



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 85 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2019

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang perlu pengaturan tentang pemberian dan penilaian, pemberhentian, pemotongan, pembiayaan, mekanisme pengajuan serta pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka perlu dibentuk Peraturan Walikota Semarang tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
15. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua

- Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2013 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 83);
 18. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
 19. Peraturan Walikota Semarang Nomor 30A Tahun 2010 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2010 Nomor 30A) tentang Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Kota Semarang sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Walikota Semarang Nomor 22A Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 30A Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Kota Semarang (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2012 Nomor 22A);
 20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang (Berita Daerah Tahun 2016, Nomor 87) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 67 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 87 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan kota Semarang (Berita Daerah Tahun 2017, Nomor 67).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA SEMARANG TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Semarang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Semarang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Semarang.

5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Semarang.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Semarang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi Negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang PNS.
14. Instansi Pusat adalah kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, sekretariat lembaga negara, dan sekretariat lembaga non struktural.
15. Instansi Daerah adalah perangkat daerah provinsi dan perangkat daerah kabupaten/kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang didasarkan pada capaian kinerja pegawai.
17. Capaian Kinerja adalah prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan.
18. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
20. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Penilaian Prestasi Kerja Elektronik yang selanjutnya disebut E-Kin adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian prestasi kerja pegawai melalui sistem elektronik.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV b atau pejabat lain yang ditentukan.
23. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
24. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
25. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

26. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
27. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Walikota Semarang kepada Pegawai Negeri Sipil lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan atau lembaga lain di dalam atau di luar negeri, yang sebagian atau seluruhnya dilakukan di dalam dan di luar pengorganisasian Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan bidang studi atau ilmu atau keahlian yang telah ditentukan dengan menggunakan biaya Pemerintah Republik Indonesia, Pemerintah Negara Asing, Badan Internasional atau Badan Non Pemerintah lainnya.
28. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
29. PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
30. Uang Tunggu adalah uang yang diberikan kepada PNS, yang tidak atas kemauan sendiri diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena tidak cakap, sakit, dan/atau tenaganya untuk sementara waktu tidak diperlukan.
31. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
32. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
33. Insentif Pungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut insentif adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemugutan Pajak dan Retribusi.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada PNS dan CPNS.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. TPP bulanan;
 - b. TPP ke-13 (tiga belas);
 - c. TPP Tunjangan Hari Raya (THR).

Pasal 3

- Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) berdasarkan kriteria :
- a. kelompok jabatan;
 - b. penilaian Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja; dan
 - c. Pertimbangan Obyektif lainnya.

Pasal 4

- Kelompok Jabatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 huruf a terdiri dari :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini meliputi Sekretaris Daerah, Asisten, Eselon II. b dan Staf Ahli;
 - b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas :
 1. Jabatan Administrator meliputi Eselon III. a dan III. b;

2. Jabatan Pengawas meliputi Eselon IV.a dan Eselon IV.b;
3. Jabatan Pelaksana meliputi Pelaksana Golongan I, Pelaksana Golongan II, Pelaksana Golongan III, Pelaksana Golongan IV, Koordinator Administrasi (Kormin), CPNS Golongan I, CPNS Golongan II, dan CPNS Golongan III.
 - c. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini meliputi, JF Golongan II, JF Golongan III, JF Golongan IV, JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Pertama), JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Muda), JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Madya), Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, Guru dengan Tunjangan Profesi Guru/Guru bersertifikasi Golongan II, Guru dengan Tunjangan Profesi Guru/Guru bersertifikasi Golongan III, Guru dengan Tunjangan Profesi Guru/Guru bersertifikasi Golongan IV, Guru yang tidak mendapatkan Tunjangan Profesi Guru/Guru non sertifikasi Golongan II, Guru yang tidak mendapatkan Tunjangan Profesi Guru/Guru non sertifikasi Golongan III, dan Guru yang tidak mendapatkan Tunjangan Profesi Guru/Guru non sertifikasi Golongan IV.

Pasal 5

- (1) Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b 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 = \leq 50, Penerimaan TPP 0 %
- (2) Kriteria Penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b diberikan kepada pegawai dengan mempertimbangkan tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau hasil kerja yang telah dicapai oleh pegawai.
- (3) Kriteria Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b meliputi aspek :
 - a. Orientasi Pelayanan yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai pemberian pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain;
 - b. Integritas yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
 - c. Komitmen yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
 - d. Disiplin yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin;
 - e. Kerjasama yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemauan dan kemampuan untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyesuaikan suatu tugas dan

tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya ;dan

- f. Kepemimpinan yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemampuan dan kemauan untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.

(4) Kriteria Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

Pasal 6

Pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c meliputi kehadiran, cuti, apel, dan upacara.

Pasal 7

PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah :

- a. berstatus masa persiapan pensiun/bebas tugas;
- b. berstatus penerima uang tunggu;
- c. berstatus tersangka dan ditahan;
- d. berstatus terdakwa atau terpidana;
- e. cuti di luar tanggungan negara;
- f. cuti bersalin anak ketiga atau seterusnya;
- g. cuti besar lebih dari 15 (lima belas)hari;
- h. PNS yang diberhentikan sementara;
- i. PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
- 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 Tahun 2018 terhadap bawahan/PNS yang menjadi tanggung jawabnya.

Pasal 8

Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III

PEMOTONGAN TPP

Pasal 9

(1) Pemotongan TPP bagi PNS dan CPNS didasarkan atas pertimbangan kehadiran dalam pelaksanaan hari kerja.

(2) Pengenaan potongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari persentase TPP yang diterima berdasarkan penilaian prestasi kerja sebelum dikurangi pajak.

(3) Persentase pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagaimana berikut :

- a. 1% (satu persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah;
- b. 2,5% (dua koma lima persen) per hari kerja bagi PNS yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari;

- c. 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;
 - d. 5% (lima persen) bagi PNS atau CPNS 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;
 - e. 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;
 - f. 7,5% (tujuh koma lima persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan per hari kerja;
 - g. 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;
 - h. 50% (lima puluh persen) bagi PNS cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun;
 - i. 50% (lima puluh persen) bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar sampai dengan dinyatakan lulus.
- (4) Dikecualikan dari pemotongan TPP apabila :
- a. cuti sakit dengan surat keterangan dokter paling lama 14 (empat belas) hari dengan ketentuan capaian nilai prestasi kerja tidak kurang dari 50% (lima puluh persen);
 - 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 kedinasari; dan
 - f. mengikuti kegiatan Walikota (jalan sehat, kerja bakti dan kegiatan lainnya).

BAB IV PEMBERHENTIAN TPP

Pasal 10

- (1) TPP tidak diberikan dengan ketentuan :
- a. tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada CPNS yang sedang diatujui hukuman disiplin tingkat ringan;
 - b. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS yang diatujui hukuman disiplin tingkat ringan;
 - c. tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada PNS yang diatujui hukuman disiplin tingkat sedang;
 - d. tidak diberikan selama 4 (empat) bulan kepada PNS yang diatujui hukuman disiplin tingkat berat dan;
 - e. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS dan CPNS yang melakukan kecurangan dalam pelaksanaan presensi dengan alat finger print maupun secara manual.
- (2) Hukuman disiplin tingkat ringan, hukuman disiplin tingkat sedang dan hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terhitung pada bulan berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin diserahkan dan telah berkekuatan hukum tetap.

BAB V MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 11

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib menyusun SKP dan realisasi tahunan serta bulanan pada aplikasi E-Kin.
- (2) Pejabat Penilai wajib memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahannya melalui aplikasi E-Kin.
- (3) Setiap PNS dan CPNS wajib mengunggah Prestasi Kerja tahun 2018 dan SKP tahun 2019 yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai pada aplikasi e-SISDM.

Pasal 12

- (1) Untuk pengajuan dan pembayaran TPP tahun 2019, bagi setiap PNS dan CPNS Wajib dilampiri 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;
 - d. Data dukung penunjang berupa daftar hadir, surat jin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, surat keputusan hukuman disiplin dan keterangan lainnya ke BKPP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing Perangkat Daerah, dikirim ke BKPP paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (4) Dokumen pengajuan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diperiksa dan telah sesuai/tidak ada kesalahan dibuatkan rekomendasi/salinan dokumen TPP yang diparaf dan ditandatangani oleh Pejabat yang menangani pada BKPP.
- (5) Proses penilaian prestasi kerja dan rekapitulasi kehadiran untuk pembayaran TPP pada bulan Desember paling lambat tanggal 15 Desember.

Pasal 13

- (1) 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).
- (2) Pembayaran TPP bagi PNS/ CPNS di setiap Perangkat Daerah diterimakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur maka pembayaran diajukan satu hari sebelumnya.

