



WALIKOTA TERNATE
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA TERNATE,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara diharapkan dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa dalam rangka pemberian tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate, perlu dilakukan penyesuaian terhadap pengaturan tambahan penghasilan yang berdasarkan pada kelas jabatan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Ternate (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4118);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. 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;

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA TERNATE.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Ternate.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Ternate.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Ternate.
5. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

6. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Ternate.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Ternate.
8. Inspektorat adalah inspektorat Kota Ternate.
9. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kota Ternate.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai.
16. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
17. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik, serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu, serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
19. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan dalam rangka memacu etos kerja, produktivitas, dan meningkatkan kesejahteraan berdasarkan beban kerja.

20. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan berdasarkan kelas jabatan masing-masing pegawai.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target kerja yang dicapai oleh seorang pegawai yang disusun dan disepakati bersama antara PNS dengan pejabat sebagai atasan pegawai yang bersangkutan.
22. Penilaian Kinerja PNS adalah suatu penilaian melalui SKP yang dilakukan berdasarkan perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi, dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat yang dicapai, serta perilaku PNS.
23. Tingkat Kehadiran adalah tingkat kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 2

- (1) Pegawai ASN berhak menerima TPP setiap bulan.
- (2) TPP sebagaimana pada ayat (1) dibayarkan pada komponen yang berdasarkan :
 - a. beban Kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan obyektif lainnya
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan penerimaan daerah.
- (4) TPP setiap bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan pengurangan apabila tidak memenuhi capaian atau penilaian berdasarkan komponen :
 - a. produktifitas kerja; dan
 - b. disiplin kerja/kehadiran kerja.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas besaran berdasarkan kelas jabatan dan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) diberikan kepada ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dan penilaian produktifitas kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (2) Penilaian produktifitas kerja dilakukan melalui penilaian berjenjang dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam dokumen SKP.
- (4) Penetapan sasaran dan target kinerja individu dilakukan pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan januari setiap tahunnya.
- (5) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (6) TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja berdasarkan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan apabila:
 - a. terlambat masuk waktu kerja;
 - b. pulang sebelum waktu pulang kerja;
 - c. tidak hadir kerja; dan
 - d. tidak mengikuti apel gabungan dan upacara pada hari besar lainnya.
- (7) TPP berdasarkan tingkat kehadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tidak dikenakan pengurangan, apabila ASN sedang melaksanakan tugas dinas lain dan/atau terdapat surat keterangan dari Kepala PD atas ketidakhadiran ASN bersangkutan.
- (8) Pejabat/pegawai ASN yang ditetapkan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dalam satu jabatan, diberikan TPP tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (9) Dokumen SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 4

- (1) TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, dan Guru;
 - b. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. ASN yang melaksanakan tugas belajar;

- d. PNS yang diberikan cuti diluar tanggungan negara;
 - e. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - f. PNS pindahan dari instansi lain pada tahun anggaran berkenaan;
 - g. PNS yang sedang dijatuhi hukuman disiplin berat; dan
 - h. PNS yang tidak memiliki jabatan.
- (2) Penghentian pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dilakukan pada bulan berikutnya setelah penetapan Keputusan oleh Pejabat yang berwenang.
 - (3) Pembayaran kembali TPP bagi PNS yang telah selesai menjalani hukuman disiplin berat dapat dilakukan pada bulan berikutnya.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan jam kerja efektif selama 1 (satu) bulan.
- (2) Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk menilai capaian aktivitas kinerja ASN dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kegiatan pendukung lainnya.
- (3) Penghitungan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mengubah ketentuan jam kerja ASN yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
- (4) Perhitungan jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk kegiatan lembur.
- (5) Capaian jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberlakukan bagi ASN yang sedang melaksanakan dinas dalam daerah dan luar daerah.

BAB III

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Perhitungan Tingkat Kehadiran

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebesar 60% (enam puluh persen) diberikan kepada ASN dengan capaian tingkat kehadiran 100% (seratus persen).
- (2) ASN yang memiliki tingkat kehadiran kurang dari 100% (seratus persen) dikenakan pengurangan TPP sesuai dengan prosedur pengurangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Prosedur Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN yang tidak mengikuti apel masuk kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen);
 - b. ASN yang tidak mengikuti apel pulang kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen);
 - c. ASN yang tidak masuk kerja karena izin alasan penting paling banyak 3 (tiga) hari kerja dalam bulan berkenaan dan dibuktikan dengan surat izin tertulis dan persetujuan Kepala PD, tidak dilakukan pengurangan TPP.
 - d. ASN yang tidak masuk kerja karena izin alasan penting dan telah melebihi izin sebanyak 3 (tiga) hari kerja sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka dilakukan pengurangan TPP dari komponen kehadiran kerja sebesar 2% (dua persen) terhitung perhari dalam bulan berkenaan;
 - e. ASN yang melaksanakan cuti selain cuti diluar tanggungan negara yang dibuktikan dengan surat cuti, tidak dilakukan pengurangan tambahan penghasilan;
 - f. ASN yang tidak hadir tanpa keterangan yang sah dilakukan pengurangan tambahan penghasilan dari besaran TPP sebesar 5% (lima persen) per hari;
 - g. ASN yang mengikuti pendidikan dan pelatihan, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya kecuali Tugas Belajar diberikan TPP.
 - h. ASN yang tidak hadir mengikuti apel gabungan dan upacara pada hari besar tanpa disertai keterangan, dilakukan pengurangan TPP sebesar 5% (lima persen) dari komponen kehadiran kerja;

Bagian Kedua

Perhitungan Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 8

- (1) Perhitungan TPP ASN dari hasil kinerja berdasarkan :
 - a. kinerja individu; dan
 - b. kinerja instansi/organisasi.
- (2) presentase unsur kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, sebesar 40% (empat puluh persen) yang dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses dan kategori sebagai berikut:
 - a. >55 % kategori baik dan dihitung 100 %;
 - b. 45 -55 % kategori Cukup dan dihitung 75 %;

- c. 25-45 % kategori sedang dan dihitung 50 %; dan
 - d. 0 sampai dengan 25 % kategori kurang dan dihitung 25 %.
- (3) Capaian indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung serta di input melalui SKP pada setiap minggu pertama bulan berikutnya.
- (4) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikecualikan bagi capaian kinerja individu Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli Walikota, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 9

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas tingkat kehadiran dan capaian kinerja ASN.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling lama tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan berikutnya.
- (3) Apabila pembayaran TPP pada awal tahun berkenaan belum dapat dibayarkan secara berkala setiap bulan, pembayaran dilakukan secara rapel pada bulan berikutnya sesuai dengan kesiapan/pelaksanaan penganggaran.
- (4) Pembayaran TPP bulan Desember pada tiap tahun berkenaan dibayarkan pada akhir bulan.

Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).
- (2) Pembayaran TPP diajukan berdasarkan rekapitulasi tingkat kehadiran dan penilaian capaian kinerja, serta daftar perhitungan tambahan penghasilan yang dikeluarkan dan disahkan oleh Atasan Langsung.

Pasal 11

Pembayaran TPP ASN dikenakan Pemotongan Pajak sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12

- (1) Pengajuan pembayaran TPP ASN dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Penerima Tambahan Penghasilan;
 - b. Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai;

- c. Rekapitulasi Tingkat Kehadiran;
 - d. Rekapitulasi produktivitas kinerja;
 - e. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak; dan
 - f. Bukti Pemotongan Pajak / SSP.
- (2) Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. lembar kesatu disampaikan kepada BPKAD;
 - b. lembar kedua disampaikan kepada Inspektorat; dan
 - c. lembar ketiga untuk PD yang bersangkutan.
- (3) Rekapitulasi tingkat kehadiran dan rekapitulasi produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan d dibuat dalam rangkap 4 (empat) dengan ketentuan:
- a. lembar kesatu disampaikan kepada BPKAD;
 - b. lembar kedua disampaikan kepada BKPSDM; dan
 - c. lembar kedua disampaikan kepada Inspektorat; dan
 - d. lembar keempat untuk PD yang bersangkutan.
- (4) Format surat pernyataan tanggungjawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan terdapat ASN pindah dan/atau mutasi antar PD, ketentuan pembayaran Tambahan Penghasilan ASN, diatur sebagai berikut:
- a. tetap dilakukan pembayaran TPP pada PD asal atau sebelumnya;
 - b. pembayaran TPP dilakukan di PD asal dengan menyertakan fotokopi Daftar Hadir Kerja dan fotokopi SKP pada PD baru yang telah disahkan oleh Kepala PD/Sekretaris PD baru;
- (2) Dalam hal PNS pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan sampai dengan bulan terbitnya keputusan mutasi/pindah wilayah kerja PNS yang bersangkutan.

Pasal 14

TPP ASN terhitung mulai diberikan pada bulan Januari 2020.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini berlaku, semua Peraturan Walikota dan Keputusan Walikota yang mengatur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan dan Tunjangan Kinerja kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Ternate
pada tanggal 27 Januari 2020

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

Diundangkan di Ternate
pada tanggal 27 Januari 2020

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA TERNATE,



THAMRIN ALWI

BERITA DAERAH KOTA TERNATE TAHUN 2020 NOMOR 405

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM

ttd

MUHAMMAD ASYKIN, S.H.,M.H

PEMBINA

NIP. 19751013 2002 12 1 002

LAMPIRAN I.A
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|--------------------------------------|---|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| JABATAN STRUKTURAL | | | |
| <i>Pejabat Tinggi Pratama</i> | | | |
| 1 | Sekretaris Daerah | 15 | 23.000.000 |
| 2 | Staf Ahli | 13 | 10.000.000 |
| 3 | Asisten | 14 | 11.200.000 |
| 4 | Kepala Dinas, Kepala Badan, Kepala Satpol PP dan Sekretaris DPRD | 14 | 13.000.000 |
| <i>Pejabat Administrator</i> | | | |
| 5 | Kepala Bagian | 12 | 7.500.000 |
| 6 | Camat | 12 | 6.000.000 |
| 7 | Camat di Hiri, Moti, Batang Dua | 12 | 6.500.000 |
| 8 | Sekretaris, Dinas, Badan, Satpol PP, KORPRI | 12 | 5.500.000 |
| 9 | Kepala Puskesmas | 12 | 4.000.000 |
| 10 | Kepala Puskesmas Hiri, Moti dan Batang Dua | 12 | 5.000.000 |
| 11 | Kabid Badan / Dinas / Satpol PP, Kabag Setwan, dan Sekretaris Camat | 11 | 4.000.000 |
| 12 | Sekretaris Camat di Hiri, Moti, Batang Dua | 11 | 4.000.000 |
| <i>Pejabat Pengawas</i> | | | |
| 13 | Lurah dalam Kota Ternate | 10 | 3.400.000 |
| 14 | Lurah Hiri, Moti, Batang Dua | 10 | 4.000.000 |
| 15 | Kasubag, Kasubid, Kasi Pada Setda/ Sekwan/ Badan/ Dinas/ Kecamatan | 9 | 2.700.000 |
| 16 | Kasubag, Kasi Pada Kecamatan di Hiri, Moti, Batang Dua | 9 | 3.000.000 |
| 17 | Kepala/Koord UPT, Sanggar, BPP, Satuan Pendidikan | 9 | 2.700.000 |
| 18 | Kepala/Koord UPT, Sanggar, BPP, Satuan Pendidikan di Hiri, Moti, Batang Dua | 9 | 3.300.000 |
| 19 | Sekretaris Lurah, Kasi kelurahan, dan Kepala Tata Usaha pada UPT, Satuan Pendidikan, Puskesmas, BPP | 8 | 2.000.000 |
| 20 | Sekretaris Lurah, Kasi Kelurahan, dan Kepala Tata Usaha pada UPT, Satuan Pendidikan, Puskesmas, BPP di Hiri, Moti, Batang Dua | 8 | 2.400.000 |

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|---|--|----------------------|--------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| JABATAN FUNGSIONAL | | | |
| <i>Jabatan Fungsional Kesehatan</i> | | | |
| 21 | JF Dokter Utama | 14 | 7.000.000 |
| 22 | JF Dokter Madya | 12 | 4.000.000 |
| 23 | JF Madya Kesehatan | 11 | 3.150.000 |
| 24 | JF Dokter Muda Kesehatan | 10 | 2.750.000 |
| 25 | JF Dokter Muda Kesehatan Hiri, Moti, Batang Dua | 10 | 3.400.000 |
| 26 | JF Muda Kesehatan | 9 | 2.400.000 |
| 27 | JF Muda Kesehatan Hiri, Moti, Batang Dua | 9 | 2.900.000 |
| 28 | JF Pertama/Penyelia Kesehatan | 8 | 1.900.000 |
| 29 | JF Pertama/Penyelia Kesehatan Hiri, Moti, Batang Dua | 8 | 2.350.000 |
| 30 | JF Pelaksana Lanjutan Kesehatan | 7 | 1.750.000 |
| 31 | JF Pelaksana Lanjutan Kesehatan Hiri, Moti, Batang Dua | 7 | 2.100.000 |
| 32 | JF Pelaksana Kesehatan | 6 | 1.400.000 |
| 33 | JF Pelaksana Kesehatan Hiri, Moti, Batang Dua | 6 | 1.850.000 |
| <i>Jabatan Fungsional Kesehatan Dengan Resiko Pekerjaan</i> | | | |
| 34 | JF Pertama/Penyelia (Radiografer Penyelia) | 8 | 2.800.000 |
| 35 | JF Pelaksana (Radiografer Pelaksana dan Pelaksana pada Laboratorium Kesda) | 6 | 2.200.000 |
| <i>Jabatan Fungsional</i> | | | |
| 36 | JF Madya | 11 | 3.100.000 |
| 37 | JF Muda | 9 | 2.400.000 |
| 38 | JF Pertama/Penyelia | 8 | 1.900.000 |
| 39 | JF Pelaksana Lanjutan | 7 | 1.700.000 |
| 40 | JF Pelaksana | 6 | 1.500.000 |
| JABATAN PELAKSANA SETDA / SETWAN / DINAS / BADAN / SATPOL PP / UPT / SATUAN PENDIDIKAN / PUSKESMAS / SANGGAR / BPP | | | |
| 41 | Pelaksana | 7 | 2.000.000 |
| 42 | Pelaksana | 6 | 1.800.000 |
| 43 | Pelaksana | 5 | 1.500.000 |
| 44 | Pelaksana | 3 | 750.000 |
| JABATAN PELAKSANA KECAMATAN DAN KELURAHAN | | | |
| 45 | Pelaksana | 7 | 1.800.000 |
| 46 | Pelaksana | 6 | 1.500.000 |
| 47 | Pelaksana | 5 | 1.300.000 |
| 48 | Pelaksana | 3 | 750.000 |
| JABATAN PELAKSANA KECAMATAN DAN KELURAHAN (HIRI, MOTI, BATANG DUA) | | | |
| 49 | Pelaksana di Hiri, Moti, Batang Dua | 7 | 2.100.000 |

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|------------|--|----------------------|--------------------|
| <i>1</i> | <i>2</i> | <i>3</i> | <i>4</i> |
| 50 | Pelaksana di Hiri, Moti, Batang Dua | 6 | 1.800.000 |
| 51 | Pelaksana di Hiri, Moti, Batang Dua | 5 | 1.500.000 |
| 52 | Pelaksana di Hiri, Moti, Batang Dua | 3 | 700.000 |
| | <i>Jabatan Pelaksana dengan Resiko Pekerjaan</i> | | |
| 53 | Bendahara pada Dinas/Badan/Satpol PP/Sekretariat DPRD | 7 | 2.200.000 |
| 54 | Bendahara pada Dinas Kesehatan, Dinas Pendidikan dan Sekretariat Daerah | 7 | 3.000.000 |
| 55 | Bendahara pada Kecamatan, Kelurahan, UPT, Satuan Pendidikan, Puskesmas, Sanggar | 7 | 2.000.000 |
| 56 | Bendahara pada Kecamatan, Kelurahan, UPT, Satuan Pendidikan, Puskesmas Di Hiri, Moti, Batang Dua | 7 | 2.500.000 |
| 57 | Pemadam Kebakaran | 6 | 2.200.000 |
| 58 | Pengemudi Pemadam Kebakaran dan Pengemudi Mobil Sampah | 3 | 1.800.000 |

WALIKOTA TERNATE,**BURHAN ABDURAHMAN**

LAMPIRAN I. B
 PERATURAN WALIKOTA TERNATE
 NOMOR : 5 TAHUN 2020
 TENTANG :
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA
 PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP
 PADA INSPEKTORAT

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|---------------------------|--|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| JABATAN STRUKTURAL | | | |
| | Pejabat Tinggi Pratama | | |
| 1 | Inspektur | 14 | 14.700.000 |
| | Pejabat Administrator | | |
| 2 | Sekretaris Inspektorat | 12 | 7.000.000 |
| 3 | Inspektur Pembantu | 11 | 5.400.000 |
| | Pejabat Pengawas | | |
| 4 | Kasubag Inspektorat | 9 | 2.900.000 |
| JABATAN FUNGSIONAL | | | |
| | Jabatan Fungsional Auditor dan Pengawas | | |
| 5 | JF Madya | 11 | 4.700.000 |
| 6 | JF Muda | 9 | 3.600.000 |
| 7 | JF Pertama/Penyelia | 8 | 2.900.000 |
| JABATAN PELAKSANA | | | |
| 8 | Pelaksana | 7 | 2.300.000 |
| 9 | Pelaksana | 6 | 2.000.000 |
| 10 | Pelaksana | 5 | 1.650.000 |
| 11 | Pelaksana | 3 | 850.000 |
| | Jabatan Pelaksana dengan Resiko Pekerjaan | | |
| 12 | Bendahara | 7 | 2.500.000 |

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

LAMPIRAN I. B
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 5 TAHUN 2020
TENTANG :
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP
PADA INSPEKTORAT

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|------------|---------------------|----------------------|--------------------|
|------------|---------------------|----------------------|--------------------|

LAMPIRAN I. C
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 5 TAHUN 2020
TENTANG :
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|---|--------------------------------------|---------------|-------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| JABATAN STRUKTURAL | | | |
| <i>Pejabat Tinggi Pratama</i> | | | |
| 1 | Kepala BPKAD (Bendahara Umum Daerah) | 14 | 14.700.000 |
| <i>Pejabat Administrator</i> | | | |
| 2 | Sekretaris BPKAD | 12 | 7.000.000 |
| 3 | Kabid KASDA BPKAD (Kuasa BUD) | 11 | 6.200.000 |
| 4 | Kabid BPKAD | 11 | 5.000.000 |
| <i>Pejabat Pengawas</i> | | | |
| 5 | Kasubag dan Kasubid BPKAD | 9 | 2.700.000 |
| JABATAN PELAKSANA | | | |
| 6 | Pelaksana | 7 | 2.000.000 |
| 7 | Pelaksana | 6 | 1.800.000 |
| 8 | Pelaksana | 5 | 1.500.000 |
| 9 | Pelaksana | 3 | 750.000 |
| <i>Jabatan Pelaksana dengan Resiko Pekerjaan</i> | | | |
| 10 | Bendahara | 7 | 2.200.000 |

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

LAMPIRAN I. C
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 5 TAHUN 2020
TENTANG :
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KOTA TERNATE

DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN BESARAN TPP
PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

| No. | Nama Jabatan | Kelas Jabatan | Besaran TPP |
|------------|---------------------|----------------------|--------------------|
|------------|---------------------|----------------------|--------------------|

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KOTA TERNATE

A. FORMAT SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS
KEDINASAN

SURAT KETERANGAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :
3. Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Tidak mengisi daftar hadir secara elektronik pada hari
tanggal dikarenakan sedang melaksanakan tugas
kedinasan sesuai dengan surat tugas/undangan/jadwal
sebagaimana terlampir.

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Ternate,
Kepala PD,

(Nama)
Pangkat/Gol.
Ruang NIP.

B. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

| |
|----------------|
| Lambang daerah |
|----------------|

P E M E R I N T A H K O T A T E R N A T E
(NAMA PD)
Alamat
Telepon/Fax

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB
MUTLAK PENGGUNA ANGGARAN/KUASA
PENGGUNA ANGGARAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
Pangkat :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan bahwa sehubungan dengan Surat Perintah Membayar Pengeluaran Langsung (SPM-LS) Nomor: Tanggal yang kami ajukan sebesar Rp. (*terbilang*), untuk keperluan PD Tahun Anggaran, dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS bulanbagi(*Nama PD/Unit Kerja*)..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Peraturan WaliKota Ternate Nomor Tahuntentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Ternate, dan daftar hadir kerja PNS pada(*Nama PD/Unit Kerja*).....;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan tersebut, saya bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah;
3. Segala resiko atas pencairan dan penggunaan anggaran merupakan tanggung jawab penuh Pengguna Anggaran.

Demikian Surat Pernyataan ini di buat, untuk dipergunakan sebaik-baiknya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ternate,
PA/KPA,

(*tanda tangan dan stempel OPD*)

Keterangan:

1. Lembar kesatu dan kedua disampaikan NIP. kepada BPKAD;
2. Lembar ketiga sebagai pertinggal OPD.

NAMA
Pangkat

WALIKOTA TERNATE,



BURHAN ABDURAHMAN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA TERNATE
NOMOR : 5 TAHUN 2020
TENTANG :
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA TERNATE

FORM F1



SASARAN KERJA TAHUNAN PEGAWAI

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol.Ruang :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

IKHTISAR JABATAN

| |
|--|
| |
|--|

TUGAS POKOK DAN FUNGSI (TUPOKSI SESUAI PERWALI - Struktural, ANJAB - Pelaksana)

- 1
- 2
- 3
- 4
- dst

RINCIAN KEGIATAN TAHUNAN

| NO | Uraian Kegiatan | Program | Target Kinerja | | Kelompok Sasaran | Target Pelaksanaan | | | | | | | | | | | | | |
|-----|-----------------|---------|----------------|-------|------------------|--------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| | | | Keluaran | Hasil | | Bulan | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Menyetujui,
 Pejabat Penilai

PNS yang dinilai

 NIP.

 NIP.



SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERIODE : s/d 2020

| NO | PEJABAT PENILAI | NO | PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |
|---|------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 1 | Nama | 1 | Nama |
| 2 | NIP | 2 | NIP |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | 3 | Pangkat/Gol.Ruang |
| 4 | Jabatan | 4 | Jabatan |
| 5 | Unit Kerja | 5 | Unit Kerja |
| IKHTISAR JABATAN | | | |
| A. TARGET KERJA | | | |
| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET | |
| | | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU |
| 1 | | 1 | 100 |
| 2 | | | 100 |
| 3 | | | 100 |
| 4 | | | 100 |
| dst | | | |
| B. TARGET DISIPLIN (KEHADIRAN) ASN | | | |
| DATA KEHADIRAN | | HARI EFEKTIF KERJA | |
| | | 20 | HARI |

Pejabat Penilai,

NIP. _____

Ternate, 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NIP. _____

Catatan :

NILAI PRESTASI KERJA DINYATAKAN DENGAN ANGKA DAN SEBUTAN

| No | ANGKA | SEBUTAN | GRADE |
|----|-------------|-------------|-------|
| 1 | 91 Ke- atas | Sangat Baik | A |
| 2 | 76-90 | Baik | B |
| 3 | 61-75 | Cukup | C |
| 4 | 51-60 | Kurang | D |
| 5 | 50 Ke-Bawah | Buruk | E |

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian s.d. 2020

| A. CAPAIAN KERJA | | | | | | | | |
|--|---|--------------------|-----------|--------------------|----------------------|------------------------------|---------------------|-------|
| NO | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET | | REALISASI | | PENGHITUNGAN | NILAI CAPAIAN | |
| | | Kuant/ Output | Kual/Mutu | Kuant/ Output | Kual/Mutu | | | |
| 1 | | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | |
| 2 | | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | |
| 3 | | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | |
| dst | | 0 | 100 | 0 | 0 | 0 | 0,00 | |
| II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG : | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | 0 | |
| dst | | | | | | | | |
| 2 | (kreatifitas) | | | | | | | |
| Nilai Capaian Kerja | | | | | | | 0,00 | |
| | | | | | | | (Buruk) | |
| B. CAPAIAN PENILAIAN PERILAKU KERJA | | | | | | | | |
| 1. PERILAKU KERJA (KEHADIRAN) | | HARI EFEKTIF KERJA | HADIR | TIDAK APEL PAGI | TIDAK APEL PULANG | IZIN MAX (3 hari / Bulan) | TANPA KETERANGAN | SAKIT |
| PRESENTASE KEHADIRAN | | 20 HARI | - | - | - | - | - | |
| 2. PERILAKU KERJA (SELAIN KEHADIRAN) | | TARGET | | REALISASI | | NILAI | BOBOT | |
| | | (KUANTITAS/JUMLAH) | | (KUANTITAS/JUMLAH) | | | | |
| 1 | Orientasi Pelayanan (Tidak ada keluhan/klaim dari pengguna layanan) | 0 | KALI | 0 | KALI | 0,02 | 0 | |
| 2 | Integritas (Penjatuhan hukuman disiplin) | 0 | KALI | 0 | KALI | 0,02 | 0 | |
| 3 | Komitmen (Keikutsertaan dalam apel gabungan dan apel 17 bulan berjalan/hari besar nasional) | 0 | KALI | 0 | KALI | 0,02 | 0 | |
| 4 | Kerjasama (keikutsertaan dalam tim/rapat kerja/panitia/pokja) | 0 | KALI | 0 | KALI | 0,02 | 0 | |
| 5 | Kepemimpinan (menjadi pembina/pengarah/ketua tim/ketua panitia/ketua pokja/narasumber) | 0 | KALI | 0 | KALI | 0,02 | 0 | |

Ternate, 2020
Pejabat Penilai,

NIP. _____

| | | | | | |
|--|--|---|--------------|----------------|-------------|
| 4. | UNSUR YANG DINILAI | | | Jumlah | |
| | A. CAPAIAN KERJA | | | 0,00 | |
| | - x 40% | | | | |
| | B. CAPAIAN PERILAKU KERJA | | | | |
| | 1. PERILAKU KERJA (KEHADIRAN) | Disiplin | 0,00 | | |
| | | Nilai Perilaku Kerja (kehadiran) | 0,00 | x 50% | 0,00 |
| | 2. PERILAKU KERJA (SELAIN KEHADIRAN) | 1. Orientasi Pelayanan | | (Buruk) | |
| | | 2. Integritas | | (Buruk) | |
| | | 3. Komitmen | | (Buruk) | |
| | | 4. Kerjasama | | (Buruk) | |
| 5. Kepemimpinan | | | (Buruk) | | |
| Jumlah | | 0,00 | | | |
| Nilai rata – rata | | 0,00 | (Buruk) | | |
| | Nilai Perilaku Kerja (selain kehadiran) | 0,00 | x 10% | 0,00 | |
| NILAI PRESTASI KERJA | | | | 0,00 | |
| | | | | (Buruk) | |
| 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. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 2020
PEJABAT PENILAI

NIP.

10. DITERIMA TANGGAL, 01 FEBRUARI 2019
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

NIP.

11. DITERIMA TANGGAL, 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI

NIP.



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH PROVINSI MALUKU UTARA
INSPEKTORAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : s.d. 2020

| | | |
|----|-------------------------------|--|
| 1. | YANG DINILAI | |
| a. | N a m a | |
| b. | N I P | |
| c. | Pangkat, Golongan ruang, TMT | |
| d. | Jabatan/Pekerjaan | |
| e. | Unit Organisasi | |
| 2. | PEJABAT PENILAI | |
| a. | N a m a | |
| b. | N I P | |
| c. | Pangkat, Golongan ruang, TMT | |
| d. | Jabatan/Pekerjaan | |
| e. | Unit Organisasi | |
| 3. | ATASAN PEJABAT PENILAI | |
| a. | N a m a | |
| b. | N I P | |
| c. | Pangkat, Golongan ruang, TMT | |
| d. | Jabatan/Pekerjaan | |
| e. | Unit Organisasi | |



**PENILAIAN CAPAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
___ s/d ___ 2020

Nama Pegawai :
NIP :
Pangkat, Golongan/Ruang :
Unit Kerja :

TAHUN 2020

CATATAN KERJA HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama :
 NIP :
 Pangkat / Golongan :
 Jabatan :
 Unit Kerja :
 Hari / Tanggal :, 2020

| No | Uraian Pekerjaan | Output | Volume | Satuan | *Kriteria | Ket |
|------|----------------------------------|----------------|--------|----------|-----------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Apel Pagi | Absensi masuk | 1 | Kegiatan | A | Kegiatan Rutin |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | Dst | | | | | |
| | Klarifikasi absen (Finger print) | Absensi pulang | 1 | Kegiatan | A | Kegiatan Rutin |

Kolom 6 (*Kriteria) diisi sebagai berikut :

A = Pekerjaan berkaitan dengan Tugas Jabatan
 B = Pekerjaan berkaitan dengan Kegiatan / DPA
 C = Pekerjaan Tambahan (Tugas Lainnya)

Ternate, 2020

Pejabat Penilai / Atasan Langsung

Pegawai yang melaporkan

Nama
 Pangkat
 NIP.

Nama
 Pangkat
 NIP.

Catatan Pejabat Penilai / Atasan Langsung :

DAFTAR REKAPAN NILAI SKP BULANAN
NAMA SKPD
PERIODE BULAN TAHUN 2020

| No. | NIP | NAMA PEGAWAI | JABATAN | KELAS JABATAN | PERILAKU KERJA (KEHADIRAN) | | | | | | NILAI PERILAKU KERJA SELAIN KEHADIRAN | NILAI CAPAIAN KERJA | NILAI TPP |
|---------------|-----|--------------|---------|---------------|----------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------|-------------|------------------|---------------------------------------|---------------------|-----------|
| | | | | | HADIR | TIDAK MENGIKUTI APEL PAGI | TIDAK MENGIKUTI APEL PULANG | IZIN | SAKIT | TANPA KETERANGAN | | | |
| | | | | | (Frekuensi) | (Frekuensi) | (Frekuensi) | (Frekuensi) | (Frekuensi) | (Frekuensi) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | | |
| dst | | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | | |

Ternate, 2020
Kepala

NIP.