASN sebagaimana dimaksud huruf a s/d huruf g berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (9) Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang, hanya diberikan 75% (tujuh puluh lima persen) TPP ASN selama 6 (enam) bulan atau sesuai ketentuan di Surat Keputusan, berlaku sejak dijatuhi hukuman disiplin.
- (10) Pegawai ASN yang belum melaksanakan kewajiban melunasi Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai dengan jangka waktu yang ditentukan, hanya diberikan 50% (lima puluh persen) TPP ASN sejak tanggal ditetapkan.
- (11) Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan surat perintah tugas dari pejabat yang berwenang diberikan TPP ASN sebesar 50% (lima puluh persen) dari jabatan yang ditinggalkannya.
- (12) Calon Pegawai ASN diberikan TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP ASN yang ditetapkan sesuai dengan jabatannya.
- (13) Calon Pegawai ASN formasi jabatan fungsional diberikan TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP ASN yang ditetapkan untuk jabatan fungsional tersebut.

Pasal 13

- (1) Pegawai ASN yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP ASN tambahan.
- (2) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan, yaitu :
- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi;
 - d. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt;
 - e. TPP ASN tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas; dan

- f. Pegawai ASN yang merangkap jabatan sebagai Pelaksana Tugas terhitung mulai tanggal menjabat setelah tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berjalan, TPP ASN dibayarkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 14

ASN yang diberi tugas tambahan sebagai Ketua Tim Kerja pada Unit Kerja atau Perangkat Daerah diberikan tambahan TPP ASN berdasarkan kriteria prestasi kerja dan besaran tambahan TPP ASN di atur lebih lanjut dengan keputusan wali kota.

BAB V INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP ASN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 15

- (1) Besaran TPP ASN yang diterima setiap Pegawai ASN dihitung berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja.
- (2) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rekam kehadiran menggunakan Aplikasi Kehadiran.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pelaksanaan dan/atau penilaian dari Pejabat Penilai melalui Sistem Informasi Kinerja.

Bagian Kedua Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 16

Besaran TPP ASN yang diterima berdasarkan Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP ASN Maksimal.

Bagian Ketiga Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 17

- (1) Besaran TPP ASN yang diterima berdasarkan Penilaian Produktifitas Kerja paling banyak 60% (enam puluh persen) dari TPP ASN Maksimal.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja Pegawai ASN didasarkan pada nilai akumulasi bobot aktivitas harian selama 1 (satu) bulan dilakukan dengan cara membandingkan antara akumulasi realisasi bobot kinerja dengan target bobot kinerja setiap bulan dengan perhitungan sebagai berikut :

$$NBak = \frac{\text{Realisasi Bobot Kinerja Bulanan}}{\text{Target Bobot Kinerja Bulanan}} \times 100$$

- (3) Bobot aktivitas harian dan Target Bobot Kinerja Bulanan dihitung berdasarkan Kamus Kinerja Pegawai ASN Pemerintah Kota Medan yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Nilai Akumulasi Bobot Aktivitas Harian (NBAk) Pegawai ASN dihitung menjadi tambahan bobot aktivitas harian atasan langsung.
- (5) Besaran persentase TPP ASN yang diterima berdasarkan penilaian produktivitas kerja sesuai Nilai Akumulasi Bobot Aktivitas Harian (NBAk) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sebesar 60% jika NBAk lebih besar sama dengan 100,00 dalam satu bulan;
 - b. Sebesar 50% jika NBAk lebih besar sama dengan 80,00 dan lebih kecil dari 100,00 dalam satu bulan;
 - c. Sebesar 40% jika NBAk lebih besar sama dengan 60,00 dan lebih kecil dari 80,00 dalam satu bulan;
 - d. Sebesar 30% jika NBAk lebih besar sama dengan 40,00 dan lebih kecil dari 60,00 dalam satu bulan;
 - e. Sebesar 20% jika NBAk lebih besar sama dengan 20,00 dan lebih kecil dari 40,00 dalam satu bulan;
 - f. Sebesar 10% jika NBAk lebih besar dari 00,00 dan lebih kecil dari 20,00 dalam satu bulan;
 - g. Sebesar 0% jika NBAk sama dengan 00,00.

Bagian Keempat Pengurangan TPP ASN

Pasal 18

- (1) Perhitungan persentase pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang tidak hadir kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak hadir kerja;
 2. Sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak hadir kerja;
 3. Pegawai ASN yang tidak hadir kerja adalah Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran menggunakan Aplikasi Kehadiran pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
 - b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk keterlambatan 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 2. Sebesar 1% (satu persen) untuk keterlambatan 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk keterlambatan 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 4. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk keterlambatan di atas 90 (sembilan puluh) menit atau tidak melakukan rekam kehadiran menggunakan Aplikasi Kehadiran untuk tiap 1 (satu) hari kerja.

