PEMERINTAH KOTA SEMARANG
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Pemuda No. 148 Telp. 3513366 - 3515871 Fax. 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

Semarang, 10 - 1 - 2020 .

Nomor : B/ 142/841/I/2020
Sifat :
Lampiran :
Perihal : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang

Kepada Yth.
1. Para Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang;
2. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
3. Kepala Badan/Dinas se-Kota Semarang;
4. Inspektur Kota Semarang;
5. Kepala Satpol PP Kota Semarang;
6. Direktur RSUD Kota Semarang;
7. Kepala Bagian Setda kota Semarang;
8. Para Camat se Kota Semarang

di -

SEMARANG

1. Dasar :
   a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 46 Tahun 2019 tanggal 21 September 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
   b. Keputusan Walikota Semarang Nomor 800/1311 Tahun 2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2020;
   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.

2. Sehubungan dengan hal tersebut, dalam rangka pengawasan dan pengendalian pelaksanaan/mekanisme pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, bersama ini disampaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang untuk Tahun 2020, sebagaimana terlampir

3. Demikian untuk menjadikan perhatian dan pedoman.

An. WALIKOTA SEMARANG
Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA SETDA SEMARANG

Ir. Iswar Aminuddin, MT

Tembusan Kepada Yth.:
1. Walikota Semarang;
2. Wakil Walikota Semarang;
3. Ketua DPRD Kota Semarang;
4. Pertinggal.

Lampiran I Surat Walikota Semarang
Nomor : B/142/841/I/2020
Tanggal : 10-1-2020

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG TAHUN 2020

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 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	**Orientasi Pelayanan :** 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 berdaya guna dan berhasil guna. **Integritas :** Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya. **Komitmen :** Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas daripada 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 / tindakan yang dilakukannya. **Disiplin :** 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. **Kerjasama :** 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. **Kepemimpinan :** 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.

2	86-90	**Orientasi Pelayanan** 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 berdaya guna dan berhasil guna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. **Integritas** Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya. **Komitmen** Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas daripada 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. **Disiplin** 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 1 (satu) sampai 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan. **Kerjasama** 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. **Kepemimpinan** 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.
3	81-85	**Orientasi Pelayanan** 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 berdaya guna

		dan berhasil guna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. **Integritas** Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya. **Komitmen** Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, 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. **Disiplin** 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 3 (tiga) sampai 5 (lima) jam kerja dalam 1 (satu) bulan. **Kerjasama** 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. **Kepemimpinan** 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.
4	76-80	**Orientasi Pelayanan** 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 berdaya guna dan berhasil guna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. **Integritas** 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. **Komitmen** 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. **Disiplin** 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 5 (lima) sampai 7 (tujuh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun. **Kerjasama** 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. **Kepemimpinan** 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.
5	61-75	**Orientasi Pelayanan** 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 berdaya guna dan berhasil guna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. **Integritas** 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. **Komitmen** 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 oranglain 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. **Disiplin** 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 7 (tujuh) sampai 9 (sembilan) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadapmasyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun. **Kerjasama** 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-samadengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya. **Kepemimpinan** 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 memnberikan 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.
6	51 – 60	**Orientasi Pelayanan** Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang sedang di bidang tugasnya, adakalanya tidak bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya, berkali-kali tidak dapat melaksakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna, berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

		Integritas 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 daripada keadaan yang sebenarnya. **Komitmen** 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. **Disiplin** 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 9 (sembilan) sampai 10 (sepuluh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya, berkali-kali kurang menunjukkan sikap sopan santun. **Kerjasama** 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. **Kepemimpinan** 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.
7	≤ 50	**Orientasi Pelayanan** 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 berdaya guna dan berhasil guna, hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. **Integritas** 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. **Komitmen** 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. **Disiplin** Sering mengabaikan peraturan perundang-undangan dan 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 10 (sepuluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) bulan dan sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya sering kurang menunjukkan sikap sopan santun. **Kerjasama** 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. **Kepemimpinan** 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.

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 telah ditetapkan, kekurangan jam kerjanya akan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 5 (lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
   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 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun; dan
   k. 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 14 (empat belas) hari dengan ketentuan capaian nilai prestasi kerja tidak kurang dari 50%;
   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. mengikuti kegiatan Walikota (jalan sehat, kerja bakti dan kegiatan lainnya).

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. tersangka dan ditahan;
   d. terdakwa atau terpidana;
   e. cuti di luar tanggungan negara;
   f. cuti bersalin anak ketiga atau seterusnya;
   g. cuti besar lebih dari 15 hari;
   h. PNS yang diberhentikan sementara;
   i. PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
   j. tingkat capaian penilaian Prestasi Kerja bulanan di bawah 50 %;

k. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah selama 5 hari atau lebih dalam 1 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 Tahun 2019 terhadap bawahan/PNS 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 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***);
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 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. Prestasi Kerja (Prestasi Akademik dan Perilaku Kerja) tahun sebelumnya;
b. 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 ayat (2), 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) Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan Rapat Kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah Wajib memberikan Fotocopy Undangan dan Daftar Hadir Rapat kepada Sekda cq. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan (dikirim setelah kegiatan pada hari pelaksanaan).

(6) 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.

(7) Proses rekapitulasi kehadiran dan penilaian prestasi kerja untuk pembayaran TPP pada bulan Desember paling lambat tanggal 15 Desember.

(8) 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).

(9) 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.

(10) ASN yang mutasi masuk dari luar instansi Pemerintah Kota Semarang diberikan TPP sebesar 75 % dari besaran standar TPP Pemerintah Kota Semarang sesuai golongan/jabatan selama 1 (satu) Tahun terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan penempatan ditetapkan.

(11)ASN yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/Promosi) sampai dengan tanggal 15, pemberian TPP pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.

(12)ASN yang diangkat atau dipindahkan(mutasi/Promosi) setelah tanggal 15, pemberian TPP pada bulan berikutnya.

(13) TPP ke 13 (tiga belas) dibayarkan pada bulan Juli berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.

(14)TPP Tunjangan Hari Raya dibayarkan paling lambat cepat 10 (sepuluh) hari kerja sebelum tanggal Hari Raya berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.

(15)ASN yang meninggal dunia masih mendapatkan TPP 1 (satu) bulan penuh, pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia.

An. Walikota Semarang
Sekretaris Daerah

Ir. Iswar Aminuddin, MT

Lampiran II Surat Walikota Semarang
Nomor : B/142/841/I/2020
Tanggal : 10-1-2020

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG

1. FORM SURAT NOTA KEBERATAN	NOTA KEBERATAN ATAS KEHADIRAN PEGAWAI
2. FORM REKAP DAFTAR KEHADIRAN APEL/UPACARA	REKAPITULASI DAFTAR HADIR APEL DAN ATAU UPACARA
3. FORM PRESTASI KERJA PEGAWAI TUGAS BELAJAR	CONTOH PRESTASI KERJA BAGI PNS YANG TUGAS BELAJAR
4. FORM DAFTAR USULAN TPP	a. LEMBAR ISIAN DAFTAR USULAN TPP b. CONTOH PENGISIAN DAFTAR USULAN TPP
5. FORM DAFTAR KEKURANGAN TPP	a. LEMBAR USULAN KEKURANGAN b. LEMBAR PENERIMAAN USULAN
6. FORM DAFTAR TAMBAHAN Plt.	a. LEMBAR USULAN Plt. b. LEMBAR PENERIMAAN Plt.

An. Walikota Semarang
Sekretaris Daerah

PEMERINTAH KOTA SETDA SEMARANG

Ir. Iswar Aminuddin, MT

FORM SURAT
NOTA KEBERATAN

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

(.....)

REKAPITULASI DAFTAR HADIR
APEL DAN ATAU UPACARA

REKAPITULASI DAFTAR HADIR APEL DAN ATAU UPACARA

OPD :
BULAN :

NO	NAMA/PANGKAT/NIP	KEHADIRAN		KET. TIDAK HADIR				
		JUMLAH HADIR (HARI)	JUMLAH TDK HADIR (HARI)	S	C	TB	D	TK

Mengetahui,
Kepala OPD
ttd

Nama
NIP

KET :
S : SAKIT
C : CUTI
TB : TUGAS BELAJAR
D : DINAS
TK : TANPA KETERANGAN

CONTOH PRESTASI KERJA
BAGI PNS YANG TUGAS

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

1.	YANG DINILAI						
	a.	Nama				HARDI, A.Md	
	b.	NIP				199010022002021001	
	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	
2.	PEJABAT PENILAI						
	a.	Nama				IRFAN, SS	
	b.	NIP				197620131995021004	
	c.	Pangkat, golongan ruang				Penata-III/c	
	d.	Jabatan/Pekerjaan				Kepala Sub.Bidang Kesejahteraan	
	e.	Unit Organisasi				Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI						
	a.	Nama				RAVI, SE, MM	
	b.	NIP				196920131985041004	
	c.	Pangkat, golongan ruang				Pembina-IV/a	
	d.	Jabatan/Pekerjaan				Kepala Bidang Kesejahteraan dan Disiplin	
	e.	Unit Organisasi				Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan	
4.	UNSUR YANG DINILAI						JUMLAH
	a.	SKP/Nilai Prestasi Akademik		85 x 60 %			51
		Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan	86	Baik	
			2.	Integritas	88	Baik	
			3.	Komitmen	87	Baik	
			4.	Disiplin	85	Baik	
	b.		5.	Kerjasama	86	Baik	
			6.	Kepemimpinan	-		
			Jumlah		432		
			Nilai rata-rata		86,40	Baik	
			Nilai Perilaku Kerja 86,40 x 40%				34,56
Nilai Prestasi Kerja							85, 56 (Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,.....

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,.....

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,.....

8. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI,

IRFAN, SS
NIP.196620131985021004

9. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,

HARDI, A.Md
NIP. 199010021988021001

10. DITERIMA TANGGAL, 6 Januari 2020
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

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

LEMBAR ISIAN DAFTAR USULAN TPP

LEMBAR ISIAN
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 PENGISIAN DAFTAR USULAN
TPP TAHUN 2020

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	**Drs. AMAT** 197012251980111003 PNSDO Golongan: IV/c, Eselon: II.b 57122974971979575 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 91.27** SKP: 93,45 x 60% = 56,07 Perilaku: 88 x 40% = 35,2	**100%** **Rp 22.000.000**	0 3 jam 36 menit = 0 hari = 0% 1 x 5 = 5 (Tidak Hadir Rapat Walikota/Wakil Walikota/Sekretaris Daerah) Tot Ijin 5% Tot Pot 5%	**Rp 20.900.000**	**Rp 3.135.000**	**Rp 17.765.000**
2	**JOJON, SE** 196201251989111004 PNSDO Golongan: IV/a, Eselon: III.a 5769756385968637 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 86.05** SKP: 85.09 x 60% = 51.05 Perilaku: 87.5 x 40% = 35	**95%** **Rp 13.775.000**	**2.775.000** 0 jam 35 menit = 0 hari = 0% 8 x 2.5 = 20 (Cuti Alasan Penting) 1 x 0 = 0 (Cuti Tahunan) Tot Ijin 20% Tot Pot 20%	**Rp 11.000.000**	**Rp 1.650.000**	**Rp 9.350.000**

3	**RAVI, SE, MM** 195920131987041004 PNSDO Golongan: IV/a, Eselon: III.b 8697093545968305 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 91,03** SKP: 92,05 x 60% = 55,23 Perilaku: 89.5 x 40% = 3588	**100%** **Rp 13.500.000**	**675.000** 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 1 x 5 = 5 (Ijin) 5 x 0 = 0 (Perjalanan Dinas) Tot Ijin 5% Tot Pot 5%	**Rp 12.825.000**	**Rp 1.923.750**	**Rp 10.901.250**
4	**IRFAN, SS** 196620131985021004 PNSDO Golongan: III/d, Eselon: IV.a 859665835867696 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 88.39** SKP: 88.43 x 60% = 53.06 Perilaku: 88.33 x 40% = 35.33	**95%** **Rp 8.550.000**	**427.500** 7 jam 16 menit = 1 hari = 5% Tot Ijin 0% Tot Pot 5%	**Rp 8.124.500**	**Rp 406.225**	**Rp 7.718.275**
5	**MUHAMMAD, SH** 198512131876011021 PNSDO Golongan: III/b, Eselon: Non Eselon 7694767995735648 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 91,25** SKP: 93.05 x 60% = 55,83 Perilaku: 88,55 x 40% = 35,42	**100%** **Rp 9.000.000**	**4.500.000** 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%	**4.500.000**	**225.000**	**Rp 4.275.000**
6	**ENDANG** 1960100919881021001 PNSDO Golongan: III/b, Eselon: Non Eselon 4558697032475967 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 91,03** SKP: 92,05 x 60% = 55,23 Perilaku: 89,5 x 40% = 35,8	**100%** **Rp 6.000.000**	**3.000.000** 0 jam 0 menit = 0 hari = 0% 22 x 50 = 50 (Tugas Belajar) Tot Ijin 50% Tot Pot 50%	**3.000.000**	**150.000**	**Rp 2.850.000**

7	**ADITIA** 198301011999011012 PNSDO Golongan: II/d, Eselon: Non Eselon 5876947264859665 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 84,6** SKP: 85 x 60% = 51 Perilaku: 84 x 40% = 33,6	**90%** **Rp 4.095.000**	**409.500** 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%	**3.685.500**	**0**	**Rp 3.685.500**
8	**HARDI, A.Md** 199010021988021001 PNSDO Golongan: II/d, Eselon: Non Eselon 6573829475669674 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 44** SKP: 40 x 60% = 24 Perilaku: 50 x 40% = 20	**0%** **Rp 0**	**0** 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%	**0**	**0**	**Rp 0**
9.	**SUHAR, SH** 197101061999081001 PNSDO Golongan: III/d, Eselon: Non Eselon 3447687472485969 Unit Kerja: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN SKPD: BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN	**Prestasi Kerja: 77** SKP: 75 x 60% = 45 Perilaku: 80 x 40% = 32	**85%** **Rp 5.100.000**	**0** Tot Ijin 0% Tot Pot 0%	**5.100.000**	**255.000**	**Rp 4.845.000**

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.198211031999201001 1005

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 %
Pegawai yang menerima surat tindak lanjut penegakan disiplin	Dipotong 1 %
Cuti alasan penting per hari kerja	Dipotong 2.5 % (dua setengah persen) pe hari kerja
Cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari	Dipotong 2.5 % (dua setengah persen) pe hari
Tidak hadir dengan surat ijin per hari kerja	Dipotong 5 % (lima persen)
Tidak Mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah bagi Eselon II, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat	Dipotong 5 % (lima persen)
Terlambat masuk kerja dan pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditentukan dihitung secara komulatif 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 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun	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

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 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 USULAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Plt. 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 19851212201102010100 5 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
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

DAFTAR PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
Plt. 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
Plt. KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN