



WALIKOTA LANGSA

PERATURAN WALIKOTA LANGSA NOMOR 45 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM

DENGAN RAHMAT ALLAH YANG MAHA KUASA

WALIKOTA LANGSA,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN);
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, pemberian tambahan penghasilan pegawai harus mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri dan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Langsa tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2001 tentang Pembentukan Kota Langsa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4110);
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 62, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4633);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan...

- Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6037);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 10. Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Langsa Tahun 2008 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Qanun Kota Langsa Nomor 14 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Qanun Kota Langsa Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Kota Langsa Tahun 2015 Nomor 14);
 11. Qanun Kota Langsa Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Langsa (Lembaran Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kota Langsa Nomor 614);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Langsa.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Langsa.
3. Walikota adalah Walikota Langsa.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan pembinaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

5. Sekretariat...

5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Langsa.
6. Perangkat Daerah Kota adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah kota;
7. Kepala Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa;
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan;
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan CPNS adalah calon pegawai negeri sipil di lingkungan pemerintah Kota Langsa;
10. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kota Langsa;
11. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada pemerintah daerah;
12. Jabatan administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan;
13. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
14. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Daerah;
15. Pejabat administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah;
16. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah;
17. Pegawai Titipan Masuk adalah ASN dari Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain yang bekerja pada Pemerintah Kota Langsa;
18. Pegawai Titipan Keluar adalah ASN Pemerintah Daerah yang bekerja pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah Daerah Provinsi/ Kabupaten/ Kota lain;
19. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan;
20. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh ASN yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan;
21. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan;
22. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran;
23. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada Pegawai di luar gaji, tunjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, tunjangan Jabatan Administrasi dan tunjangan jabatan fungsional;
24. Aplikasi e-kinerja adalah suatu program komputer yang menggunakan...

menggunakan jaringan internet untuk mencatat, merekam dan menyimpan seluruh aktivitas kerja pegawai berdasarkan uraian tugas;

25. Sistem Absensi Elektronik adalah sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur mesin absensi elektronik, infrastruktur jaringan dan *server* untuk merekam kehadiran pegawai setiap hari.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah mengatur tentang pemberian TPP di Lingkungan pemerintah Kota Langsa.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan meningkatkan:
 - a. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. disiplin pegawai;
 - c. kinerja pegawai;
 - d. keadilan dan kesejahteraan pegawai;
 - e. integritas pegawai; dan
 - f. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III PEMBERIAN TPP PEGAWAI

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kota Langsa, kecuali:
 - a. pegawai yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/ pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - b. pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
 - c. pegawai yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kota Langsa;
 - e. pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. pegawai...

- f. pegawai yang sedang menjalankan tugas belajar;
 - g. pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di luar Pemerintah Kota Langsa;
 - h. pegawai yang berstatus sebagai sekretaris Gampong dan bekerja di Kantor Geuchik;
 - i. pegawai yang berstatus tersangka (yang ditahan), terdakwa atau terpidana; dan
 - j. pegawai yang sedang menjalankan hukuman disiplin tingkat sedang atau berat.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan penuh kepada CPNS:
 - (3) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan TPP sebesar 80% (Delapan Puluh Persen) sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.
 - (4) pegawai yang berstatus struktural dan fungsional yang menerima jasa medis dan berstatus fungsional guru dan pengawas sekolah diberikan tunjangan sebagaimana ditetapkan dalam keputusan walikota tentang Standar Biaya Umum Pemerintah Kota Langsa;
 - (5) Pegawai pindahan dari kementerian/ lembaga non kementerian/ provinsi/ kabupaten/ kota lain diberikan TPP jika telah bekerja pada Pemerintah Kota Langsa selama 1 (satu) tahun terhitung sejak diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
 - (6) Pegawai pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat menerima TPP bila menduduki jabatan struktural.
 - (7) Pegawai yang dilantik untuk menduduki jabatan struktural, diberikan TPP sesuai dengan jabatan strukturalnya terhitung mulai tanggal keputusan ditetapkan.
 - (8) Pegawai yang mutasi ke Perangkat Daerah lain, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah tempat bertugas yang baru dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah dimaksud.

Pasal 5

- (1) TPP diberikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) TPP ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP bulan sebelumnya.

BAB IV PARAMETER TPP Bagian Kesatu Umum

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Langsa dapat diberikan TPP dengan beberapa kriteria.

(2) Kriteria...

- (2) Kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
- beban kerja;
 - prestasi kerja;
 - tempat bertugas;
 - kondisi kerja;
 - kelangkaan profesi; dan/atau
 - pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua
Parameter Basic TPP
Paragraf 1

TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 7

- Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan basic TPP.
- TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan).
- TPP ASN berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- Besaran TPP ASN berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.
- Besaran TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP BKPK} = ((40\% * B \text{ TPP}) + 60\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP BKPK	=	Alokasi TPP Pegawai berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja
B TPP	=	Basic TPP Pegawai

Bagian Ketiga
Parameter Tambahan TPP

Paragraf 1
TPP berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 8

- TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada
dibagi...

dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah provinsi atau kabupaten/kota.

- (3) Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP, apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Paragraf 2
TPP berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 9

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki risiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - c. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum; dan
 - d. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP.

Paragraf 3
TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 10

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. Kualifikasi pegawai daerah sangat sedikit/ hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tinggi di pemerintah daerah.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi Provinsi atau Kabupaten/Kota adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP PNS Provinsi atau Kabupaten/Kota.

Paragraf 4
TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai yang bertugas pada perangkat daerah yang membidangi urusan pengawasan, urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia, urusan keuangan, urusan perencanaan dan Sekretariat Daerah.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TPP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

- (1) Tim Pelaksanaan TPP terdiri dari beberapa unsur dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah, Wakil Ketua adalah Asisten Sekretaris Daerah dan sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi antara lain:
 - a. pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 - b. organisasi bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasikerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. Komunikasi dan Informatika bertugas untuk memelihara jaringan dan mengelola Informasi dan Telematika;
 - e. hukum menyusun Peraturan Walikota TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - f. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 - g. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua
Persyaratan TPP

Pasal 13

Pemberian TPP dapat dilaksanakan apabila Pemerintah Daerah telah memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- (1) melakukan...

- (1) melakukan analisa jabatan secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- (2) menetapkan jabatan pelaksana secara menyeluruh dan telah divalidasi Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- (3) melakukan analisa beban kerja secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah;
- (4) menetapkan kelas jabatan sesuai peraturan perundang-undangan setelah dilakukan pembinaan oleh Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat di Daerah; dan
- (5) mengalokasikan anggaran pelaksanaan urusan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Mekanisme Penetapan TPP

Pasal 14

- (1) Dalam hal persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 telah dipenuhi, dapat diberikan TPP sesuai kemampuan keuangan daerah dengan memperoleh persetujuan DPRK yang ditetapkan dengan Peraturan Walikota sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
- (2) Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Walikota dapat memberikan TPP setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri. Menteri Dalam Negeri memberikan persetujuan kepada Pemerintah Daerah setelah memperoleh pertimbangan dari Menteri Keuangan.
- (3) Dalam mengajukan permohonan persetujuan pemberian TPP dimaksud, Tim pelaksanaan TPP menyampaikan draft Peraturan Walikota mengenai TPP kepada Tim Fasilitasi Pusat untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Tim Fasilitasi Pusat.

BAB VI
PENGHITUNGAN BESARAN TPP

Pasal 15

- (1) Besaran TPP diperoleh dari basic TPP, TPP berdasarkan tempat bertugas, TPP berdasarkan kondisi kerja, TPP berdasarkan kelangkaan profesi, dan/atau TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya
- (2) Besaran Basic TPP untuk setiap nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan rumus sebagai berikut:

<p><i>Basic TPP</i> =</p> <p>(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)</p>
--

a. Kelas...

- a. Kelas jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan daerah yang dikelompokkan berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah dengan bobot sebagai berikut:
 1. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi: bobot 1;
 2. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi: bobot 0,85;
 3. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang: bobot 0,7;
 4. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah: bobot 0,55; dan
 5. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah: bobot 0,4.
- c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari:

$$\frac{\text{IKK Kota Langsa}}{\text{IKK Kota Jakarta Pusat (letak BPK Pusat)}}$$

- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) yang terdiri atas:
 1. komponen variabel pengungkit dengan bobot 90% (sembilan puluh persen) yang terdiri atas:
 - a) Opini Laporan Keuangan bobot 30% (tiga puluh persen), diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
 - WTP pada tahun terakhir: nilai 1.000;
 - WDP tahun terakhir: nilai 750;
 - Tidak Wajar tahun terakhir: nilai 500;
 - Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir: nilai 250.

Rumus:

$$\text{Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) bobot 25% (dua puluh lima persen), dilihat dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan kriteria sebagai berikut:
 - LPPD Sangat Tinggi: nilai 1.000;
 - LPPD Tinggi: nilai 750;
 - LPPD Sedang: nilai 500;
 - LPPD Rendah: nilai 250.

Rumus:

$$\text{Skor LPPD (SLPPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- c) Kematangan Penataan Perangkat Daerah bobot 10% (sepuluh persen) yang diperoleh dari perhitungan kematangan penataan perangkat daerah dengan rincian:
 - Tingkat Kematangan Sangat Tinggi: nilai 1.000;
 - Tingkat Kematangan Tinggi: nilai 800;

- Tingkat...

- Tingkat Kematangan Sedang: nilai 600;
- Tingkat Kematangan Rendah: nilai 400;
- Tingkat Kematangan SangatRendah: nilai 200.

Rumus:

Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD) = Nilai x bobot

- d) Indeks Inovasi Daerah bobot 3% (tiga persen), dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
- Indeks Inovasi Daerah > 1.000: nilai 1.000;
 - Indeks Inovasi Daerah 501-1.000: nilai 800;
 - Indeks Inovasi Daerah 301 -500: nilai 600;
 - Indeks Inovasi Daerah 1-300: nilai 400;
 - Indeks Inovasi Daerah di bawah 1: nilai 200.

Rumus:

Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID) = Nilai x bobot

- e) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah bobot 18%, dihitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008, dengan ketentuan sebagai berikut:
- Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A): nilai 1000;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9-1,00 dengan prestasi kerja baik (B): nilai 800;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70- 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C): nilai 600;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50- 0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D): nilai 400;
 - Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja di bawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E): nilai 200.

Rumus:

Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) = Nilai x bobot

- f) Rasio Belanja Perjalanan Dinas bobot 2% (dua persen), dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD di luar Belanja Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
- Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2 % : nilai 1000;
 - Besaran Belanja 2,01% – 4 % : nilai 800;
 - Besaran Belanja 4,01% – 6 % : nilai 600;
 - Besaran Belanja 6,01% – 8 % : nilai 400;
 - Besaran Belanja diatas 8 % : nilai 200.

Rumus:

Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD) = Nilai x bobot

- g) Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah bobot 2% (dua persen), dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan nilai sebagai berikut:
- Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80: nilai 1.000;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71-80, Nilai 800;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61-70, Nilai 600;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51-60, Nilai 400;
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200.

h) Rumus:

$$\text{Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

2. Komponen variabel hasil bobot 10% (sepuluh persen) yang terdiri atas:

- a) Indeks Pembangunan Manusia (IPM) bobot 6% (enam persen), nilai IPM diperoleh dari hasil survei badan Pusat Statistik, yaitu:
- Besaran IPM sama dengan atau diatas 80: nilai 1000;
 - Besaran IPM 70 sd 79; nilai 750;
 - Besaran IPM 60 sd 69: nilai 500;
 - Besaran IPM dibawah 60: nilai 250.

Rumus:

$$\text{Skor IPM (SIPM)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- b) Indeks Gini Ratio bobot 4% (empat persen), nilai Indeks Gini Ratio diperoleh dari hasil survey Badan Pusat Statistik, yaitu:
- Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35: nilai 1000;
 - Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49: nilai 700;
 - Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5: nilai 350.

Rumus:

$$\text{Skor Indeks Gini Ratio (SIGR)} = \text{Nilai} \times \text{bobot}$$

- c) Menghitung Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{SKIP} = \text{SOLK} + \text{SLPPD} + \text{SKPPD} + \text{SIID} + \text{SPKPD} + \text{SRBPD} + \text{SIRBPD} + \text{SIPM} + \text{SIGR}$$

- d) Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD) adalah sebagai berikut:

- Indeks...

- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor diatas 800: bobot 1;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 701 – 799: bobot 0,90;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 601 – 700: bobot 0,80;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 501 – 600: bobot 0,70;
- Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor < 501: bobot 0,60.

(3) Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TB} = (10\% * B \text{ TPP} * I \text{ TPP TB})$$

Keterangan:

A TPP TB	=	Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas
B TPP	=	Basic TPP
I TPP TB	=	Indeks TPP tempat bertugas

(4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TP} = (10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja
B TPP	=	Basic TPP Pegawai

(5) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP PK} = (\text{min } 10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KP	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Basic TPP

- (6) Besaran penerimaan TPP diberikan dengan pembulatan.
- (7) Besaran penerimaan TPP dapat dipersentase dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang terkait dengan indikator TPP, kebijakan, dan kondisi keuangan daerah.
- (8) Besaran penerimaan TPP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VII
PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) TPP dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) seluruh bobot indikator.
- (2) Besaran TPP dibayarkan berdasarkan penilaian:
 - a. produktifitas kinerja pegawai (60%); dan
 - b. disiplin kerja (40%).
- (3) Penilaian produktifitas kinerja pegawai diukur berdasarkan capaian kinerja PNS setiap bulan yang dinilai dengan waktu aktivitas kerja atau jam kerja efektif dengan ketentuan jam kerja efektif per hari berjumlah 5 (lima) jam atau 300 menit.
- (4) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan kehadiran pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Produktifitas Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib mengisi aktivitas uraian pekerjaan harian dengan waktu aktifitas kerja selama 300 (tiga ratus) menit/hari kerja ke dalam sistem aplikasi e-kinerja sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing.
- (2) Jenis aktivitas uraian pekerjaan harian sudah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan, namun masih bisa mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
- (3) Pengisian aktivitas uraian pekerjaan ke dalam sistem aplikasi E-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diakses pada alamat website <http://e-kin.langsakota.go.id>.
- (4) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib diisikan secara mandiri ke dalam e-kinerja pegawai paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (5) Pengisian aktivitas uraian pekerjaan harian dalam e-kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (6) Setiap pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas/pendidikan pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari penuh tidak perlu menginput aktivitas harian.
- (7) Setiap aktivitas uraian pekerjaan harian wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 2 x 24 jam sejak diajukan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.

- (8) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran aktivitas uraian pekerjaan harian, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari pegawai maka aktivitas uraian pekerjaan harian dianggap tidak disetujui.
- (9) Dalam hal perbaikan aktivitas uraian pekerjaan harian telah dilakukan, maka pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka aktivitas uraian pekerjaan harian dianggap disetujui.
- (10) Pemberian TPP berdasarkan aktivitas uraian pekerjaan harian dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian aktivitas uraian pekerjaan harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
- (11) Atasan langsung yang melakukan validasi dalam e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (12) Dalam hal pegawai tidak masuk kerja karena cuti dan tugas belajar, maka Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa melalui Tim Penegak Disiplin mengisi semua data keterangan cuti dan tugas belajar dimaksud ke dalam aplikasi e-kinerja.
- (13) Dalam hal Pegawai tidak masuk kerja karena tugas luar, maka setiap Perangkat Daerah melalui admin untuk mengisi semua data keterangan tugas luar dimaksud ke dalam aplikasi e-kinerja.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 18

- (1) Pegawai wajib melaksanakan perekaman kehadiran setiap hari kerja pada mesin absensi elektronik di unit kerja masing-masing.
- (2) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan melalui sistem absensi elektronik dan aplikasi e-kinerja.
- (3) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (4) Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik masuk kerja sebelum pelaksanaan apel pagi diantara pukul 07.45 sampai dengan 08.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat dan bagi Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap terlambat masuk kerja.
- (5) Pegawai wajib melaksanakan absensi elektronik pulang kerja diantara pukul 16.45 sampai dengan 17.30 WIB pada hari Senin sampai dengan Jumat dan bagi Pegawai yang melaksanakan absensi elektronik pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja dan dinyatakan cepat pulang.

(6) Pegawai...

- (6) Pegawai wajib mengikuti pelaksanaan apel pagi pada pukul 08.00 WIB di tempat dan lokasi yang ditentukan.
- (7) Perangkat Daerah yang memiliki jam kerja tersendiri dapat diatur pelaksanaannya mengacu pada Peraturan Perundang – Undangan.
- (8) Jam kerja pada bulan Suci Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan Perundang-Undangan.
- (9) Dalam hal pegawai tidak dapat melaksanakan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja karena menjalankan tugas diluar kantor yang berkaitan dengan tugas pokoknya yang bersifat mendesak, maka kehadiran Pegawai tersebut dihitung masuk kerja dengan ketentuan melampirkan surat keterangan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.
- (10) Ketentuan pelaksanaan tugas luar kantor bagi Pegawai harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. mendapat perintah yang bersifat segera atau tidak terencana untuk menghadiri kegiatan atau menjalankan aktifitas lainnya yang diperintahkan atasan sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi pagi atau sore hari;
 - b. lokasi kegiatan atau aktifitas tersebut berada di Kota Langsa, jika kegiatan tersebut terencana atau berada di luar Kota Langsa maka harus melampirkan Surat Perintah Tugas; dan
 - c. tidak digunakan dengan sengaja untuk menutupi keterlambatan pegawai yang terlambat masuk kerja atau pulang mendahului jam kerja.
- (11) Pengisian Surat Keterangan Bertugas di Luar Kantor di dalam aplikasi e-kinerja dilakukan oleh Perangkat Daerah.

BAB VIII
PENGURANGAN TPP
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

- (1) Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai dikarenakan tidak memenuhi unsur produktifitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pengurangan dikarenakan unsur produktifitas adalah pengisian aktifitas kerja harian pada aplikasi e-kinerja dibawah 300 menit yang dipengaruhi oleh unsur disiplin.
- (3) Pengurangan dikarenakan unsur disiplin meliputi:
 - a. tidak hadir kerja tanpa keterangan;
 - b. tidak hadir kerja karena cuti; dan
 - c. terlambat masuk kerja dan atau pulang mendahului jam kerja.

Bagian Kedua
Tidak Hadir Tanpa Keterangan

Pasal 20

- (1) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf a adalah tidak adanya pemberitahuan atau keterangan ketidakhadiran (alpa) atau membuat surat keterangan (pemberitahuan) namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah adalah: $3\% \times \text{jumlah hari ketidakhadiran kerja} \times 40\% \times \text{nilai TPP}$.
- (3) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah selama 1 bulan adalah $100\% \times \text{jumlah Nilai TPP}$.
- (4) Pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan tidak diperkenankan mengisi uraian aktivitas kinerja harian.

Bagian Ketiga
Tidak Hadir Karena Cuti

Pasal 21

- (1) Tidak hadir kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) huruf b dibuktikan dengan surat keterangan cuti yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja karena cuti Tahunan yang melebihi dari 12 (dua belas) hari kerja adalah sebesar 60% terhitung mulai hari ke 13 (tiga belas).
- (3) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja karena cuti Sakit yang melebihi dari 14 (empat belas) hari kerja adalah sebesar 60% terhitung mulai hari ke 15 (lima belas).
- (4) Perhitungan pengurangan TPP akibat tidak hadir kerja karena cuti Melahirkan adalah sebesar 60% .
- (5) Aktifitas kinerja harian Pegawai yang tidak hadir karena cuti dapat diisi dengan keterangan cuti.

Bagian Keempat
Terlambat Masuk Kerja dan Pulang Mendahului Jam Kerja

Pasal 22

- (1) Perhitungan pengurangan TPP akibat Terlambat Masuk Kerja (TMK) adalah:
 - a. TMK 1: keterlambatan 1 menit s.d < 31 menit, dipotong sebesar $0,5\% \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times 40\% \times \text{nilai TPP}$;
 - b. TMK 2: keterlambatan 31 menit s.d < 61 menit, dipotong sebesar $1\% \times \text{jumlah hari keterlambatan} \times 40\% \times \text{nilai TPP}$;

c. TMK...

- c. TMK 3: keterlambatan 61 menit s.d < 91 menit, keterlambatan, dipotong sebesar 1,25 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP;
 - d. TMK 4: keterlambatan > 91 menit, dipotong sebesar 1,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP.
- (2) Perhitungan pengurangan TPP akibat Pulang Sebelum Waktu (PSW) pulang kerja adalah:
- e. PSW 1: pulang sebelum waktu 1 menit s.d < 31 menit, dipotong sebesar 0,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP;
 - f. PSW 2: pulang sebelum waktu 31 menit s.d < 61, dipotong sebesar 1 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP;
 - g. PSW 3: pulang sebelum waktu 61 menit s.d < 91 menit, dipotong sebesar 1,25 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP;
 - h. PSW 4: pulang sebelum waktu > 91 menit dipotong sebesar 1,5 % x jumlah hari keterlambatan x 40% x nilai TPP.
- (3) Pegawai yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen), kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan/atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (4) Aktifitas kinerja harian Pegawai yang terlambat dan atau pulang mendahului jam kerja akan dikurangi berdasarkan total waktu keterlambatan.

Pasal 23

Apabila dalam perhitungan SIM TPP terdapat persentase pengurangan lebih dari 100% (seratus persen), maka akan dilakukan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen).

BAB IX TAMBAHAN DALAM PEMBERIAN TPP

Pasal 24

- (1) Bagi Pegawai yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah diberikan TPP sesuai dengan jabatannya. Sekretaris Daerah.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana
- (3) Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (5) Pejabat satu tingkat di bawah jabatan definitif yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP pada Jabatan yang dirangkapnya.

- (6) Tambahan TPP bagi Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah, Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) diberikan bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

BAB X PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 25

- (1) Pemberian TPP dihentikan sementara apabila Pegawai:
- a. tugas belajar;
 - b. diklat yang merupakan rangkaian tugas belajar;
 - c. diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Kota Langsa;
 - d. berstatus sebagai Pegawai titipan keluar;
 - e. cuti karena alasan penting yang melebihi dari 1 (satu) bulan, cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar;
 - f. diberhentikan sementara;
 - g. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
 - h. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
 - i. tidak melakukan perekaman kehadiran dan tidak melampirkan surat pernyataan tidak melakukan perekaman kehadiran lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberian TPP dihentikan apabila Pegawai:
- a. meninggal dunia;
 - b. bebas tugas;
 - c. mutasi keluar Pemerintah Kota Langsa terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan; dan
 - d. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan Pensiun.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila Pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.
- (4) Apabila pegawai meninggal dunia maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP secara penuh.

BAB XI PENGELOLAAN ADMINISTRASI TPP

Bagian Kesatu Pengelolaan Aplikasi

Pasal 26

- (1) Pengelolaan TPP dilaksanakan dengan menggunakan sistem aplikasi e-kinerja dan sistem absensi elektronik.
- (2) Pengelolaan aplikasi e-kinerja dan sistem absensi elektronik dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan Kepegawaian dan Pengembangan

- Sumber Daya Manusia.
- (3) Pengguna aplikasi e-kinerja dan sistem absensi elektronik dilaksanakan oleh pegawai yang memperoleh TPP di lingkungan Pemerintah Kota Langsa.
 - (4) Besaran TPP yang diterima pegawai dihitung berdasarkan rumus:
 - a. TPP berdasarkan produktifitas kinerja Pegawai, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
$$TPPp = \frac{\text{Nilai TPP} \times 60\% \times \text{waktu aktivitas kerja}}{300 \text{ menit} \times \text{hari kerja}}$$
 - b. berdasarkan disiplin dihitung dengan rumus sebagai berikut:
$$TPPd = \text{Nilai TPP} \times 40\% - \text{Jumlah pengurangan TPP}$$
 - (5) Hasil penghitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan sebagai informasi elektronik yang sah dalam melakukan pembayaran TPP dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pembinaan dan Pengawasan Pelaksanaan Aplikasi

Pasal 27

- (1) Pembinaan pelaksanaan aplikasi e-kinerja dan sistem absensi elektronik terdiri dari:
 - a. pembinaan umum; dan
 - b. pembinaan internal
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - c. sosialisasi;
 - d. bimbingan teknis;
 - e. pelatihan; dan
 - f. penyediaan sarana dan prasarana.

Pasal 28

Pengawasan pelaksanaan sistem aplikasi e-kinerja dan sistem absensi elektronik dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa

Pasal 29

- (1) Dalam hal mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan karena *error system*/jaringan, kerusakan

- perangkat, listrik mati, sidik jari tidak terbaca oleh sistem dan pada saat pelaksanaan upacara kenegaraan atau hal yang sejenisnya dimana di lokasi tersebut tidak tersedia alat/mesin absensi elektronik, maka penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (2) Penghitungan kehadiran pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan informasi secara tertulis kepada Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa tentang kendala, penyebab mesin absensi elektronik tidak dapatdioperasikan atau melaksanakan upacara kenegaraan dengan melampirkan:
 - a. daftar hadir Perangkat Daerah manual; dan
 - b. bukti keterangan yang sah lainnya.
 - (3) Format Daftar Hadir Manual dan Surat Pernyataan tercantum pada Lampiran Peraturan Walikota ini.
 - (4) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggung jawab penuh atas kebenaran informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data pada aplikasi e-kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini.

BAB XII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) Untuk melakukan pembinaan dan penegakan disiplin serta peningkatan kinerja Pegawai melalui evaluasi, monitoring, dan sidak kehadiran pegawai pada saat apel, jam kerja dan dalam pelaksanaan tugas kedinasan, maka dibentuk Tim Penegak Disiplin yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Sidak kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan 2 (dua) metode yaitu:
 - a. sidak sidik jari; dan
 - b. sidak kehadiran fisik Pegawai.

BAB XIII PEMBAYARAN TPP

Pasal 31

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah menyampaikan surat permohonan penetapan penerimaan TPP masing-masing Perangkat Daerah ke Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Langsa dengan melampirkan:
 - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab tentang kebenaran data pada aplikasi E-kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - b. rekapitulasi kehadiran yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - c. rekapitulasi...

- c. rekapitulasi daftar Pegawai yang melaksanakan tugas luar kantor yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - d. rekapitulasi daftar Pegawai yang melaksanakan tugas luar dalam dan luar daerah yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - e. rekapitulasi daftar Pegawai yang cuti yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. rekapitulasi Pegawai Penerima TPP.
- (2) Permohonan penetapan penerimaan TPP selambat-lambatnya disampaikan ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia pada 6 (enam) hari kerja bulan berikutnya.
 - (3) Apabila permohonan penetapan penerimaan TPP disampaikan melewati ketentuan yang tercantum pada ayat (2), maka penetapan TPP ditunda sampai bulan berikutnya.
 - (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Tim Penegak Disiplin melakukan verifikasi dan menetapkan nilai TPP sesuai dengan hasil output pada aplikasi e-kinerja.
 - (5) Dalam hal perhitungan tidak dapat dilakukan melalui aplikasi e-kinerja dikarenakan kondisi tertentu, perhitungan dilakukan secara manual dengan mempedomani rumusan dalam Peraturan Walikota ini.
 - (6) Selanjutnya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia melalui Tim Penegak Disiplin menyetujui perhitungan TPP yang telah ditetapkan dengan menyertakan tandatangan pada Lampiran rekapitulasi penerima TPP.
 - (7) Permohonan pencairan TPP yang telah disetujui oleh Tim Penegak Disiplin diserahkan kepada masing-masing Perangkat Daerah untuk selanjutnya disampaikan kepada Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Langsa sebagai pedoman pembayaran TPP.
 - (8) TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah.

BAB XIV FORCE MAJEUR

Pasal 32

Apabila terjadi kondisi di luar kemampuan manusia (*force majeure*) maka dalam penggunaan aplikasi TPP dilakukan secara manual.

BAB XV KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Jika terjadi pergantian atau perubahan jabatan Apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka

- pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP pada jabatan baru, sedangkan apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (2) Pergantian atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia untuk kemudian ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
 - (3) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah.
 - (4) Apabila dalam 1 (satu) bulan terdapat libur atau cuti bersama maka kinerja yang dihargai sesuai dengan hari kerja efektif.
 - (5) Untuk Jabatan Fungsional yang dijabat oleh non fungsional (belum dilantik) atau jabatan fungsional non aktif maka kelas jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang jabatan fungsional ahli atau terampil terendah.
 - (6) Pembayaran TPP CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
 - (7) Pembayaran TPP CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
 - (8) Pembayaran TPP CPNS formasi jabatan pelaksana dan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
 - (9) Dalam hal belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.
 - (10) Pelaksanaan absensi elektronik masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun dan apabila diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan absensi elektronik masuk kerja dan pulang kerja maka dikenakan sanksi tidak diberikan TPP pada bulan berjalan.

BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 34

Dengan berlakunya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Langsa Nomor 15 Tahun 2016 tentang Mekanisme Pembayaran dan Pemotongan Tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Langsa (Berita Daerah Kota Langsa Tahun 2016 Nomor 580) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35




Hal-hal yang belum diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 36

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 03 Desember 2020M
17 Rabiul Akhir 1442H


WALIKOTA LANGSA,


USMAN ABDULLAH

Diundangkan di Langsa
pada tanggal 03 Desember 2020M
17 Rabiul Akhir 1442H


SEKRETARIS DAERAH KOTA LANGSA,

SAID MAHDUM MAJID

BERITA DAERAH KOTA LANGSA TAHUN 2020 NOMOR 899

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
 NOMOR : 45 TAHUN 2020
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

DAFTAR PEJABAT PENILAI VALIDASI AKTIVITAS URAIAN PEKERJAAN HARIAN DALAM PELAKSANAAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI DI PEMERINTAH KOTA LANGSA

NO	PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah	Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
		Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sub Bagian
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian
		Inspektor	Sekretaris Daerah
		Inspektor Pembantu	Inspektor
		Sekretaris	Inspektor
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
2.	Inspektorat	Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Madya	Inspektor
		Jabatan Fungsional:	
		- Ahli Muda dan Pertama	Inspektor Pembantu
		- Terampil	
		Pelaksana	Inspektor Pembantu/Kepala Sub Bagian
3.	Sekretariat DPRK	Sekretaris DPRK	Asisten (yang membidangi)

		Kepala Bagian	Sekretaris DPRK
		Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian
		Jabatan Fungsional Ahli Utama DanMadya	Sekretaris DPRK
		Jabatan Fungsional	Kepala Bagian
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Subbagian
4	Badan	Kepala Badan	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Badan	Kepala
		Kepala Bidang	Kepala
		Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala UPT	Sekretaris
		Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Jabatan Fungsional Ahli Utama Kepala dan Madya	
		Jabatan Fungsional:	Kepala Bidang
		- Ahli Muda dan Pertama	
		- Terampil	
		Pelaksana	Kepala Sub Bidang/ Kepala Sub Bagian/
			Kepala Sub Bagian TU UPT
5	Dinas	Kepala Dinas	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Dinas	Kepala
		Kepala Bidang	Kepala

		Kepala Seksi	Kepala Bidang
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris
		Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		Kepala UPT (selain sekolah)	Sekretaris
6.	Sekretariat MPU, MPD, MAA dan Baitul Mal	Kepala Sekretariat	Asisten (yang membidangi)
		Kepala Sub Bagian	Kepala Sekretariat
		Pelaksana	Kepala Sub bagian
7.	Kecamatan	Camat	Asisten (yang membidangi)
		Sekretaris Kecamatan	Camat
		Kepala Seksi	Camat
		Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan
		Pelaksana	Kepala Sub Bagian /Kepala Seksi

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR : 45 TAHUN 2020
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN MENJALANKAN TUGAS DI LUAR KANTOR

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Kepala PD)
NIP :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

menerangkan dengan sebenarnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini:

Nama :(PNS berstatus bertugas
di luar kantor)
NIP :
Pangkat/ Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :

pada hari tanggal bulan tahun adalah benar bahwa PNS yang dimaksud di atas sedang menjalankan tugas di luar kantor dalam rangka sehingga yang bersangkutan tidak dapat melakukan absensi elektronik masuk kerja/pulang kerja.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR : 45 TAHUN 2020
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Kepala PD/Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

menyatakan dengan sebenarnya, bahwa pada hari tanggal bulan tahun pukul.....s/d.....telah terjadi pemadaman listrik/kerusakan mesin *fingerprint*/error system dan jaringan/ atau melaksanakan upacara kenegaraan maupun sejenisnya dimana tidak tersedia mesin absensi elektronik, sehingga mesin absensi elektronik tidak dapat dioperasikan sebagai dasar perhitungan skor kehadiran pegawai.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan mengingat sumpah jabatan dan apabila surat ini ternyata tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA LANGSA
NOMOR : 45 TAHUN 2020
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA LANGSA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor :

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : (Kepala PD/Unit Kerja)
NIP :
Pangkat :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini menyatakan bertanggungjawab sepenuhnya tentang kebenaran data dan administrasi yang terlampir pada aplikasi e-kinerja yang merupakan sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan pegawai (TPP) di lingkungan Pemerintah KOTA LANGSA.

Demikian surat pernyataan ini diperbuat dengan sebenarnya, dan apabila dikemudian hari ternyata pernyataan saya ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggungjawab dan menanggung kerugian tersebut.

.....,

Kepala Perangkat Daerah,