- c. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan dari TPP ASN Maksimal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk pulang sebelum waktunya dengan lama 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 - 2. Sebesar 1% (satu persen) untuk pulang sebelum waktunya dengan lama 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 - 3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk pulang sebelum waktunya dengan lama 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
 - 4. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk pulang sebelum waktunya dengan lama di atas 90 (sembilan puluh) menit atau tidak melakukan rekam kehadiran menggunakan Aplikasi Kehadiran untuk tiap 1 (satu) hari kerja.
 - d. Khusus Pegawai ASN yang tidak mengikuti upacara yang telah diperintahkan oleh atasan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari TPP ASN Maksimal untuk setiap upacara, kecuali memberikan alasan sah yang dibuktikan dengan dokumen pendukung.
- (2) Besaran pengurangan TPP ASN dihitung dari total persentase pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikali besaran TPP ASN yang diterima berdasarkan penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja.

BAB VI PENGELOLA DATA

Pasal 19

- (1) Pengelolaan data TPP ASN pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menangani Urusan Bidang Kepegawaian.
- (2) Pengelola Aplikasi Instansi dan Operator Aplikasi Perangkat Daerah atas usulan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (3) Operator Aplikasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional atau Jabatan Pelaksana.
- (4) Pengelola Aplikasi Instansi mempunyai tugas:
 - a. mengelola Aplikasi Kehadiran dan Infrastrukturnya secara berkala;
 - b. memberikan bimbingan teknis kepada Operator Aplikasi Perangkat Daerah; dan
 - c. menerima pengaduan dan memberikan klarifikasi terkait permasalahan dalam Aplikasi Kehadiran.

- (3) Operator Aplikasi Perangkat Daerah mempunyai tugas:
- a. mengelola Aplikasi Kehadiran dan Sistem Informasi Kinerja pada masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat cuti, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan penilaian disiplin kerja;
 - c. mengkonfirmasi Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran;
 - d. menyusun Rekapitulasi Disiplin Kerja dari Aplikasi Kehadiran sesuai dengan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - e. menyusun Rekapitulasi Produktivitas Kerja melalui Sistem Informasi Kinerja sesuai dengan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini; dan
 - f. menghitung data disiplin kerja dan data produktivitas kerja secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP ASN.
- (4) Pengadministrasi TPP ASN mempunyai tugas:
- a. menerima Rekapitulasi Disiplin Kerja dan Rekapitulasi Produktivitas Kerja dari Petugas Operator Aplikasi TPP ASN sebagai dasar perhitungan persentase penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir persentase penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja bulanan Pegawai ASN tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini;
 - c. menyusun SPM TPP ASN ke Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. menghitung TPP ASN kepada setiap Pegawai ASN di Perangkat Daerah masing-masing.

BAB VII PENGINPUTAN BAHAN TPP ASN

Bagian Pertama Data Disiplin Kerja

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib rekam kehadiran dengan menggunakan Aplikasi Kehadiran.
- (2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan pada saat masuk dan pulang kerja sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (3) Kewajiban rekam kehadiran tetap berlaku untuk Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di luar lokasi yang ditetapkan dengan melampirkan dokumen pendukung sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

- (4) Pegawai ASN yang hadir kerja tetapi tidak melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak hadir kecuali dibuktikan dengan menyerahkan surat keterangan yang disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (5) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Pejabat Pimpinan Tinggi tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran.
- (7) Apabila Aplikasi Kehadiran tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis yang berdampak pada rekam kehadiran seluruh ASN, maka Kepala Perangkat Daerah yang menangani Aplikasi Kehadiran akan membuat berita acara kerusakan Aplikasi Kehadiran dan Kepala Perangkat Daerah menggunakan daftar hadir Pegawai ASN secara tertulis sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 21

Pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekam kehadiran dengan ketentuan melampirkan surat cuti atau dokumen lain sesuai peraturan tentang Cuti ASN.

Pasal 22

- (1) Pegawai ASN bertanggung jawab terhadap kelancaran perangkat yang digunakan untuk Aplikasi Kehadiran oleh masing-masing pegawai.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap kelancaran perangkat yang digunakan Operator untuk Aplikasi Kehadiran di masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya.
- (4) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian daerah memiliki tugas dan kewenangan untuk menggunakan data kehadiran pegawai yang disusun oleh Perangkat Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

Bagian Kedua Data Produktivitas Kerja

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja melalui Aplikasi Sistem Informasi Kinerja.
- (2) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada atasan langsung selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kalender dan tidak melebihi batas hari terakhir pada bulan berjalan.

