



# PEMERINTAH KOTA SEMARANG

## SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 - 3515871 Fax. 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

Semarang, 21 Desember 2020

Nomor : B / 5050 / 841 / XII / 2020  
Sifat :  
Lampiran : 9 (Sembilan) Lampiran  
Perihal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan  
Pemberian Tambahan Penghasilan  
Pegawai (TPP) bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang

Kepada Yth.

1. Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang;
2. Staf Ahli Kota Semarang
3. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
4. Kepala Badan/Dinas se-Kota Semarang;
5. Inspektur Kota Semarang;
6. Kepala Satpol PP Kota Semarang;
7. Direktur RSUD K.R.M.T Wongsonegoro Kota Semarang;
8. Kepala Bagian Setda kota Semarang;
9. Camat se Kota Semarang

di -

**SEMARANG**

Dasar :

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
- b. Peraturan Walikota Semarang Nomor 80 Tahun 2020 tanggal 10 Desember 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- c. Surat Edaran Walikota Semarang Nomor 860/5106 tanggal 20 November 2014 Perihal Pembuatan SKP dan penilaian Prestasi Kerja sesuai dengan Pelaksanaan PP Nomor 46 Tahun 2011.

Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan/mekanisme pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, bersama ini disampaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan

Pegawai (TPP) bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang untuk Tahun 2021, Sebagaimana terlampir.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan pedoman.

An. WALIKOTA SEMARANG  
Sekretaris Daerah



Ir. Iswar Aminuddin, MT

Tembusan Kepada Yth.:

1. Walikota Semarang;
  2. Wakil Walikota Semarang;
  3. Peringgal.
-

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) BAGI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG**

1. Pemberian TPP berdasarkan Prestasi Kerja dengan pertimbangan :
  - a. Kelompok jabatan;
  - b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP); dan
  - c. Perilaku Kerja.
  
2. Penilaian Prestasi Kerja diberikan dengan kriteria :

a. nilai Prestasi Kerja = 91-100,	Penerimaan TPP 100 %
b. nilai Prestasi Kerja = 86-90,	Penerimaan TPP 95 %
c. nilai Prestasi Kerja = 81-85,	Penerimaan TPP 90 %
d. nilai Prestasi Kerja = 76-80,	Penerimaan TPP 85 %
e. nilai Prestasi Kerja = 61-75,	Penerimaan TPP 75 %
f. nilai Prestasi Kerja = 51-60,	Penerimaan TPP 50 %
g. nilai Prestasi Kerja = ≤ 50,	Penerimaan TPP 0 %
  
3. Kriteria penilaian Kualitas pada Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

No	Kriteria Penilaian Kualitas SKP	Keterangan
1	91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
2	86-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
3	81-85	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.
4	76-80	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
5	61-75	Hasil kerja mempunyai 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
6	51- 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
7	≤ 50	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

4. Kriteria penilaian Perilaku Kerja :

No	Kriteria Nilai	Unsur Yang Dinilai
1	91-100	<p><b>Orientasi Pelayanan :</b>  Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya, mempunyai ketrampilan dan pengalaman yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik, selalu melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.</p> <p><b>Integritas :</b>  Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.</p> <p><b>Komitmen :</b>  Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain dan berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.</p> <p><b>Disiplin :</b>  Selalu mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya, mentaati ketentuan-ketentuan jam kerja, selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya, selalu bersikap sopan santun.</p> <p><b>Kerjasama :</b>  Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang hubungannya dengan bidang tugasnya, selalu menghargai pendapat orang lain, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat, dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p><b>Kepemimpinan :</b>  Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain, mampu menentukan prioritas dengan tepat, bertindak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan, dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan.</p>

2	86-90	<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik, melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p><b>Integritas</b> Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b> Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, orang lain, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b> Mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik, memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya, dan bersikap sopan santun, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih awal dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah selama 30 (tiga puluh) menit sampai 1 (satu) jam dalam 1 (satu) bulan.</p> <p><b>Kerjasama</b> Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, menghargai pendapat orang lain, dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.</p> <p><b>Kepemimpinan</b> Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas, mampu menentukan prioritas dengan tepat, bertindak tegas dan tidak memihak dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
3	81-85	<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran jasmani dan</p>

		<p>rohani yang baik, melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p><b>Integritas</b>  Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b>  Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, orang lain, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b>  Mentaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik, memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya, dan bersikap sopan santun, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 1 (satu) sampai 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan.</p> <p><b>Kerjasama</b>  Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, menghargai pendapat orang lain, dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.</p> <p><b>Kepemimpinan</b>  Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas, mampu menentukan prioritas dengan tepat, bertindak tegas dan tidak memihak dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
4	76-80	<p><b>Orientasi Pelayanan</b>  Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang cukup di bidang tugasnya, bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan, adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya. Adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p>

		<p><b>Integritas</b> Adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya, terpengaruh oleh lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap negara dan masyarakat, adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b> Kadang terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap, umumnya berada di tempat tugasnya, mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggung jawab, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b> Adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas, umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 2 (dua) sampai 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun.</p> <p><b>Kerjasama</b> Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain, menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan, adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.</p> <p><b>Kepemimpinan</b> Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan, kurang jelas mengemukakan pendapat, kurang tepat menemukan prioritas, kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
5	61-75	<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang cukup di bidang tugasnya, bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan, adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya. Adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna</p>

		<p>dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p><b>Integritas</b> Adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya, terpengaruh oleh lingkungan, adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap negara dan masyarakat, adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b> Kadang terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap, umumnya berada di tempat tugasnya, mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggungjawab, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut memikul resiko, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b> Adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas, umumnya mentaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 3 (tiga) sampai 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun.</p> <p><b>Kerjasama</b> Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain, menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan, adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.</p> <p><b>Kepemimpinan</b> Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan, kurang jelas mengemukakan pendapat, kurang tepat menemukan prioritas, kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
6	51 – 60	<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang sedang di bidang tugasnya, adakalanya tidak bersungguh-sungguh dalam</p>

		<p>melaksanakan tugasnya berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya, berkali-kali tidak dapat melaksakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna, berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p><b>Integritas</b> Adakalanya tidak ikhlas melaksanakan tugasnya, adakalanya menyimpang dari wewengannya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara. Kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasan lebih baik dari pada keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b> Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya, adakalanya meninggalkan tempat tugasnya., adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain, adakalanya tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b> Adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang berlaku, adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 4 (empat) sampai 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun.</p> <p><b>Kerjasama</b> Kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya dan kurang menghargai pendapat orang lain, adakalanya tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar, adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p><b>Kepemimpinan</b> Kurang tepat menentukan prioritas, kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan dan kurang memperhatikan saran-saran yang baik dari bawahan.</p>
7	≤ 50	<p><b>Orientasi Pelayanan</b> Kurang mempunyai kecakapan, ketrampilan dan pengalaman di bidang tugasnya, kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, sering terganggu kesehatan jasmaninya sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna hasil</p>

		<p>kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p><b>Integritas</b> Sering tidak ikhlas melaksanakan tugas, sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menimbulkan kerugian terhadap Negara atau masyarakat, sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.</p> <p><b>Komitmen</b> Sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya, sering meninggalkan tempat tugasnya, sering mengabaikan kepentingan dinas, sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain, sering tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p><b>Disiplin</b> Sering mengabaikan peraturan perundang-undangan atau perintah kedinasan yang berlaku, sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, sering tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 5 (jam) jam dalam waktu 1 (satu) bulan dan sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya sering kurang menunjukkan sikap sopan santun.</p> <p><b>Kerjasama</b> Tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, sering kurang menghargai pendapat orang lain, sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar, sering tidak dapat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p><b>Kepemimpinan</b> Sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya, sering tidak cepat dan tepat dalam mengambil keputusan, sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang lain, sering tidak tepat dalam menentukan prioritas, sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak, sering tidak mampu memberikan teladan baik, sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan, sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan.</p>
--	--	--

5. **Persentase pemotongan TPP** sebagaimana berikut :

- a. 1% (satu persen) bagi ASN yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah;
- b. 1% (satu persen) bagi ASN yang menerima surat tindak lanjut penegakan disiplin;