Pasal 14

- (1) PNS atau CPNS yang dibantu/dipekerjakan yang tidak menerima TPP/Tunjangan Kinerja (Tukin) dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya maka mendapatkan TPP Pemerintah Kota Semarang.
- (2) PNS atau CPNS 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.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan surat keterangan pembayaran TPP/Tukin dari Pimpinan Instansi yang mempekerjakannya.

(4) Apabila memperoleh TPP/Tukin yang lebih besar dari pada TPP Pemerintah Kota Semarang maka tidak diberikan TPP.

Pasal 15

- (1) PNS yang menduduki jabatan Pengawas, Kepala Sekolah, dan Guru bersertifikasi diberikan TPP selain Tunjangan Profesi Guru sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Besar Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 16

- (1) PNS yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana sampai dengan tanggal 15 (lima belas), maka pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.
- (2) PNS yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana setelah tanggal 15, maka TPP pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal 17

- (1) PNS atau CPNS yang mutasi masuk dari luar instansi Pemerintah Kota Semarang diberikan TPP pada bulan berikutnya setelah keputusan penempatan ditetapkan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran standar TPP Pemerintah Kota Semarang sesuai golongan/jabatan selama 1 (satu) tahun.

Pasal 18

- (1) TPP ke 13 (tiga belas) diberikan pada bulan Juli berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.
- (2) TPP THR diberikan pada bulan Mei berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.
- (3) Pajak atas penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditanggung Pemerintah Daerah atas beban APBD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PEMBIAYAAN

Pasal 19

Pemberian TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 20

Pemberian TPP dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2019.

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 21

- (1) Pemerintah Daerah dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemberian dan pemberhentian TPP dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui :
 - a. rapat dan kunjungan lapangan oleh tim; dan
 - b. rapat koordinasi tim dengan Perangkat Daerah yang terkait.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 22

- (1) CPNS, PNS dan Pejabat Penilai yang melanggar ketentuan Peraturan Walikota ini dan melalaikan kewajiban serta tanggung jawabnya dikenakan sanksi disiplin PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- (2) Pejabat yang berwenang wajib menjatuhkan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap :
 - a. Pejabat Penilai yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar dalam hal pertimbangan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3; dan
 - b. Pejabat, pengelola keuangan dan/atau petugas yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13.

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) PNS atau CPNS yang meninggal dunia masih mendapatkan TPP 1 (satu) bulan penuh, pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia.
- (2) PNS atau CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan kematian/akta kematian

Pasal 24

- (1) PNS yang menduduki Jabatan Sekretaris Daerah serta PNS dan CPNS yang bekerja pada Badan Pendapatan Daerah Kota Semarang dapat memilih TPP bulanan atau insentif pemungutan pajak daerah.
- (2) PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TPP ke 13 (tiga belas) dan TPP Tunjangan Hari Raya yang besarnya sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 25

- (1) Pengawas/Guru yang diatuhui hukuman disiplin berupa pembebasan jabatan diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP sesuai golongan selama 2 (dua) tahun.

- (2) Pemberian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan pada bulan ke 5 (lima) sejak penghentian pemberian TPP.
- (3) Pengawas yang tidak menerima tunjangan profesi dan/atau nama lain sejenis diberikan TPP sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP sesuai golongan.

Pasal 26

- (1) Kebijakan pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan APBD dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi :
 - a. besaran setiap peringkat jabatan;
 - b. tata cara verifikasi dan permintaan TPP;
 - c. pelaksanaan pembayaran; dan
 - d. kebenaran usulan pemberian TPP.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota ini, maka Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2017 Nomor 64) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 31 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Semarang Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun 2018 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 31), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 21 Desember 2018



Diundangkan di Semarang

Pada tanggal 21 Desember 2018



BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2018 NOMOR 86



WALIKOTA SEMARANG

PROVINSI JAWA TENGAH

KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG

NOMOR 800/1284 TAHUN 2018

TENTANG

PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2019

WALIKOTA SEMARANG,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah dan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Semarang, maka Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Prestasi Kerja dan Pertimbangan Obyektif Lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;

- b. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 8 Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019, maka besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, maka perlu diterbitkan Keputusan Walikota Semarang tentang Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3079);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di Wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Jepara, dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2007 Nomor 1 Seri E, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114);
17. Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 11 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 11);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
20. Peraturan Walikota Semarang Nomor 84 Tahun 2018 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun 2019 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 85);
21. Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019 (Berita Daerah Kota Semarang Tahun 2018 Nomor 86).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

KEDUA : Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA merupakan Besaran maksimal yang pemberiannya didasarkan pada kriteria sesuai Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang

Pada tanggal 31 Desember 2018

W. MUKSTA SEMARANG,



HENDRAR PRIHADI

SALINAN disampaikan kepada Yth :

1. Ketua DPRD Kota Semarang;
2. Wakil Walikota Semarang;
3. Sekretaris Daerah Kota Semarang;
4. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
5. Asisten Administrasi Pemerintahan Sekda Kota Semarang;
6. Asisten Administrasi Ekonomi, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat Sekda Kota Semarang;
7. Asisten Administrasi Umum Sekda Kota Semarang;
8. Inspektur Kota Semarang;
9. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Semarang;
10. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Semarang;
11. Kepala Badan/Dinas/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
12. Kepala Bagian Hukum Setda Kota Semarang;
13. Camat se Kota Semarang;
14. Lurah se Kota Semarang.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN WALIKOTA SEMARANG
NOMOR 800/1284 TAHUN 2018
TENTANG
PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2019

DAFTAR BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG
TAHUN ANGGARAN 2019

A. SEKRETARIAT DAERAH, SEKRETARIAT DPRD, INSPEKTORAT, DINAS, BADAN,
SATPOL PP DAN KECAMATAN

NO	PEJABAT / PEGAWAI	BESARNYA TPP PER BULAN
1	Sekretaris Daerah	Rp.32.000.000
2	Asisten	Rp.25.000.000
3	Eselon II.b	Rp.22.000.000
4	Staf Ahli	Rp.20.000.000
5	Eselon III.a	Rp.14.500.000
6	Eselon III.b	Rp.13.500.000
7	Eselon IV.a	Rp. 9.000.000
8	Eselon IV.b	Rp. 7.000.000
9	JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Madya)	Rp. 9.000.000
10	JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Muda)	Rp. 6.500.000
11	JF (Pengawas Pemerintahan/Auditor Pertama)	Rp. 6.000.000
12	Fungsional/Pelaksana Golongan IV	Rp. 6.500.000
13	Fungsional/Pelaksana Golongan III	Rp. 6.000.000
14	Fungsional/Pelaksana Golongan II	Rp. 4.500.000
15	Fungsional/Pelaksana Golongan I	Rp. 4.000.000
16	Pengawas Sekolah	Rp. 1.800.000
17	Kepala Sekolah	Rp. 1.800.000
18	Kormin	Rp. 6.500.000
19	Guru Bersertifikasi Golongan IV	Rp. 1.250.000
20	Guru Bersertifikasi Golongan III	Rp. 1.000.000
21	Guru Bersertifikasi Golongan II	Rp. 750.000
22	Guru Non Sertifikasi Golongan IV	Rp. 2.700.000
23	Guru Non Sertifikasi Golongan III	Rp. 2.450.000
24	Guru Non Sertifikasi Golongan II	Rp. 2.000.000

B. RUMAH SAKIT UMUM DAERAH

NO	PEJABAT / PEGAWAI	BESARNYA TPP PER BULAN
1	Eselon II.b	Rp. 15.000.000
2	Eselon III.a	Rp. 9.750.000
3	Eselon III.b	Rp. 9.000.000
4	Eselon IV.a	Rp. 6.200.000
5	Fungsional/Pelaksana Golongan IV	Rp. 4.500.000
6	Fungsional/Pelaksana Golongan III	Rp. 4.000.000
7	Fungsional/Pelaksana Golongan II	Rp. 3.000.000
8	Fungsional/Pelaksana Golongan I	Rp. 2.500.000

C. CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

1	CPNS Golongan III	Rp. 3.000.000
2	CPNS Golongan II	Rp. 2.500.000
3	CPNS Golongan I	Rp. 2.000.000


WALIKOTA SEMARANG,

HENDAR PRIHADI



PEMERINTAH KOTA SEMARANG

SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Pemuda No. 148 Telp.(024) 3513366 - 3515871 Fax. (024) 3542522 Telex 22605 Semarang - 50132

Nomor	:	800/8	Semarang, 2 Januari 2019
Lampiran	:	2 (dua) berkas	Kepada Yth.
Perihal	:	Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019	1. Asisten Sekretaris Daerah Kota Semarang;
			2. Sekretaris DPRD Kota Semarang;
			3. Kepala Badan dan Kepala Dinas se-Kota Semarang;
			4. Kepala Satpol PP Kota Semarang;
			5. Inspektur Kota Semarang;
			6. Direktur RSUD Kota Semarang;
			7. Kepala Bagian Setda se-Kota Semarang;
			8. Camat se-Kota Semarang;

di
SEMARANG

1. Dasar:
 - a. Peraturan Walikota Semarang Nomor 85 Tahun 2018 tanggal 21 Desember 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019;
 - b. Keputusan Walikota Semarang Nomor 800/1284 Tahun 2018 tanggal 31 Desember 2018 tentang Penetapan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019;
 - 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, maka bersama ini kami sampaikan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang Tahun Anggaran 2019, Sebagaimana terlampir
3. Demikian untuk menjadikan perhatian dan pedoman.



Tembusan Kepada Yth.:

1. Walikota Semarang;
2. Wakil Walikota Semarang;
3. Ketua DPRD Kota Semarang;
4. Pertinggal.

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2019

1. Pemberian TPP berdasarkan kriteria :
 - a. kelompok jabatan;
 - b. penilaian Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja; dan
 - c. Pertimbangan Obyektif lainnya.
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 Sasaran Kerja Pegawai (SKP) :

No	Kriteria Nilai 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 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>Orientasi Pelayanan : Mempunyai kecakapan dan menguasai segala 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>Integritas : Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.</p> <p>Komitmen : Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan</p>

		<p>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 melemahkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain dan berani menikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.</p> <p>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 ketelentuan-ketentuan jam kerja, selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya, selalu bersikap sopan santun.</p> <p>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 bersamasama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.</p> <p>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 mengugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas memanfaatkan nasib dan mendorong kemajuan bawahan, dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan.</p>
2	86-90	<p>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 berdayaguna dan berhasilguna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p>Integritas Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.</p> <p>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 menikul 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>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.</p> <p>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 oranglain itu benar, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, mampu</p>

		<p>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>Kepeimpinan 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 mengguh semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
3	81-85	<p>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 berdayaguna dan berhasilguna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p>Integritas Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.</p> <p>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 melumpurkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani menikui resiko dari keputusan yang diambil aiai tindakan yang dilakukannya; menyimpan dan atau memelihara dengan sebaikbaiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p>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 tertambat 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.</p> <p>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 oranglain 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>Kepeimpinan 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 mengguh semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
4	76-80	<p>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 berdayaguna dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p>

	<p>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.</p> <p>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 melepaskan 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 oranglain untuk memikul resiko, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 mengungkap semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
5	<p>61-75</p> <p>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 berdayaguna dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p>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.</p> <p>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 melepaskan 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</p>

	<p>memikul resiko, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya.</p> <p>Disiplin</p> <p>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 terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun.</p> <p>Kerjasama</p> <p>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.</p> <p>Kepemimpinan</p> <p>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 mengugah semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.</p>
6	<p>51 – 60</p> <p>Orientasi Pelayanan</p> <p>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 melaksanakan 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>Integritas</p> <p>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.</p> <p>Komitmen</p> <p>Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya, adakalanya meninggalkan tempat tugasnya., adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, adakalanya melampirkan 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>Disiplin</p> <p>Adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau perintah kedinasan yang bertaku adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yangdiberikan 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.</p> <p>Kerjasama</p> <p>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</p>

	<p>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>Kepeimpinan Kurang tepat menentukan prioritas. Kurang mampu bertindak tegas dan tidak menihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu mengugah 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	<p>≤ 50</p> <p>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 berdayaguna dan berhasilguna hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Disiplin 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 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.</p> <p>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.</p> <p>Kepeimpinan 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 menihak, sering tidak mampu memberikan teladan baik, sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, sering tidak mampu mengugah 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 PNS atau CPNS yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah;
 - b. 2,5% (dua koma lima persen) per hari kerja bagi PNS yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari;
 - c. 5% (lima persen) bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat tidak mengikuti rapat koordinasi yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah;
 - d. 5% (lima persen) bagi PNS atau CPNS 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;
 - e. 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;
 - f. 7,5% (tujuh koma lima persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan per hari kerja;
 - g. 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;
 - h. 50% (lima puluh persen) bagi PNS cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun;
 - i. 50% (lima puluh persen) bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar sampai dengan dinyatakan lulus.
6. **Dikecualikan dari pemotongan TPP** apabila :
 - a. jin/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/negara 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 2018 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 PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
 - c. tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang;
 - d. tidak diberikan selama 4 (empat) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan;
 - e. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS dan CPNS 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 PNS dan CPNS wajib :
 - a. Menyusun SKP Tahunan 2019;
 - b. Menyusun Prestasi kerja PNS bulanan (SKP dan Perilaku Kerja) Tahun 2019;
 - c. Untuk point a dan b disusun melalui aplikasi e-Kinerja kota Semarang (e-kin.semarangkota.go.id);
 - d. **Mengunggah Prestasi Kerja tahun 2018 yang telah dinilai oleh Pejabat Penilai pada aplikasi e-SISDM.**
- (2) Untuk pengajuan dan pembayaran TPP tahun 2019, 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 PNS yang melaksanakan tugas belajar wajib menyusun dan mengumpulkan :
 - a. Prestasi Kerja (Prestasi Akademik dan Perilaku Kerja) Tahun 2018;
 - b. Prestasi Kerja (Prestasi Akademik dan Perilaku Kerja) Tahun 2019;
 - 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 PNS atau CPNS yang dibantu/dipekerjakan:**
 - a. PNS atau CPNS yang dibantu/dipekerjakan yang tidak menerima TPP/Tunjangan Kinerja (Tukin) dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya maka mendapatkan TPP Pemerintah Kota Semarang.
 - b. PNS atau CPNS yang dibantu/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 menyelenggara 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 PNS/ CPNS di setiap Perangkat Daerah diterimakan paling lambat tanggal 15 setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur maka pembayaran diajukan satu hari sebelumnya.**
- (10) PNS atau CPNS yang mutasi masuk dari luar instansi Pemerintah Kota Semarang diberikan TPP sebesar 75 % dari besaran standart TPP Pemerintah Kota Semarang sesuai golongan/jabatan selama 1 (satu) Tahun terhitung pada bulan berikutnya setelah keputusan penempatan ditetapkan.

- (11) PNS yang diangkat atau dipindahkan(mutasi/Promosi) sampai dengan tanggal 15, pemberian TPP pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.
- (12) PNS yang diangkat atau dipindahkan(mutasi/Promosi) setelah tanggal 15, pemberian TPP pada bulan berikutnya.
- (13) TPP ke 13 (tiga belas) diberikan pada bulan Juli berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.
- (14) TPP Tunjangan Hari Raya diberikan pada bulan Mei berdasarkan perhitungan ketercapaian kinerja pada bulan sebelumnya.
- (15) CPNS dan PNS yang meninggal dunia masih mendapatkan TPP 1 (satu) bulan penuh, pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia.


AN. WAKIL KOTA SEMARANG
Pj. Sekretaris Daerah
Ir. AGUS RIYANTO
Perubda Utama Muda
NHP. 19600412 199203 1 002

Lampiran II Surat Walikota Semarang
Nomor : 800/8
Tanggal: 2 Januari 2019

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
(TPP) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SEMARANG TAHUN ANGGARAN 2019**

- | | |
|--|---|
| 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 TAHUN 2019 |



KOP OPD

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 2017 s.d 31 DESEMBER 2017

1. YANG DINILAI						
a.	Nama		HARDI, AMd			
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			
2. PEJABAT PENILAI						
a.	Nama		IREFAN, 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			
3. ATASAN PEJABAT PENILAI						
a.	Nama		RAVI, SE, MM			
b.	NIP		195920131987041004			
c.	Pangkat, golongan ruang		Pembina-I/IIa			
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
		1.	Orientasi Pelayanan	86	Baik	
		2.	Integritas	88	Baik	
		3.	Komitmen	87	Baik	
		4.	Disiplin	85	Baik	
		5.	Kerjasama	86	Baik	
		6.	Keperimbangan	-		
			Jumlah	432		
			Nilai rata-rata	86,40	Baik	34,56
			Nilai Perilaku Kerja	86,40 x 40%		85,56
			Nilai Prestasi Kerja			(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 2017
PEJABAT PENILAI,

IRFAN, SS
NIP.196620131985021004

9. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2018
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI,

HARDI, AMd
NIP. 199010021988021001

10. DITERIMA TANGGAL, 12 Januari 2018
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 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

UNIT KERJA : _____ ,
BULAN : _____

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

KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
OPD

TTD

PENGADMINISTRASI KEUANGAN
OPD

TTD

MENGETAHUI
KEPALA OPD

TTD

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 %
Cuti alasan penting per hari kerja	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
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 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)
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

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 TERTEUTU	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 (Cutl Alasan Penting) 1 x 0 = 0 (Cutl 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% = 35,88	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.1982110319992010011005

MENGETAHUI
KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Drs. AMAT
NIP.197012251980111003