



**WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR 02 TAHUN 2018

TENTANG

**PEDOMAN PENGUKURAN PRESTASI KERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, maka dalam rangka pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja sebagai dasar penetapan besaran tambahan penghasilan yang akan diberikan kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk memenuhi Pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
Sekretaris	
Kabid	
Kasubbid	

- Republik Indonesia Nomor 4400);
6. 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 5233);
 7. 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);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
 9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
 13. 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;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-3233 Tahun 2017 tentang Pengangkatan Wali Kota dan Pemberhentian Wakil Wali Kota Pematangsiantar Provinsi Sumatera utara;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

17. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
19. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
20. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Wali Kota Pematangsiantar;
21. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
22. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
23. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
24. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGUKURAN PRESTASI KERJA DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Pejabat Pembina kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
7. Unit Pelaksana Teknis Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar selanjutnya disingkat UPTD RSUD dr. Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar adalah unsur pelaksana teknis daerah yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekelompok jabatan pimpinan tinggi pratama pada lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
10. Jabatan Direktur adalah jabatan fungsional pada RSUD dr. Djasamen Saragih yang melaksanakan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris Dinas secara berjenjang dan secara operasional berkoordinasi dengan instansi terkait.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Auditor adalah Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern pada instansi pemerintah, lembaga dan/atau pihak lain yang di dalamnya terdapat kepentingan negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.
14. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pejabat Fungsional Angka Kredit pada Inspektorat Kota Pematangsiantar.
15. Tambahan penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

16. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada OPD sesuai dengan tugas, fungsi dan perilaku kerja.
17. Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai adalah pengukuran kinerja terhadap PNS pada organisasi perangkat daerah sesuai dengan *aspek* perilaku kerja, tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban.
18. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
19. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.
20. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana dinyatakan dalam uraian tugas jabatan yang bersangkutan.
21. Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja OPD adalah PNS yang diberi tugas untuk menyiapkan Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja dan Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Wali Kota.
22. Laporan Kegiatan harian adalah jurnal kegiatan harian yang dilaksanakan oleh PNS yang meliputi pelaksanaan tugas selama 1 (satu) bulan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud dan tujuan Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan bagi PNS adalah sebagai panduan dalam pengukuran prestasi kerja serta penghitungan besaran tunjangan tambahan penghasilan yang akan diterima oleh masing-masing PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

PNS sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 adalah:

- a. PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. PNS dalam Jabatan Administrasi, yaitu :
 1. Jabatan administrator;
 2. Jabatan Pengawas; dan
 3. Jabatan pelaksana.
- c. PNS dalam Jabatan Fungsional P2UPD.
- d. PNS dalam Jabatan Fungsional Auditor.
- e. PNS dalam Jabatan Direktur RSUD dr. Djasamen Saragih pada Dinas Kesehatan Kota Pematangsiantar.

BAB IV
POKOK-POKOK KEBIJAKAN
Pasal 4

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan hidup layak, meningkatkan prestasi kerja, motivasi, inovasi, disiplin dan penghargaan terhadap prestasi kerja PNS berdasarkan prestasi kerja.
- (2) Besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran pemberian tambahan penghasilan bagi PNS akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB V
PENGUKURAN PRESTASI KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
Sekretaris	
Kabid	
Kasubbid	

- (1) Pengukuran Prestasi Kerja dilakukan terhadap prestasi kerja perorangan PNS yang bersangkutan.
- (2) Hasil Pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara kumulatif dijadikan ukuran prestasi kerja OPD.
- (3) Pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) dilaksanakan berdasarkan kehadiran, kedisiplinan dan capaian prestasi kerja PNS dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan jabatannya.
- (4) Besaran proporsi tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dituangkan dalam Formulir Pengukuran Prestasi Kerja PNS.

Bagian Kedua
Aspek Kehadiran
Pasal 6

- (1) PNS wajib hadir setiap hari kerja untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) PNS yang izin tidak masuk kerja untuk kepentingan pribadi atau keluarga, diberikan paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan berjalan dan PNS tersebut tetap dinyatakan hadir tapi tidak melaksanakan tugas pokok.
- (3) PNS yang tidak masuk kerja dengan alasan untuk kepentingan pribadi/keluarga melebihi 3 (tiga) hari dalam satu (bulan) berjalan, maka PNS yang bersangkutan wajib mengambil hak cuti tahunan.
- (3) PNS yang izin tidak masuk kerja dengan alasan sakit lebih dari 3 (tiga) hari dan kurang dari 14 (empat belas) hari dalam satu bulan berjalan, maka PNS yang bersangkutan wajib mengambil hak cuti sakit dengan melampirkan Surat Keterangan Dokter.

- (4) Izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh PNS yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (5) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja.
- (7) PNS Eselon III ke bawah (bukan Pimpinan OPD), apabila melaksanakan tugas di luar kantor, wajib melampirkan Surat Tugas yang ditanda tangani oleh atas langsungnya.
- (8) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti sosialisasi, bimbingan teknis dan pendidikan latihan tetap dinyatakan hadir dan melaksanakan tugas pokok serta wajib melampirkan surat tugas.

Bagian Ketiga
Aspek Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 7

Pengukuran aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (3) dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan) meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) pelaksanaan tugas dan fungsi ;
 - 3) penyerapan anggaran bulanan pada tahun berjalan;
 - 4) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a (Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Wali Kota), terdiri dari:
 - 1) Asisten Sekretaris Daerah, meliputi :
 - a. kehadiran;
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
 - 2) Staf Ahli Wali Kota, meliputi :
 - a. Kehadiran;
 - b. pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - c. jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Wali Kota; dan
 - d. ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.
- c. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 1 yaitu pejabat administrator (Camat), meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 3) penyerapan anggaran bulanan pada tahun berjalan;
 - 4) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- d. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 1 yaitu Pejabat Administrator, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

- 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- e. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 2 yaitu Pejabat Pengawas, meliputi :
- 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- f. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 3 yaitu Pejabat Pelaksana, meliputi :
- 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas ;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- g. PNS dalam jabatan Fungsional P2UPD dan Auditor sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c dan huruf d, meliputi :
- 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas pokok;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- h. Pejabat Direktur sebagaimana dimaksud pasal 3 huruf e yaitu Pejabat Direktur RSUD. dr. Djasamen Saragih, meliputi:
- 1) kehadiran;
 - 2) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 3) penyerapan anggaran bulanan pada tahun berjalan;
 - 4) ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Bag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

Bagian Keempat
Instrumen Pengukuran
Pasal 8

- (1) Pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besar tambahan penghasilan dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengukuran yang dimuat dalam formulir sebagai berikut :
 - a. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 1 (FPPK1), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan) dan Pejabat Administrator (Camat);
 - b. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 2 (FPPK2), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Bag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

- tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah);
- Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 3 (FPPK3), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II Staf Ahli Wali Kota.
 - Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 4 (FPPK4), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Administrator;
 - Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 5 (FPPK5), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pengawas;
 - Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 6 (FPPK6), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pelaksana;
 - Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 7 (FPPK7), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Fungsional P2UPD dan Auditor;
 - Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 1 (FPPK8), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Direktur RSUD dr.Djasamen Saragih.

- Formulir pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besar tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Kelima
Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 9

- Sekretaris Daerah diberikan tambahan penghasilan tanpa dilakukan pengukuran prestasi kerja.
- PNS wajib membuat Laporan Kegiatan Harian dan mengisi Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya sebagai dasar pelaksanaan pengukuran prestasi kerjanya dan pemberian tambahan penghasilan.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai atasan langsungnya.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator Camat dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD dan Auditor dilaksanakan oleh Kepala OPD.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.
- Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pelaksana dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai atasan langsungnya.

- (9) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Direktur UPTD RSUD dr.Djasamen Saragih Kota Pematangsiantar dilaksanakan oleh kepala OPD.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 10

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

- (1) Penyampaian Laporan Kegiatan Harian dan Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat administrator (Camat) wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Sekretaris Daerah dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - Pejabat Administrator selain Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - Pejabat Pengawas wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - Pejabat Pelaksana wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD dan Auditor wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Kepala OPD-nya untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur.
- (2) Pejabat yang menilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi setiap bulan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja OPD di OPD-nya masing-masing paling lambat tanggal 3 setiap bulannya pada hari kerja.
- (3) Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator (Camat) yang telah selesai diperiksa oleh Sekretaris Daerah selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja OPD di OPD Pejabat yang bersangkutan.
- (4) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja OPD di masing-masing OPD wajib mengumpulkan, memeriksa ketepatan penilaian prestasi kerja, kemudian merekapitulasi dan mengarsipkan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja seluruh PNS di lingkungannya.

- (5) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja OPD wajib memeriksa dan menandatangani Formulir Instrumen Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi pada setiap akhir bulan.








Pasal 11

Tata cara pengukuran Prestasi Kerja yang terkait dengan penghitungan pelaksanaan tugas pokok, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah sebagai berikut:
- 1) Hari Senin-Kamis, pukul 07.45 WIB – 16.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 WIB -13.00 WIB;
 - 2) Hari Jumat, pukul 07.45 WIB – 16.30 WIB, jam istirahat jam 11.30 WIB – 13.00 WIB;
 - 3) Kecuali ditentukan lain oleh pemerintah/peraturan perundang-undangan.
- b. Pelaksanaan tugas pokok bagi PNS dalam sebulan paling kurang 7 (tujuh) jam 15 (lima belas) menit dikali hari efektif kerja pada bulan tersebut;
- c. Pelaksanaan apel pagi dan apel sore termasuk tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh PNS;
- d. *Finger Print* dilaksanakan sebelum apel pagi dan setelah apel sore;
- e. Pengukuran prestasi kerja untuk Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD dan Auditor dilaksanakan oleh Kepala OPD dengan ketentuan dapat didelegasikan kepada Pejabat Administrator dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala OPD.

Bagian Ketujuh Hasil Pengukuran Prestasi Kerja Pasal 12

- (1) Hasil Pengukuran Prestasi Kerja yang dilakukan oleh Pejabat Atasan Langsung, direkapitulasi oleh Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja di masing-masing OPD dalam bentuk Formulir Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja (RPPK) dan Formulir Rekapitulasi Besaran Tambahan Penghasilan (RBTP), selanjutnya dilaporkan kepada Badan Pengelola Keuangan Daerah Kota Pematangsiantar.
- (2) Hasil Pengukuran prestasi kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar penghitungan besaran tambahan penghasilan.
- (3) Hasil pengukuran prestasi kerja PNS dapat menjadi bahan pertimbangan penilaian dalam Sasaran Prestasi Kerja Pegawai dan penempatan dalam jabatan serta pembinaan dan penjatuhan hukuman disiplin.
- (4) Formulir Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja dan Formulir Rekapitulasi Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
Sekretaris	
Kabid	
Kasubbid	

Bagian Kedelapan
Keberatan Atas Hasil Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 13

- (1) PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian yang telah dilakukan.
- (2) Keberatan atas hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Atasan Penilai secara berjenjang, sampai kepada Kepala OPD.
- (3) Dalam hal kepala OPD tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil pengukuran Prestasi Kerja, maka Kepala OPD melaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar bersama-sama dengan Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar menindaklanjuti hasil pengukuran Prestasi Kerja dengan membahas dan memutuskan bersama-sama dengan Kepala OPD yang bersangkutan, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.
- (5) Pejabat penilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Pengukuran Prestasi Kerja dengan hasil pengukuran yang diputuskan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar bersama dengan Kepala OPD yang bersangkutan.
- (6) Hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud ayat (5) selanjutnya dijadikan dasar penghitungan pemberian besaran tunjangan tambahan penghasilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
etaris	
Kabid	
Kasubbid	

Pasal 14

Tambahan Penghasilan PNS diberikan adalah sesuai dengan hasil total penilaian prestasi kerja dikalikan dengan besar tambahan penghasilan pegawai yang telah ditetapkan.

Pasal 15

Tambahan Penghasilan Pegawai bagi PNS pindahan dan PNS titipan dari luar Pemerintah Kota Pematangsiantar diberikan sesuai dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar yang mengatur tentang Petunjuk Teknis Penyusunan dan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah pada tahun berjalan.








BAB VI
TUGAS BELAJAR DAN DIKLAT
Pasal 16

- (1) Bagi PNS yang mengikuti tugas belajar tidak diberikan tambahan penghasilan.
- (2) Bagi PNS yang mengikuti Pendidikan Latihan Teknis, Pendidikan Latihan Fungsional dan Pendidikan Latihan

Kepemimpinan, dihitung sebagai pelaksanaan tugas pokok.

BAB VII
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 17

Pembayaran tambahan penghasilan kepada PNS dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
Sekretaris	
Kabid	
ubbid	

BAB VIII
PENGHENTIAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
Pasal 18

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan untuk PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tidak dapat dilaksanakan dan/atau dihentikan, dalam hal PNS yang bersangkutan:
 - a. mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat;
 - b. menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - c. berhenti sebagai PNS;
 - d. menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun; dan
 - e. menjalani tugas belajar.
- (2) Dalam hal PNS yang mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka tambahan penghasilan akan dibayarkan terhitung sejak mulai dihentikannya pembayaran tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX
PEMBAYARAN CUTI
Pasal 19

- (1) PNS yang menjalani cuti melahirkan diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari tambahan penghasilan yang telah ditetapkan setiap bulannya.

- (2) PNS yang menjalani cuti tahunan diberikan tambahan penghasilan sebagai berikut :
- a. menjalani cuti tahunan dalam tahun berjalan paling lama 12 (dua belas) hari kerja diberi Tambahan Penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tambahan penghasilan yang ditetapkan setiap bulannya.
 - b. menjalani cuti tahunan dalam tahun sebelumnya dan dalam tahun berjalan paling lama 18 (delapan belas) hari kerja diberi Tambahan Penghasilan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari tambahan penghasilan yang ditetapkan setiap bulannya
 - c. menjalani cuti tahunan 2 (dua) tahun sebelumnya dan dalam tahun berjalan paling lama 24 (dua puluh empat) hari kerja diberi Tambahan Penghasilan sebesar 60% (enam puluh persen) dari tambahan penghasilan yang ditetapkan setiap bulannya
- (3) PNS yang menjalani cuti sakit diberikan tambahan penghasilan sebagai berikut :
- a. menjalani cuti sakit dalam tahun berjalan paling lama 14 (empat belas) hari kerja diberi Tambahan Penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari tambahan penghasilan yang ditetapkan setiap bulannya.
 - b. Menjalani cuti sakit lebih dari 14 hari kerja diberi tambahan penghasilan sebesar 40% (empat puluh persen) dari tambahan penghasilan yang ditetapkan setiap bulannya.
- (6) PNS yang menjalani cuti besar paling lama 3 (tiga) bulan tidak diberikan Tambahan Penghasilan.
- (7) PNS yang menjalani cuti alasan penting paling lama 1 (satu) bulan diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari tambahan penghasilan yang telah ditetapkan setiap bulannya.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Subbid	<i>[Signature]</i>

BAB X
SANKSI
Pasal 20

- (1) Pimpinan OPD menyampaikan nama-nama PNS yang Prestasi Kerjanya di bawah 25% (dua puluh lima persen) kepada Inspektorat untuk dilakukan pemeriksaan dan hasil pemeriksaan disampaikan kepada Badan Kepegawaian Daerah untuk dilakukan pembinaan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil tindak lanjut Badan Kepegawaian Daerah bersama-sama dengan Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar terbukti memberikan penilaian prestasi kerja yang tidak sesuai dengan bukti prestasi kerja diberikan sanksi berupa pengurangan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari tambahan penghasilan total pada bulan berikutnya.
- (3) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian prestasi kerja kepada bawahannya, diberikan sanksi

berupa pengurangan tambahan penghasilan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari tambahan penghasilan total pada bulan berikutnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Wali Kota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.
- (2) Pada saat Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku, maka Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 24 Tahun 2017 tentang Perubahan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Bag Hukum	
SeKretaris	
Kabid	
Kasubbid	

Pasal 22

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 30 Januari 2018

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 30 Januari 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,

RESMAN PANJAITAN

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2018 NOMOR 02

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 02 Tahun 2018

TANGGAL : 30 Januari 2018

TENTANG : PEDOMAN PENGUKURAN PRESTASI KERJA
DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 1 (FPPK1)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat
Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas, Kepala Badan) dan
Pejabat Administrator (Camat)

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
1	Kehadiran	15%	14%	13%	12%	11%	0%	
		Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Pelaksanaan Tugas & fungsi	50%	40%	30%	20%	15%	10%	
		Pelaksanaan Tugas Pokok selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai jam kerja yang berlaku	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 20 (dua puluh)-21 (dua puluh satu) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 18 (delapan belas)-19 (Sembilan belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 16 (enam belas)-17 (tujuh belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 14 (empat belas)-15 (lima belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 14 (empat belas) hari kerja	
3	Penyerapan Anggaran Bulanan Tahun Berjalan	30%	25%	20%	15%	10%	5%	
		Penyerapan Anggaran Bulan Sebelumnya mencapai > 90% dari target	90% ≤ Penyerapan Anggaran Bulan sebelumnya < 100% dari target	80% ≤Penyerapan Anggaran Bulan Sebelumnya < 90% dari target	70%≤ Penyerapan Anggaran Bulan Sebelumnya < 80% dari target	60%≤ Penyerapan Anggaran Bulan Sebelumnya < 70% dari target	Penyerapan Anggaran Bulan Sebelumnya < 50% Dari Target	
4	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-7 (tujuh) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-8 (delapan) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan

Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp

Pejabat yang menilai

Pejabat yang dinilai

(.....)

(.....)

Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator)

(.....)

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan.....

Kabag Hukum

Sekretaris.....

Kabid

Kasubbid

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 2 (FPPK2)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah)

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
		15%	14%	13%	12%	11%	0%	
1	Kehadiran	Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Pelaksanaan Tugas & fungsi	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai jam kerja yang berlaku	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 20 (dua puluh)-21 (dua puluh satu) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 18 (delapan belas)-19 (Sembilan belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 16 (enam belas)-17 (tujuh belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 14 (empat belas)-15 (lima belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 14 (empat belas) hari kerja	
3	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-1 (satu) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-2 (dua) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Pejabat yang menilai (.....)	Pejabat yang dinilai (.....)
Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)	

PARAF KOORDINASI

Sekdako
 Asisten
 Kepala Badan.....
 Kabag Hukum.....
 Sekretaris.....
 Kabid
 Kasubbid

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 3 (FPPK3)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Staf Ahli Walikota)

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
1	Kehadiran	15%	14%	13%	12%	11%	0%	
		Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Pelaksanaan Tugas & fungsi	55%	45%	40%	35%	30%	5%	
		Pelaksanaan Tugas Pokok selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai jam kerja yang berlaku	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 20 (dua puluh)-21 (dua puluh satu) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 18 (delapan belas)-19 (Sembilan belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 16 (enam belas)-17 (tujuh belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 14 (empat belas)-15 (lima belas) hari kerja	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 14 (empat belas) hari kerja	
3	Jumlah hasil rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Walikota	25%	20%	0%				
		Menghasilkan 2 (dua) atau lebih rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan	Menghasilkan 1 (satu) atau lebih rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan	Tidak ada menghasilkan rekomendasi kebijakan dalam 1 (satu) bulan				
	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-1 (satu) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-2 (dua) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:	
Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp

Pejabat yang menilai	Pejabat yang dinilai
(.....)	(.....)

PARAF KOORDINASI Sekdako Asisten Kepala Badan Kabag Hukum Sekretaris Kabid Kasubbid	Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan

Kabag Hukum

Sekretaris

Kabid

Kasubbid

23

HK

2

W

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 4 (FPPK4)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Administrator

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
		15%	14%	13%	12%	11%	0%	
1	Kehadiran	Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Terlambat	Akumulasi keterlambatan 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	0 < Akumulasi keterlambatan < 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan	3 ≤ Akumulasi keterlambatan < 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan	5 ≤ Akumulasi keterlambatan < 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) bulan	7 ≤ Akumulasi keterlambatan < 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan ≥ 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	
3	Pulang lebih cepat tanpa ijin	Akumulasi pulang lebih cepat 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 6 (enam) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat ≥ 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	
4	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 140 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 125 – 139 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 115 – 124 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 95 – 114 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 80 – 94 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 80 jam dalam sebulan	
5	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-7 (tujuh) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-8 (delapan) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp
------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

Pejabat yang menilai (.....)	Pejabat yang dinilai (.....)
Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)	

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan

Kabag Hukum

Sekretaris

Kabid

Kasubbid

24/3/24

HR

+

W

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 5 (FPPK5)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pengawas

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
1	Kehadiran	15%	14%	13%	12%	11%	0%	
		Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Terlambat	10%	8%	6%	4%	2%	0%	
		Akumulasi keterlambatan 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	0 < Akumulasi keterlambatan < 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan	3 ≤ Akumulasi keterlambatan < 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan	5 ≤ Akumulasi keterlambatan < 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) bulan	7 ≤ Akumulasi keterlambatan < 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan ≥ 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	
3	Pulang lebih cepat tanpa ijin	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Akumulasi pulang lebih cepat 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 6 (enam) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat ≥ 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	
4	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	65%	60%	55%	50%	40%	5%	
		Pelaksanaan Tugas Pokok selama 140 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 125 – 139 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 115 – 124 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 95 – 114 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 80 – 94 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 80 jam dalam sebulan	
	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-7 (tujuh) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-8 (delapan) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:	
Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp

Pejabat yang menilai (.....)	Pejabat yang dinilai (.....)
Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)	

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan

Kabag Hukum

Sekretaris

Kabid

Kasubbid

23/08

HR

2

4

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 6 (FPPK6)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pelaksana

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
1	Kehadiran	15%	14%	13%	12%	11%	0%	
		Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Terlambat	10%	8%	6%	4%	2%	0%	
		Akumulasi keterlambatan 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	0 < Akumulasi keterlambatan < 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan	3 ≤ Akumulasi keterlambatan < 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan	5 ≤ Akumulasi keterlambatan < 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) bulan	7 ≤ Akumulasi keterlambatan < 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan ≥ 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	
3	Pulang lebih cepat tanpa ijin	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Akumulasi pulang lebih cepat 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 6 (enam) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat ≥ 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	
4	Pelaksanaan Tugas	65%	60%	55%	50%	40%	5%	
		Pelaksanaan Tugas Pokok selama 140 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 125 – 139 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 115 – 124 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 95 – 114 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 80 – 94 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 80 jam dalam sebulan	
	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5 (lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6 (enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-7 (tujuh) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-8 (delapan) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:	
Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp

Pejabat yang menilai (.....)	Pejabat yang dinilai (.....)
Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)	

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan.....

Kabag Hukum.....

Sekretaris

Kabid

Kasubbid

23

24

HR

+

4

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 7 (FPPK7)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Fungsional Tertentu Auditor dan P2UPD pada Inspektorat

Bulan : Tahun : Instansi :

NO	PEJABAT YANG MENILAI	PEJABAT YANG DINILAI
1.	Nama :	Nama :
2.	NIP :	NIP :
3.	Pangkat/Gol. Ruang :	Pangkat/Gol. Ruang :
4.	Jabatan :	Jabatan :
5.	Unit kerja :	Unit kerja :

PRESTASI KERJA

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKALA PERSENTASE						NILAI
1	Kehadiran	15%	14%	13%	12%	11%	0%	
		Hadir selama 22 (dua puluh dua) hari kerja atau lebih sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 20 (dua puluh) – 21 (dua puluh satu) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 18 (delapan belas) – 19 (sembilan belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 16 (enam belas) – 17 (tujuh belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 14 (empat belas) – 15 (lima belas) hari kerja sesuai hari kerja yang berlaku	Hadir selama 13 (tiga belas) hari kerja ke bawah sesuai hari kerja yang berlaku	
2	Terlambat	10%	8%	6%	4%	2%	0%	
		Akumulasi keterlambatan 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	0 < Akumulasi keterlambatan < 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan	3 ≤ Akumulasi keterlambatan < 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan	5 ≤Akumulasi keterlambatan < 7 (tujuh) jam dalam 1 (satu) bulan	7 ≤ Akumulasi keterlambatan < 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi keterlambatan ≥ 9 (sembilan) jam dalam 1 (satu) bulan	
3	Pulang lebih cepat tanpa ijin	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Akumulasi pulang lebih cepat 0 (nol) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 2 (dua) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 6 (enam) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat < 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	Akumulasi pulang lebih cepat ≥ 8 (delapan) jam dalam 1 (satu) bulan	
4	Pelaksanaan Tugas dan fungsi	65%	60%	55%	50%	40%	5%	
		Pelaksanaan Tugas Pokok selama 140 jam atau lebih dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 125 – 139 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 115 – 124 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 95 – 114 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok selama 80 – 94 jam dalam sebulan	Pelaksanaan Tugas Pokok kurang dari 80 jam dalam sebulan	
	Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian	5%	4%	3%	2%	1%	0%	
		Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-3 (tiga) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke4 (empat) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-5(lima) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-6(enam) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-7(tujuh) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	Ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan harian pada hari ke-8(delapan) sesuai hari efektif kerja pada bulan berikutnya	
Besaran Persentase								

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:	
Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan	Besaran Persentase x Besaran TPP = Rp. - PPH = Rp

Pejabat yang menilai (.....)	Pejabat yang dinilai (.....)
---------------------------------	---------------------------------

Pemeriksa Pengukuran Kinerja (Verifikator) (.....)

PARAF KOORDINASI

Sekdako

Asisten

Kepala Badan.....

Kabag Hukum.....

Sekretaris.....

Kabid

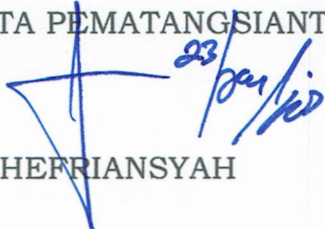
Kasubbid

23/2/2024

HR

+

4

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

 HEFRIANSYAH

FORMU REKAPITULASI BESARAN TAMBAHAN PEN()SILAN (RBTP)

BULAN :
OPD :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL.RUANG	JABATAN	NPWP	BESARAN TPP (Rp)	PROSENTASE PENILAIAN KINERJA (%)	JUMLAH TPP YANG DIBAYARKAN SEBELUM PAJAK (6 X 7) (Rp)	PPh 21 GOL. III 5 % GOL. IV 15 %	JUMLAH TPP YANG DIBAYARKAN SETELAH PAJAK (Rp) (8 - 9)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
dst									
Jumlah					Jumlah TPP yang dibayarkan				

TERBILANG:.....

PARAF KOORDINASI

Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid	<i>[Signature]</i>

Pematangsiantar,.....

KEPALA OPD

Catatan:
NAMA/NIP dibuat dalam satu baris

.....
NIP

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

[Signature]
HEFRANSYAH

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : PEDOMAN PENGUKURAN PRESTASI KERJA

DALAM PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

FORMAT REKAPITULASI PENCAPAIAN PRESTASI KERJA UNTUK OPD...








BULAN :

OPD :

A. PERSENTASE PRESTASI KERJA MASING-MASING PNS

NO. *	NAMA/ NIP*	PANGKAT/ GOL*	JABA TAN*	BESARAN PERSENTASE PRESTASI KERJA (%)					JUMLAH
				Kehadira n	Tugas & fungsi	Penya mpian lapora n	Terla mbat	Plg lebih cepa t	
1									
2									
3									
dst									

PARAF KOORDINASI

Sekdako	
Asisten	
Kepala Badan	
Kabag Hukum	
Sekretaris	
Kabid	
Kasubbid	

Pematangsiantar,

PIMPINAN SKPD

.....
NIP

KETERANGAN

1. NO* adalah nomor urut.
2. NAMA/NIP* adalah nama pegawai yang dinilai baik Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional P2UPD maupun Pejabat Fungsional Umum, pengisiannya berdasarkan urutan eselonering dimulai dari yang tertinggi lengkap dengan NIP nya>Nama dan NIP dibuat dalam satu baris yang sama).
3. PANGKAT/GOL* adalah Pangkat dan Golongan terbaru pegawai yang dinilai baik Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional P2UPD maupun Pejabat Fungsional Umum (Pangkat dan Golongan dibuat dalam satu baris yang sama).
4. JABATAN* adalah jabatan pegawai yang dinilai.
5. 1* adalah :
 - Untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD adalah persentase kehadiran

6. 2* adalah :

- Untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, pejabat administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD adalah persentase pelaksanaan tugas dan fungsi.
- Untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan) dan pejabat administrator (Camat) adalah Persentase adalah Nilai Rata-rata Penilaian Kerja PNS yang dipimpin.
- Untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah adalah pelaksanaan tugas pokok
- Untuk pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (staf ahli Walikota) adalah jumlah hasil telaahan staf yang disampaikan kepada walikota
- Untuk Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD), Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator adalah persentase terlambat masuk kerja.

6. 3* adalah :

- Untuk pejabat pimpinan tinggi pratama (asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Walikota) adalah ketepatan Waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian
- Untuk Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD), Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator adalah persentase pulang lebih cepat tanpa izin.

4* adalah :

Untuk Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD), Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator adalah Persentase Pelaksanaan Tugas Pokok.

8. 5* adalah

Untuk Pejabat Pelaksana, Pejabat Fungsional Umum Tertentu(P2UPD), Pejabat Pengawas dan Pejabat Administrator adalah Persentase Ketepatan Waktu Penyampaian Laporan Kegiatan Harian.

PARAF KOORDINASI	
Sekdako	<i>[Signature]</i>
Asisten	<i>[Signature]</i>
Kepala Badan.....	<i>[Signature]</i>
Kabag Hukum	<i>[Signature]</i>
Sekretaris	<i>[Signature]</i>
Kabid	<i>[Signature]</i>
Kasubbid.....	<i>[Signature]</i>