- c. 2,5% (dua koma lima persen) per hari kerja bagi ASN yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari;
  - d. 5% (lima persen) bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat tidak mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah;
  - e. 5% (lima persen) bagi ASN yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja, yang dihitung secara kumulatif selama 30 (tiga puluh) menit dan berlaku kelipatannya dalam 1 (satu) bulan;
  - f. 5% (lima persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat administrator dan pengawas selaku pejabat penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
  - g. 7,5% (tujuh koma lima persen) bagi ASN yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan per hari kerja;
  - h. 10% (sepuluh persen) bagi penyelenggara negara (wajib lapor LHKPN) yang belum menyampaikan LHKPN setelah melebihi batas waktu penyampaian, sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan LHKPN dimaksud;
  - i. 10% (sepuluh persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat Pimpinan Tinggi Pratama selaku atasan pejabat penilai yang dalam melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
  - j. 50% (lima puluh persen) bagi ASN cuti sakit lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berkenaan;
  - k. 50% (lima puluh persen) bagi ASN yang melakukan pelanggaran kode etik; dan
  - l. 50% (lima puluh persen) bagi ASN yang melaksanakan tugas belajar sampai dengan dinyatakan lulus.
6. **Dikecualikan dari pemotongan TPP apabila :**
- a. ijin/cuti sakit dengan surat keterangan dokter paling lama 10 (sepuluh) hari kerja (akumulasi) dengan ketentuan capaian nilai prestasi kerja tidak kurang dari 50% (lima puluh persen) pada bulan berkenaan;
  - b. cuti tahunan;
  - c. cuti bersalin untuk persalinan anak pertama dan kedua;
  - d. mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat);
  - e. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan; dan
  - f. menjalani karantina/isolasi/*Work From Home* terkait pandemi COVID-19 berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. **PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah :**
- (1) Pegawai Negeri Sipil yang berstatus :**
- a. masa persiapan pensiun/bebas tugas;
  - b. penerima uang tunggu;
  - c. ASN yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib, diangkat menjadi komisioner atau anggota Lembaga Non Struktural/Pejabat Negara/Kepala Desa;
  - d. ASN yang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai ASN;
  - e. cuti di luar tanggungan negara;
  - f. cuti bersalin anak ketiga atau seterusnya;
  - g. cuti besar lebih dari 15 (lima belas) hari;
  - h. cuti alasan penting lebih dari 15 (lima belas) hari;
  - i. cuti sakit lebih dari 1,5 (satu setengah) tahun;

- j. tingkat capaian penilaian Prestasi Kerja bulanan di bawah 50% (lima puluh persen);
- k. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- l. tidak membuat/mengumpulkan SKP tahunan dan bulanan pada bulan berjalan dan akan mendapatkan TPP apabila telah mengumpulkan pada bulan tersebut;
- m. pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian Prestasi Kerja Tahunan terhadap bawahan/ASN yang menjadi tanggung jawabnya.

**(2) TPP tidak diberikan dengan ketentuan :**

- a. tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada CPNS yang sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
- b. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
- c. tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
- d. tidak diberikan selama 4 (empat) bulan kepada ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan;
- e. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada ASN yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan presensi dengan alat finger print, QR Code maupun secara manual.

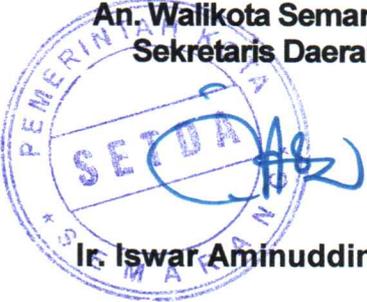
**(3) Penghentian pemberian TPP terhitung pada bulan berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin diserahkan dan telah berkekuatan hukum tetap.**

8. Mekanisme pengajuan dokumen dan pembayaran TPP adalah sebagai berikut :
- (1) Setiap ASN wajib :
    - a. Menyusun SKP Tahunan;
    - b. Menyusun Prestasi kerja PNS bulanan (SKP dan Perilaku Kerja);
    - c. Untuk point a dan b disusun melalui aplikasi e-Kinerja Kota Semarang ([e-kin.semarangkota.go.id](http://e-kin.semarangkota.go.id));
    - d. **Mengunggah Prestasi Kerja tahunan yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai pada aplikasi e-SISDM.**
  - (2) Untuk pengajuan dan pembayaran TPP, wajib melampirkan dokumen :
    - a. Rekapitulasi kehadiran apel dan/atau upacara selama 1 (satu) bulan;
    - b. Daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase komponen disiplin dan kinerja selama 1 (satu) bulan;
    - c. Daftar pembayaran TPP selama 1 (satu) bulan; dan
    - d. Data dukung penunjang berupa daftar hadir, surat ijin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, surat keputusan hukuman disiplin dan keterangan lainnya ke BKPP.
  - (3) Bagi ASN yang melaksanakan tugas belajar wajib menyusun dan mengumpulkan :
    - a. Penilaian Prestasi Kerja (Prestasi Akademik dan Perilaku Kerja) tahun sebelumnya;
    - b. Penilaian Prestasi Kerja (Prestasi Akademik dan Perilaku Kerja) Tahun berjalan;