- (3) Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diverifikasi oleh atasan langsung selambat-lambatnya pada hari kerja pertama pada bulan berikutnya untuk dilakukan penilaian.
- (4) Kelalaian dan/atau kesalahan dalam pengisian Laporan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diperbaiki dan diverifikasi atas persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah selambat-lambatnya pada hari kerja kedua pada bulan berikutnya.
- (5) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah dan Kepala Perangkat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (7) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Wali Kota.

Pasal 24

Pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan dan cuti karena alasan penting pada seluruh hari kerja dalam 1 (satu) bulan kalender, tidak dilakukan pengurangan untuk persentase penilaian produktivitas kerja.

BAB VIII PENYAMPAIAN PENILAIAN DAN PERHITUNGAN TPP ASN

Pasal 25

Tahapan penyampaian penilaian dan perhitungan TPP ASN sebagai berikut:

- a. setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi disiplin dan produktivitas kerja Pegawai ASN setiap bulan dimulai pada hari kerja kedua sampai dengan hari kerja ketiga;
- b. setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi disiplin dan produktivitas kerja Pegawai ASN untuk bahan pengajuan TPP ASN setiap bulan paling lambat pada hari kerja keempat;
- c. Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan SPP dan SPM TPP ASN kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kerja kelima;
- d. Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah harus menerbitkan SP2D TPP ASN setiap bulan paling lambat pada hari kerja ketujuh.

Pasal 26

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP ASN yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Total Persentase TPP Yang Diterima =

$$(40\% + \text{Persentase Produktivitas Kerja}) - \text{Total Pengurangan}$$

TPP yang diterima berdasarkan Beban Kerja =

$$\frac{\text{Total Persentase TPP yang diterima} \times \text{TPP Maksimal berdasarkan Beban Kerja}}{\text{Total Persentase TPP yang diterima}}$$

TPP yang diterima berdasarkan Prestasi Kerja =

$$\frac{\text{Total Persentase TPP yang diterima} \times \text{TPP Maksimal berdasarkan Prestasi Kerja}}{\text{Total Persentase TPP yang diterima}}$$

TPP yang diterima berdasarkan Kondisi Kerja =

$$\frac{\text{Total Persentase TPP yang diterima} \times \text{TPP Maksimal berdasarkan Kondisi Kerja}}{\text{Total Persentase TPP yang diterima}}$$

TPP yang diterima berdasarkan Kelangkaan Profesi =

$$\frac{\text{Total Persentase TPP yang diterima} \times \text{TPP Maksimal berdasarkan Kelangkaan Profesi}}{\text{Total Persentase TPP yang diterima}}$$

Jumlah TPP = (TPP yang diterima berdasarkan Beban Kerja + TPP yang diterima berdasarkan Prestasi Kerja + TPP yang diterima berdasarkan Kondisi Kerja + TPP yang diterima berdasarkan Kelangkaan Profesi)

- (2) Format pengajuan besaran TPP ASN sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX TATA CARA PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 27

- (1) TPP ASN dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun, kecuali diatur oleh peraturan perundang-undangan lainnya.
- (2) TPP ASN hanya dapat diberikan apabila Perangkat Daerah telah menyerahkan laporan barang, laporan pertanggung-jawaban pengeluaran dan/atau penerimaan setiap bulan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Medan.
- (3) Permintaan pembayaran uang TPP ASN diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada hari kerja kesepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (4) Apabila terdapat kelebihan pembayaran TPP ASN pada bulan Desember maka dilakukan pemotongan pembayaran uang TPP ASN untuk bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

- (5) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ASN ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.
 - b. SPP-LS dilampiri dengan dokumen yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab, terdiri dari:
 1. Rekapitulasi Disiplin Kerja;
 2. Rekapitulasi Produktivitas Kerja;
 3. Rekapitulasi Perhitungan Akhir Persentase Penilaian Disiplin Kerja Dan Produktivitas Kerja;
 4. Daftar TPP ASN;
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (5) Daftar perhitungan uang TPP ASN untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP ASN untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X PELAKSANAAN TPP ASN

Pasal 28

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai ASN yang dinilai, maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP ASN.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Unsur:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - b. Badan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Inspektorat;
 - d. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Ketentuan teknis tentang Tim Pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Wali Kota.
- (4) Dalam melaksanakan tugas, Tim Pelaksanaan TPP ASN mempunyai sekretariat yang berada pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

BAB XI SANKSI

Pasal 29

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Pelaksanaan TPP ASN terbukti memberikan penilaian produktivitas kerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja Pegawai ASN diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian produktivitas kerja kepada Pegawai ASN bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (3) Pegawai ASN yang laporan kerjanya tidak diberikan penilaian atau diberikan penilaian yang tidak sesuai oleh Pejabat Penilai, maka laporan kerjanya diverifikasi oleh Pejabat Penilai dan TPP ASN dari produktivitas kerja bulan berjalan dibayarkan pada bulan berikutnya yang persentasenya dihitung berdasarkan laporan kerja bulan berjalan yang dibuatnya.
- (4) Pegawai ASN yang tidak membuat laporan kerja kepada atasan langsung pada bulan berjalan, hanya diberikan paling banyak 40% (empat puluh persen) dari TPP ASN maksimal.
- (5) Pegawai ASN yang memanipulasi rekapitulasi persentase penilaian disiplin kerja, rekapitulasi persentase produktivitas kerja bulanan dan/atau merekayasa data kehadiran, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB XII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 30

Dengan diberlakukannya Peraturan Wali Kota ini, honorarium kegiatan pada Perangkat Daerah mengacu kepada peraturan dan ketentuan yang berlaku.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan diundangkannya Peraturan Wali Kota ini, maka Peraturan Wali Kota Medan Nomor 66 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kota Medan (Berita Daerah Kota Medan Tahun 2021 Nomor 66), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Medan.

Ditetapkan di Medan
pada tanggal 2 Januari 2023

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

Diundangkan di Medan
pada tanggal 2 Januari 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA MEDAN,

ttd

WIRIYA ALRAHMAN

BERITA DAERAH KOTA MEDAN TAHUN 2023 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



YUNTA SARI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA MEDAN

SURAT KETERANGAN TIDAK MELAKUKAN PRESENSI
Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa:

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan	Hari/ Tanggal	Masuk/ Pulang	Alasan
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						

hadir kerja namun tidak melakukan presensi karena ada tugas kedinasan.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan , 20...

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.

KETERANGAN :
Kolom 6 diisi dengan:
- Masuk artinya hadir kerja pada saat Jam Masuk Kerja
- Pulang artinya hadir kerja pada saat Jam Pulang Kerja
Kolom 7 diisi dengan penjelasan atas tugas kedinasan yang dilakukan.

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN

YUNITA SARI, S.H.
Penata Tk. I
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

DAFTAR HADIR
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN
.....

HARI / TANGGAL :

No	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	MASUK KERJA		PULANG KERJA		KET
				JAM	PARAF	JAM	PARAF	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

JUMLAH : Orang
Hadir : Orang
Cuti : Orang
TB/TL : Orang
Tanpa Keterangan : Orang

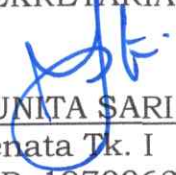
Medan , 20...
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
.....
NIP.

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.
Penata Tk. I
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN III
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

REKAPITULASI DISIPLIN KERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

BULAN :

No.	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	JUMLAH HARI KERJA	HADIR	TIDAK HADIR (TH)	UPACARA		KETERANGAN KEHADIRAN										KETERANGAN TIDAK HADIR			KET.
								HADIR	TIDAK HADIR (TU)	MASUK KERJA					PULANG KERJA					C	TB	TK	
										TW	T1	T2	T3	T4	TW	P1	P2	P3	P4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							

Medan , 20...
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.

KETERANGAN :

TW = Jumlah hari masuk kerja / pulang kerja tepat waktu
T1 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 1 s.d 30 menit
T2 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 31 s.d 60 menit
T3 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 61 s.d 90 menit
T4 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja di atas 90 menit atau tidak rekam kehadiran
P1 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 1 s.d 30 menit
P2 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 31 s.d 60 menit
P3 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 61 s.d 90 menit
P4 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya di atas 90 menit atau tidak rekam kehadiran
C = Jumlah hari Cuti tahunan, cuti karena alasan penting, cuti melahirkan anak ke-1 s/d anak ke-3, cuti sakit
TB = Jumlah hari Tugas Belajar
TK = Jumlah hari ketidakhadiran tanpa keterangan

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN



YUNITA SARI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

REKAPITULASI PRODUKTIVITAS KERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN
.....

BULAN

No.	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TARGET BOBOT KINERJA BULANAN	REALISASI BOBOT KINERJA BULANAN	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Medan , 20...
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.
WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.
Penata Tk. I
NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN V
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

REKAPITULASI PERHITUNGAN AKHIR PERSENTASE PENILAIAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA
SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

Bulan :

No.	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	PERSENTASE PENGURANGAN											PERSENTASE PRODUKTIVITAS KERJA (%)	TOTAL PERSENTASE TPP YANG DITERIMA (%)	KET.
					%TH	%TU	MASUK KERJA				PULANG KERJA				TOTAL (%)			
							%T1	%T2	%T3	%T4	%P1	%P2	%P3	%P4				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

Medan , 20...
Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.

Keterangan :

%TH = Jumlah hari tidak hadir bekerja tanpa keterangan (TH) x 3%
%TU = Jumlah hari tidak hadir upacara (TU) x 2%
%T1 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 1 s.d 30 menit (T1) x 0,5%
%T2 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 31 s.d 60 menit (T2) x 1%
%T3 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja selama 61 s.d 90 menit (T3) x 1,25%
%T4 = Jumlah hari keterlambatan masuk kerja di atas 90 menit atau tidak rekam kehadiran (T4) x 1,5%
%P1 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 1 s.d 30 menit (P1) x 0,5%
%P2 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 31 s.d 60 menit (P2) x 1%
%P3 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya selama 61 s.d 90 menit (P3) x 1,25%
%P4 = Jumlah hari pulang sebelum waktunya di atas 90 menit atau tidak rekam kehadiran (P4) x 1,5%
Total Pengurangan = %TH + %TU + %T1 + %T2 + %T3 + %T4 + %P1 + %P2 + %P3 + %P4 (maksimal 100%)
Perentase Produktivitas Kerja = (Realisasi Bobot Kinerja Bulanan / Target Bobot Kinerja Bulanan) x 100%
Total Persentase TPP Yang Diterima = (40% + Persentase Produktivitas Kerja) – Total Pengurangan
Nilai TH, TU, T1, T2, T3, T4, P1, P2, P3 dan P4 sesuai dengan Lampiran III
Nilai Realisasi Bobot Kinerja Bulanan dan Target Bobot Kinerja Bulanan sesuai dengan Lampiran IV

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALI KOTA MEDAN
 NOMOR 1 TAHUN 2023
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KOTA MEDAN

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN
 SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/BAGIAN/KECAMATAN/KELURAHAN

Bulan :
 BKU No. :
 Kode Rekening :

No.	NAMA	NIP	NPWP	GOL	JABATAN	TPP MAKSIMAL (Rp)	TOTAL PERSENTASE TPP YANG DITERIMA (%)	TPP YANG DITERIMA							TANDA TANGAN	
								BEBAN KERJA (Rp)	PRESTASI KERJA (Rp)	KONDISI KERJA (Rp)	KELANGKAAN PROFESI (Rp)	JUMLAH TPP (Rp)	PPh Pasal 21 (Final)			JUMLAH DITERIMA (Rp)
													15%	5%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		15	16
1																
2																
3																

Medan , 20...
 Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
 NIP.

Medan,.....
 Bendahara Pengeluaran
 Perangkat Daerah/Unit Kerja

 (.....)
 NIP.

KETERANGAN :

TPP Maksimal = Total seluruh Kriteria Pemberian TPP sesuai Surat Keputusan tentang Besaran TPP (Beban Kerja + Prestasi Kerja + Kondisi Kerja + Kelangkaan Profesi)

TPP yang diterima berdasarkan Beban Kerja = Total Persentase TPP yang diterima x TPP Maksimal berdasarkan Beban Kerja

TPP yang diterima berdasarkan Prestasi Kerja = Total Persentase TPP yang diterima x TPP Maksimal berdasarkan Prestasi Kerja

TPP yang diterima berdasarkan Kondisi Kerja = Total Persentase TPP yang diterima x TPP Maksimal berdasarkan Kondisi Kerja

TPP yang diterima berdasarkan Kelangkaan Profesi = Total Persentase TPP yang diterima x TPP Maksimal berdasarkan Kelangkaan Profesi

Jumlah TPP = (TPP yang diterima berdasarkan Beban Kerja + TPP yang diterima berdasarkan Prestasi Kerja + TPP yang diterima berdasarkan Kondisi Kerja +

TPP yang diterima berdasarkan Kelangkaan Profesi)

Jumlah Diterima = Jumlah TPP – PPh Pasal 21

Nilai Total Persentase TPP Yang Diterima sesuai dengan Lampiran V

WALI KOTA MEDAN,

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM

SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19700622 200701 2 031

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALI KOTA MEDAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA MEDAN

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

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

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

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Medan , 20...

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja

.....
NIP.

WALI KOTA MEDAN

ttd

MUHAMMAD BOBBY AFIF NASUTION

KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA MEDAN


YUNITA SARI, S.H.
Penata Tk. I

NIP. 19700622 200701 2 031