- c. Laporan Kemajuan Pendidikan (Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kaprodi menyatakan jumlah SKS atau Stase (Dokter dan Perawat) yang sudah ditempuh dan rincian SKS atau Stase yang belum ditempuh setiap semester);
  - d. Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas Belajar pada akhir melaksanakan penugasan (Surat Pengembalian Tugas Belajar kepada Pemerintah Kota Semarang yang dikeluarkan oleh Kementerian atau Akademik).
- (4) Pembayaran TPP bagi ASN yang diperbantukan/dipekerjakan:
- a. ASN yang diperbantukan/dipekerjakan yang tidak menerima TPP/Tunjangan Kinerja (Tukin) dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya maka mendapatkan TPP Pemerintah Kota Semarang.
  - b. ASN yang diperbantukan/dipekerjakan, apabila TPP/Tunjangan Kinerjanya lebih kecil dari TPP Pemerintah Kota Semarang, maka diberikan TPP sebesar selisih antara TPP Pemerintah Kota Semarang sesuai golongan/jabatan dikurangi TPP/Tukin yang diterima dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya.
  - c. Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada huruf b, dibuktikan dengan surat keterangan pembayaran TPP/Tukin dari Pimpinan Instansi yang mempekerjakannya.
  - d. Apabila memperoleh TPP/Tukin yang lebih besar dari pada TPP Pemerintah Kota Semarang maka tidak diberikan TPP.
- (5) Dokumen pengajuan TPP yang telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing Organisasi Perangkat Daerah dikirim ke Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan **paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.**
- (6) Permintaan pembayaran TPP diajukan oleh Perangkat Daerah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang **paling lambat tanggal 10** bulan berikutnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (7) Pembayaran TPP bagi ASN di setiap Perangkat Daerah diterimakan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelumnya.
- (8) Plt dapat diberikan TPP apabila melaksanakan tugas pada Jabatan meliputi:
- a. Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Administrator; dan
  - c. Pengawas.
- (9) TPP sebagaimana dimaksud pada angka (8) diberikan kepada Plt yang menjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender terhitung tanggal 1 sampai dengan akhir bulan berkenaan dan diberikan paling banyak untuk 1 (satu) pelaksanaan tugas jabatan.
- (10) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada angka (8) diberikan sebesar:
- a. 50% (lima puluh persen) bagi Plt pada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat;
  - b. 35% (tiga puluh lima persen) bagi Plt pada Jabatan Administrator setara Eselon III.a;

- c. 30% (tiga puluh persen) bagi Plt pada Jabatan Administrator setara Eselon III.b;
  - d. 40% (empat puluh persen) bagi Plt pada Jabatan Lurah; dan
  - e. 25% (dua puluh lima persen) bagi Plt pada Jabatan Pengawas setara Eselon IV.
- (11) ASN yang mutasi masuk dari luar instansi Pemerintah Kota Semarang diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran standar TPP Pemerintah Kota Semarang sesuai golongan/jabatan selama 1 (satu) Tahun dengan ketentuan :
- a. mutasi masuk sampai dengan tanggal 15 diberikan pada bulan berikutnya setelah keputusan penempatan ditetapkan; dan
  - b. mutasi masuk setelah tanggal 15 diberikan pada bulan kedua setelah keputusan penempatan ditetapkan.
- (12) ASN yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/Promosi) sampai dengan tanggal 15, pemberian TPP pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.
- (13) ASN yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/Promosi) setelah tanggal 15, TPP pada jabatan baru diberikan pada bulan berikutnya.
- (14) TPP ke 13 (tiga belas) dibayarkan paling cepat pada bulan penerimaan peserta didik baru sesuai peraturan perundang-undangan.
- (15) TPP Tunjangan Hari Raya dibayarkan paling cepat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal Hari Raya Idul Fitri sesuai penetapan Pemerintah.
- (16) ASN yang meninggal dunia masih mendapatkan TPP 1 (satu) bulan penuh, pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia.
- (17) ASN sebagaimana dimaksud pada angka (16) diberikan kepada ASN yang menerima TPP berdasarkan Prestasi Kerja dan dibuktikan dengan surat keterangan kematian/akta kematian.
- (18) ASN yang merasa keberatan terhadap kehadiran ASN lain dapat mengajukan Nota Keberatan atas Kehadiran Pegawai kepada atasan langsungnya.
- (19) Pembatasan tidak terekam maksimal 3 (tiga) kali (masuk atau pulang saja), apabila lebih dari 3 (tiga) kali akan dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) per hari.
- (20) Apabila tidak terekam masuk dan pulang maka yang bersangkutan akan dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) per hari.

**An. Walikota Semarang**  
**Sekretaris Daerah**



**Ir. Iswar Aminuddin, MT**

FORM SURAT NOTA KEBERATAN ATAS KEHADIRAN PEGAWAI

K O P O P D

NOTA KEBERATAN ATAS KEHADIRAN PEGAWAI

Yang Bertanda tangan di bawah ini (atasan langsung) :

Nama/NIP : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Menyatakan keberatan atas kehadiran dan agar dilakukan pencoretan daftar hadir pada tanggal ..... serta dilakukan pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar .....% kepada :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Gol : .....

Jabatan : .....

Demikian nota keberatan ini dibuat setelah dipertimbangkan dengan matang sebagai pembinaan kepada pegawai yang bersangkutan dan dalam rangka menjalankan ketentuan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

.....,.....20.....

Atasan Langsung

(.....)

Mengetahui,  
Atasan dari Atasan Langsung

(.....)



Contoh Prestasi Kerja bagi PNS yang Tugas Belajar :

**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
 PNS YANG MELAKSANAKAN TUGAS BELAJAR**

**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN,  
 DAN PELATIHAN KOTA SEMARANG**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN  
 1 JANUARI 2019 s.d 31 DESEMBER 2019**

<b>1. YANG DINILAI</b>						
a.	Nama	HARDI, A.Md				
b.	NIP	199010021988021001				
c.	Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tk.I, III/b				
d.	Jabatan/Pekerjaan	Penyusun Bahan Pembinaan Pegawai				
e.	Unit Organisasi	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan				
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>						
a.	Nama	IRFAN, SS				
b.	NIP	196620131985021004				
c.	Pangkat, golongan ruang	Penata-III/c				
d.	Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub.Bidang Kesejahteraan				
e.	Unit Organisasi	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan				
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>						
a.	Nama	RAVI, SE, MM				
b.	NIP	195920131987041004				
c.	Pangkat, golongan ruang	Pembina-IV/a				
d.	Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin				
e.	Unit Organisasi	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan				
<b>4. UNSUR YANG DINILAI</b>						<b>JUMLAH</b>
a.	SKP/Nilai Prestasi Akademik	85 x 60 %				51
b.	Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan	86	Baik	
		2.	Integritas	88	Baik	
		3.	Komitmen	87	Baik	
		4.	Disiplin	85	Baik	
		5.	Kerjasama	86	Baik	
		6.	Kepemimpinan	-		
		Jumlah		432		
		Nilai rata-rata		86,40	Baik	
		Nilai Perilaku Kerja 86,40 x 40%				
Nilai Prestasi Kerja						85,56 (Baik)

5. <b>KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>	Tanggal,.....
6. <b>TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>	Tanggal,.....
7. <b>KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b>	Tanggal,.....
8. <b>DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019 PEJABAT PENILAI,</b>	IRFAN, SS NIP.196620131985021004
9. <b>DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2020 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,</b>	HARDI, A.Md NIP. 199010021988021001
10. <b>DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2020 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI</b>	RAVI, SE, MM NIP. 195920131987041004

**Keterangan :**

SKP/Nilai Prestasi Akademik dengan ketentuan sebagai berikut :

- IPK 3,51 – 4, 00 : 91 – 100
- IPK 3,00 – 3,50 : 76 – 90
- IPK 2,25 – 2,99 : 61 – 75
- IPK 2,00 – 2,24 : 51 – 60
- IPK kurang dari 2,00 : 50 ke bawah

Lampiran V Surat Walikota Semarang  
Nomor : B / 5050 / 841 / XII / 2020  
Tanggal : 21 Desember 2020

**FORM DAFTAR USULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

**DAFTAR USULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

UNIT KERJA : \_\_\_\_\_  
BULAN : \_\_\_\_\_

NO	NAMA,NIP, GOLONGAN,ESELON,NPWP	PRESTASI KERJA	% AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP/JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH DITERIMA (Rp.)

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN  
KEPEGAWAIAN  
OPD

TTD

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
OPD

TTD

MENGETAHUI  
KEPALA OPD

TTD

**CONTOH**  
**DAFTAR USULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**  
**UNIT KERJA : BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
**BULAN : JANUARI**

NO	NAMA,NIP, GOLONGAN,ESELON,NPWP	PRESTASI KERJA	% AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP/JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH DITERIMA (Rp.)
1	<b>Drs. AMAT</b> 197012251980111003 PNSDO Golongan: IV/c, Eselon: II.b 57122974971979575 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 91.27</b> SKP: 93,45 x 60% = 56,07 Perilaku: 88 x 40% = 35,2	<b>100%</b> <b>Rp 22.000.000</b>	0 3 jam 36 menit = 0 hari = 0% 1 x 5 = 5 (Tidak Hadir Rapat Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah) Tot ljin 5% Tot Pot 5%	<b>Rp 20.900.000</b>	<b>Rp 3.135.000</b>	<b>Rp 17.765.000</b>
2	<b>JOJON, SE</b> 196901251989111004 PNSDO Golongan: IV/a, Eselon: III.a 5769756385968637 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 86.05</b> SKP: 85.09 x 60% = 51.05 Perilaku: 87.5 x 40% = 35	<b>95%</b> <b>Rp 13.775.000</b>	<b>2.775.000</b> 0 jam 35 menit = 0 hari = 0% 8 x 2.5 = 20 (Cuti Alasan Penting) 1 x 0 = 0 (Cuti Tahunan) Tot ljin 20% Tot Pot 20%	<b>Rp 11.000.000</b>	<b>Rp 1.650.000</b>	<b>Rp 9.350.000</b>

3	<b>RAVI, SE, MM</b> 197020131987041004 PNSDO Golongan: IV/a, Eselon: III.b 8697093545968305 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 91,03</b> SKP: $92,05 \times 60\% = 55,23$ Perilaku: $89,5 \times 40\% = 35,88$	<b>100%</b> <b>Rp 13.500.000</b>	<b>675.000</b> 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 1 x 5 = 5 (Ijin) 5 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) Tot Ijin 5% Tot Pot 5%	<b>Rp 12.825.000</b>	<b>Rp 1.923.750</b>	<b>Rp 10.901.250</b>
4	<b>IRFAN, SS</b> 196620131985021004 PNSDO Golongan: III/d, Eselon: IV.a 859665835867696 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 88,39</b> SKP: $88,43 \times 60\% = 53,06$ Perilaku: $88,33 \times 40\% = 35,33$	<b>95%</b> <b>Rp 8.550.000</b>	<b>427.500</b> 7 jam 16 menit = 1 hari = 5% Tot Ijin 0% Tot Pot 5%	<b>Rp 8.124.500</b>	<b>Rp 406.225</b>	<b>Rp 7.718.275</b>
5	<b>MUHAMMAD, SH</b> 198512131876011021 PNSDO Golongan: III/b, Eselon: Non Eselon 7694767995735648 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 91,25</b> SKP: $93,05 \times 60\% = 55,83$ Perilaku: $88,55 \times 40\% = 35,42$	<b>100%</b> <b>Rp 9.000.000</b>	<b>4.500.000</b> 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 22 x 50 = 50 (Cuti Sakit Lebih dari 15 hari sampai 1,5 tahun) Tot Ijin 50% Tot Pot 50%	<b>4.500.000</b>	<b>225.000</b>	<b>Rp 4.275.000</b>
6	<b>ENDANG</b> 1979100919881021001 PNSDO Golongan: III/b, Eselon: Non Eselon 4558697032475967 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 91,03</b> SKP: $92,05 \times 60\% = 55,23$ Perilaku: $89,5 \times 40\% = 35,8$	<b>100%</b> <b>Rp 6.000.000</b>	<b>3.000.000</b> 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 22 x 50 = 50 (Tugas Belajar) Tot Ijin 50% Tot Pot 50%	<b>3.000.000</b>	<b>150.000</b>	<b>Rp 2.850.000</b>

7	<b>ADITIA</b> 198301011999011012 PNSDO Golongan: II/d, Eselon: Non Eselon 5876947264859665 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 84,6</b> SKP: 85 x 60% = 51 Perilaku: 84 x 40% = 33,6	<b>90%</b> <b>Rp 4.095.000</b>	<b>409.500</b> 9 jam 16 menit = 1 hari = 5% 3 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 1 x 0 = 0 (Tugas Kedinasan) 5 x 1 = 5 (Tidak Hadir Apel/Upacara) Tot Ijin 5% Tot Pot 10%	<b>3.685.500</b>	<b>0</b>	<b>Rp 3.685.500</b>
8	<b>HARDI, A.Md</b> 199010021988021001 PNSDO Golongan: II/d, Eselon: Non Eselon 6573829475669674 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 44</b> SKP: 40 x 60% = 24 Perilaku: 50 x 40% = 20	<b>0%</b> <b>Rp 0</b>	<b>0</b> 9 jam 57 menit = 1 hari = 5% 2 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 2 x 1 = 2 (Tidak Hadir Apel/Upacara) Tot Ijin 2% Tot Pot 7%	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>Rp 0</b>
9.	<b>SUHAR, SH</b> 197101061999081001 PNSDO Golongan: III/d, Eselon: Non Eselon 3447687472485969 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	<b>Prestasi Kerja: 77</b> SKP: 75 x 60% = 45 Perilaku: 80 x 40% = 32	<b>85%</b> <b>Rp 5.100.000</b>	<b>0</b> Tot Ijin 0% Tot Pot 0%	<b>5.100.000</b>	<b>255.000</b>	<b>Rp 4.845.000</b>

KEPALA SUB.BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**IRFAN, SS**  
NIP. 196620131985021004

PENGADMINISTRASI KEUANGAN  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**RIZAL, SE**  
NIP. 1982110319992010011005

MENGETAHUI  
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**Drs. AMAT**  
NIP. 197012251980111003

**KETERANGAN**

1. NO : No Urut
2. NAMA, NIP, GOLONGAN/  
ESELON, NPWP : Nama PNS  
NIP PNS  
Golongan PNS/CPNS : I/a, I/b, ... IV/e  
ESELON II.B, ..., ESELON IV.B, NON ESELON  
NPWP
3. PRESTASI KERJA : Penilaian Perilaku Kerja [(SKP x 60%) + (Perilaku Kerja x 40%)]
4. % AWAL TPP : Kelas persen TPP berdasarkan NILAI PRESTASI KERJA dalam satu bulan

Nilai :	Persen TPP :
91-100	100 %
86-90	95 %
81-85	90 %
76-80	85 %
61-75	75 %
51-60	50 %
≤ 50	0

5. KETERANGAN JUMLAH / POTONGAN TPP  
TERTENTU

Keterangan Potongan TPP : Kekurangan Jam kerja, Cuti Alasan Penting dst.	
Dasar Potongan :	Besaran Potongan :
Tidak hadir mengikuti apel atau upacara dan meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah	Dipotong 1 % ( satu Persen)
ASN yang menerima surat tindak lanjut penegakan disiplin	Dipotong 1 % ( satu Persen)
Cuti alasan penting per hari kerja kurang dari 15 (lima belas) hari	Dipotong 2.5 % (dua setengah persen) per hari kerja
Cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari	Dipotong 2.5 % (dua setengah persen) per hari
pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat tidak mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah	Dipotong 5 % (lima persen)
Terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditentukan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 5 (lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja	Dipotong 5 % (lima persen)
Pejabat administrator dan pengawas selaku pejabat penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan	Dipotong 5 % (lima persen)
Tidak hadir dengan tanpa keterangan per hari kerja	Dipotong 7,5 % (tujuh koma lima persen)
penyelenggara negara (wajib lapor LHKPN) yang belum menyampaikan LHKPN setelah melebihi batas waktu penyampaian, sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan LHKPN dimaksud	Dipotong 10 % (sepuluh persen)
Pejabat pimpinan tinggi pratama selaku atasan pejabat penilai yang dalam melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan	Dipotong 10 % (sepuluh persen)
Cuti sakit lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja	Dipotong 50% (lima puluh persen)
ASN yang melakukan pelanggaran kode etik	Dipotong 50% (lima puluh persen)
PNS yang melaksanakan Tugas Belajar	Dipotong 50% (lima puluh persen)

6. TPP TERHITUNG

: TPP dari % awal TPP dikurangi potongan

7. PAJAK (Rp.)

: Pajak Penghasilan untuk Golongan I s/d II sebesar 0%, Golongan III sebesar 5%, Golongan IV sebesar 15%

8. JUMLAH DITERIMA (Rp.)

: TPP yang diterima setelah dikurangi pajak

Lampiran VII Surat Walikota Semarang  
 Nomor : B / 5050 / 841 / XII / 2020  
 Tanggal : 21 Desember 2020

**DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 Bulan : JANUARI 2020**

NO	NAMA, NIP, NPWP, GOLONGAN, ESELON	PRESTASI KERJA	PRESENTASE AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP / JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH TERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
1	BUDI HARJO, SE 198512122011020101005 NPWP : Golongan : Eselon Unit Kerja : SKPD :	Prestasi Kerja: 91.87 SKP: 89.79 x 60% = 53.87 Perilaku: 95 x 40% = 38	100% Rp 11.000.000	0 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 12 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 2 x 0 = 0 (Tugas Kedinasan) Tot Ijin 0% Tot Pot 0%	Rp 11.000.000	Rp1.650.000	Rp9.350.000	

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengolah Data Pelayanan  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MENGETAHUI  
 PIt. KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**DAFTAR USULAN KEKURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**

**Bulan : JANUARI 2020**

NO	NAMA, NIP, NPWP, GOLONGAN, ESELON	PRESTASI KERJA	PRESENTASE AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP / JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH TERIMA (Rp.)
1	BUDI HARJO, SE 198512122011020101005 NPWP : Golongan : Eselon Unit Kerja : SKPD :	Prestasi Kerja: 91.87 SKP: 89.79 x 60% = 53.87 Perilaku: 95 x 40% = 38	100% Rp 11.000.000	0 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 12 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 2 x 0 = 0 (Tugas Kedinasan) Tot Ijin 0% Tot Pot 0%	Rp 11.000.000	Rp1.650.000	Rp9.350.000

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengolah Data Pelayanan  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MENGETAHUI  
 KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

**DAFTAR PENERIMA KEKURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 Bulan : JANUARI 2020**

NO	NAMA, NIP, NPWP, GOLONGAN, ESELON	PRESTASI KERJA	PRESENTASE AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP / JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH TERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
1	BUDI HARJO, SE 198512122011020101005 NPWP : Golongan : Eselon Unit Kerja : SKPD :	Prestasi Kerja: 91.87 SKP: 89.79 x 60% = 53.87 Perilaku: 95 x 40% = 38	100% Rp 11.000.000	0 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 12 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 2 x 0 = 0 (Tugas Kedinasaan) Tot ijin 0% Tot Pot 0%	Rp 11.000.000	Rp1.650.000	Rp9.350.000	

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengolah Data Pelayanan  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MENGETAHUI  
 KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Lampiran VI Surat Walikota Semarang  
 Nomor : B / 5050 / 841 / XII / 2020  
 Tanggal : 21 Desember 2020

**DAFTAR USULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 PIt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 Bulan : JANUARI 2020**

NO	NAMA, NIP, NPWP, GOLONGAN, ESELON	PRESTASI KERJA	PRESENTASE AWAL TPP	KETERANGAN POTONGAN TPP / JUMLAH TPP TERTENTU	TPP TERHITUNG	PAJAK (Rp.)	JUMLAH TERIMA (Rp.)
1	BUDI HARJO, SE 198512122011020101005 NPWP : Golongan : Eselon Unit Kerja : SKPD :	Prestasi Kerja: 91.87 SKP: 88.79 x 60% = 53.87 Perilaku: 95 x 40% = 38	100% Rp 11.000.000	0 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 12 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) 2 x 0 = 0 (Tugas Kedinasan) Tot Ijin 0% Tot Pot 0%	Rp 11.000.000	Rp1.650.000	Rp9.350.000

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Pengolah Data Pelayanan  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MENGETAHUI  
 PIt. KEPALA  
 BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN