



SALINAN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 5

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA NOMOR 5 TAHUN 2020

TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong peningkatan pelayanan kepada masyarakat melalui peningkatan kinerja Aparatur Sipil Negara berbasis kinerja, perilaku, realisasi anggaran dan kepatuhan disiplin Aparatur Sipil Negara terhadap waktu kerja, perlu mengatur kriteria dan prosedur pemberian tambahan penghasilan didasarkan atas penilaian objektif terhadap capaian Sasaran Kinerja

(1)

Pegawai, perilaku kerja, capaian target dan realisasi kegiatan, serta ketepatan waktu kerja;

- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, sesuai ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pengaturan mengenai kriteria dan prosedur pemberian tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. 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);
 4. 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);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 12. 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;
 13. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 2);

14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 9);
15. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
16. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 34 Tahun 2019 tentang Nomenklatur Jabatan, Kelas Jabatan, dan Nilai Jabatan Pegawai Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2019 Nomor 34);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin

(6)

- pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah
 5. Sekretaris Daerah yang selanjutnya disingkat Sekda adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
 6. Asisten Sekda adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
 7. Staf Ahli Walikota yang selanjutnya disingkat Staf Ahli adalah Staf Ahli Walikota Salatiga.
 8. Kepala Bagian Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag Setda adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
 9. Kepala Subbagian Sekretariat Daerah yang selanjutnya disebut Kasubbag Setda adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
 10. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekwan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
 11. Kepala Bagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Kabag Setwan adalah Kepala Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.
 12. Kepala Subbagian Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Kasubbag Setwan adalah Kepala Subbagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga.

13. Kepala Dinas/Badan/Satuan adalah Kepala Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dilingkungan Pemerintah Daerah.
14. Sekretaris Dinas/Badan/Satuan adalah Sekretaris Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dilingkungan Pemerintah Daerah.
15. Kepala Subbagian Dinas/Badan/Satuan yang selanjutnya disebut Kasubbag Dinas/Badan/Satuan adalah Kepala Subbagian pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dilingkungan Pemerintah Daerah.
16. Kepala Bidang Dinas/Badan/Satuan yang selanjutnya disebut Kabid Dinas/Badan/Satuan adalah Kepala Bidang pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dilingkungan Pemerintah Daerah.
17. Kepala Seksi/Kepala Subbidang Dinas/Badan/Satuan yang selanjutnya disebut Kasi/Kasubbid Dinas/Badan/Satuan adalah Kepala Seksi/Kepala Subbidang pada Dinas/Badan/Satuan Polisi Pamong Praja dilingkungan Pemerintah Daerah.
18. Inspektur adalah Inspektur Kota Salatiga.
19. Sekretaris Inspektorat adalah Sekretaris Inspektorat Kota Salatiga.
20. Kepala Subbagian Inspektorat yang selanjutnya disebut Kasubbag Inspektorat adalah Kepala Subbagian pada Inspektorat.
21. Inspektur Pembantu yang selanjutnya disingkat Irban adalah Inspektur Pembantu pada Inspektorat.
22. Camat adalah Kepala Kecamatan.
23. Sekretaris/Kepala Seksi Kecamatan yang selanjutnya disingkat Sekcam/Kasi adalah Sekretaris/Kepala Seksi pada Kecamatan.

24. Kepala Subbagian Kecamatan yang selanjutnya disingkat Kasubbag Kecamatan adalah Kepala Subbagian pada Kecamatan.
25. Lurah adalah Kepala Kelurahan.
26. Sekretaris/Kepala Seksi Kelurahan yang selanjutnya disingkat Seklur/Kasi adalah Sekretaris/Kepala Seksi pada Kelurahan.
27. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disebut Kepala UPTD adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dilingkungan Pemerintah Daerah.
28. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah, yang selanjutnya disebut Badan Kepegawaian adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang kepegawaian.
29. Inspektorat adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang pengawasan.
30. Badan Keuangan Daerah, yang selanjutnya disebut Badan Keuangan adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang keuangan daerah.
31. Dinas Komunikasi dan Informatika, yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang komunikasi dan informatika.
32. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Bagian Administrasi Pembangunan adalah unit kerja pada Sekretariat Daerah yang menyelenggarakan urusan penunjang dibidang administrasi pembangunan.

33. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
34. Kepala Unit Organisasi Perangkat Daerah adalah Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas pada Perangkat Daerah yang terdiri dari Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Bagian, Sekretaris, Kepala Bidang, Sekretaris Kecamatan, Kepala Sub Bidang, Kepala Seksi, Lurah, Kepala UPT, Kepala Sub Bagian, Sekretaris Kelurahan dan Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.
35. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Daerah.
36. Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. 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.
38. 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.

39. Inovasi ASN adalah kemampuan ASN untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja atau organisasi.
40. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
41. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekda, Asisten Sekda, Sekwan, Kepala Dinas/Badan/Satuan, Inspektur, dan Staf Ahli.
42. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
43. Administrator adalah Kabag Setda, Kabag Setwan, Sekretaris/Kabid Dinas/Badan/Satuan, Sekretaris Inspektorat/Irban.
44. Pengawas adalah Kasubbag Setda, Kasubbag Setwan, Kasubbag/Kasi/Kasubbid Dinas/Badan/Satuan, Kasubbag Inspektorat, Sekcam/Kasubbag/Kasi Kecamatan, Lurah, dan Seklur/Kasi Kelurahan, dan Kepala UPTD.
45. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai negeri sipil yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
46. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
47. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan

sementara karena pejabat definitif yang menempati jabatan itu berhalangan tetap.

48. Fungsional lingkup Pendidikan terdiri dari Guru PNS yang diangkat dan ditugaskan dalam jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang mempunyai satuan administrasi pangkal pada Taman Kanak-Kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat.
49. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN dalam periode tertentu (tahunan) yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi.
50. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
51. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
52. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
53. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
54. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
55. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.

56. Aktivitas Kinerja adalah kinerja harian yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Sasaran Kinerja Pegawai.
57. Nilai rata-rata jabatan adalah nilai tengah dari penjumlahan nilai jabatan paling tinggi dengan nilai jabatan paling rendah pada kelas jabatan.
58. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
59. Grading Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah pengklasifikasian Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan parameter teknis yang ditentukan.
60. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
61. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.
62. Disiplin adalah kesanggupan ASN untuk masuk/hadir kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban ASN.
63. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh ASN.
64. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja sesuai rincian tugas pada jabatan utama untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hirarki organisasi.

65. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja sesuai rincian tugas pada jabatan tambahan yang ditentukan dengan rangkap tugas untuk melaksanakan pekerjaan yang masih berkaitan dengan tugas dan fungsi, atau dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
66. Aktivitas Lainnya adalah langkah kerja sesuai rincian tugas di luar aktivitas utama dan aktivitas tambahan yang bersifat umum sebagaimana diatur dalam bank aktivitas lainnya.
67. Kualitas mutu adalah tingkat baik buruk pelaksanaan kegiatan dalam hal ketepatan waktu dan proses pencapaiannya yang diberikan oleh atasan terhadap bawahan sebagai indikator prestasi kerja telah tercapai.
68. Faktor Penyesuaian 1 adalah angka Penyesuaian terhadap kemampuan individu dalam penghitungan prosentase Standar Kemampuan Rata-rata (SKR) sehingga didapatkan nilai yang dibutuhkan.
69. Faktor Penyesuaian 2 adalah angka Penyesuaian atas grading besarnya anggaran Perangkat Daerah sehingga dalam penghitungan Nilai Rataan Bulanan didapatkan nilai yang dibutuhkan.
70. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
71. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
72. Aktivitas Negatif adalah serangkaian perilaku negatif yang mengakibatkan kerugian karena menghambat kinerja organisasi dan penilaian terhadap kinerja

bawahan serta tindakan lain yang bertentangan dengan norma agama, norma susila, norma kesopanan dan norma hukum.

73. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
74. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tambahan penghasilan kepada ASN yang didasarkan pada penilaian objektif terhadap capaian aktivitas kinerja pegawai dan capaian target dan realisasi kegiatan.
75. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang besarnya didasarkan pada hasil evaluasi jabatan dan capaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil.
76. Faktor pengurangan TPP adalah komponen yang apabila dilakukan/ tidak dilakukan menjadi dasar untuk mengurangi jumlah TPP yang diberikan setiap bulan.
77. Pengendalian Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah mekanisme pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan yang dilaksanakan ditingkat Perangkat Daerah dan tingkat Pemerintah Daerah.
78. Laporan POK-Perangkat Daerah adalah pelaporan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat uraian kegiatan belanja langsung, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan bulanan.
79. Target anggaran bulanan adalah rencana penyerapan anggaran belanja langsung bulanan yang ditetapkan

oleh Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

80. Serapan Anggaran Bulanan, yang selanjutnya disingkat SAB, adalah capaian penyerapan anggaran belanja langsung bulanan didasarkan atas SP2D.
81. Target realisasi fisik adalah rencana kinerja fisik belanja langsung bulanan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran yang tertuang dalam format Laporan POK-Perangkat Daerah.
82. Realisasi Fisik Bulanan yang selanjutnya disingkat RFB adalah capaian kinerja sesuai kemajuan pelaksanaan fisik kegiatan belanja langsung bulanan yang tertuang dalam format laporan POK-Perangkat Daerah.
83. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
84. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
85. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
86. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
87. Daftar Perhitungan TPP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna

- Anggaran yang memuat nama ASN, nilai Aktivitas Kinerja (AK), capaian kinerja harian, nilai rata-rata bulanan, jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan, jumlah kehadiran sesuai waktu kerja selama 1 (satu) bulan, besarnya TPP, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan ASN.
88. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
 89. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
 90. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah.
 91. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
 92. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan

sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.

93. Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan berdasarkan hasil penilaian kinerja meliputi pencapaian standar waktu aktivitas harian, kehadiran kerja, dan realisasi kegiatan guna meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan, dan kesejahteraan Pegawai ASN.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
 - a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas fungsi jabatan, rencana kerja, dan target kinerja;
 - b. terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai ASN; dan
 - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan Pegawai ASN.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP didasarkan pada prinsip:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.

- (2) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- (5) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- (7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN.
- (8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Sasaran pemberian TPP adalah Pegawai ASN terdiri atas:
 - a. PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - b. PNS dan PPPK di Instansi Pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. Calon PNS dan Calon PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - d. PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan tunjangan kinerja atau sebutan lainnya dari APBD atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan namun besaran yang diberikan lebih rendah dari TPP pada kelas jabatan yang sama sehingga dapat diberikan selisih bayar.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah:
 - a. Pegawai ASN yang telah mendapatkan tunjangan kinerja atau sebutan lainnya dari APBD atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan dengan besaran paling sedikit sama dengan besaran TPP pada kelas jabatan yang sama;
 - b. Pegawai ASN yang telah mendapatkan tunjangan kinerja atau sebutan lainnya dari APBD atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan dengan besaran yang diberikan lebih rendah dari TPP pada kelas jabatan yang sama namun terdapat peraturan yang melarang untuk diberikan selisih bayar;

(20)

- c. guru yang sudah menerima tunjangan profesi guru (sertifikasi), Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah;
- d. Pegawai ASN yang diberikan cuti dengan tanpa kehadiran selama 1 (satu) bulan penuh;
- e. Pegawai ASN yang diangkat menjadi Pejabat Negara dan Perangkat Desa;
- f. Pegawai ASN yang tidak aktif bekerja karena diberhentikan sementara;
- g. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- h. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- i. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi Pemerintah;
- j. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
- k. Pegawai ASN yang sedang menjalani tugas belajar.

BAB II PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP didasarkan atas nama jabatan dan kelas jabatan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun didasarkan atas besaran

alokasi TPP, jumlah Pegawai ASN sesuai jabatan, serta dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang dan dibayarkan pada bulan berkenaan atau beberapa bulan secara sekaligus.

Pasal 6

Besaran alokasi TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dihitung berdasarkan hasil perkalian antara besaran Basic TPP dengan indikator kriteria TPP.

Bagian Kedua Basic TPP

Pasal 7

- (1) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dihitung berdasarkan hasil perkalian antara besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Tata cara perhitungan Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pemberian TPP.
- (3) Besaran Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk masing-masing kelas jabatan ditetapkan dengan Keputusan Walikota setelah mendapatkan persetujuan dari Menteri Dalam Negeri.

Bagian Ketiga Indikator Kriteria TPP

(22)

Pasal 8

Indikator kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dinyatakan dalam bentuk persentase, terdiri atas:

- a. TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK);
- b. TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK);
- c. TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK);
- d. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP); dan/atau
- e. TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya (TPP POL).

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja (TPP BK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan kepada seluruh Pegawai ASN berdasarkan waktu kerja efektif sebanyak 112,5 jam selama 1 (satu) bulan.
- (2) Persentase TPP BK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Besaran TPP BK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan khusus bagi:
 - a. guru non sertifikasi sebesar Rp680.000,00 (enam ratus delapan puluh ribu rupiah); dan
 - b. Koordinator Wilayah (Korwil) Kecamatan Bidang Pendidikan sebesar Rp2.400.000,00 (dua juta empat ratus ribu rupiah).

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan Prestasi Kerja (TPP PK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan kepada seluruh Pegawai ASN berdasarkan prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh atasan langsung.

- (2) Persentase TPP PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen).

Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja (TPP KK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dengan kondisi kerja mengandung resiko dengan kriteria:
- a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan masalah hukum;
 - e. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Persentase TPP KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 10% (sepuluh persen).
- (3) TPP KK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
- a. Sekretaris Daerah;
 - b. Pegawai ASN di Inspektorat Daerah;
 - c. Kepala UPTD selain UPTD Instalasi Farmasi, dan UPTD RSUD; dan
 - d. Pegawai ASN dengan kelas jabatan 1 sampai dengan kelas jabatan 4.

Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi (TPP KP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki kelangkaan profesi dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang membutuhkan keterampilan khusus; dan
 - b. kualifikasi pegawai sangat sedikit atau hampir tidak ada yang dapat memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP KP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan rincian peruntukan dan besaran persentase sebagai berikut:
 - a. TPP KP untuk Sekretaris Daerah sebesar 50% (lima puluh persen);
 - b. TPP KP untuk Pegawai ASN dengan kelas jabatan 4 sebesar 50% (lima puluh persen);
 - c. TPP KP untuk Pegawai ASN dengan kelas jabatan 3 sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
 - d. TPP KP untuk Pegawai ASN dengan kelas jabatan 1 sebesar 170% (seratus tujuh puluh persen).

Pasal 13

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya (TPP POL) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang mendapatkan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah;
 - b. Pegawai ASN yang mendapatkan tunjangan persandian; dan
 - c. Pegawai ASN yang menjalankan tugas selaku pejabat pengelolaan keuangan daerah.

- (2) Tata cara pemberian TPP POL sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

Penghitungan alokasi TPP sebagaimana dalam Pasal 8 berdasarkan hasil penjumlahan antara TPP BK, TPP PK, TPP KK, TPP KP, dan TPP POL.

BAB III

TATA CARA PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 15

Perhitungan pembayaran TPP dilakukan berdasarkan faktor-faktor sebagai berikut:

- a. Produktivitas kerja (PrK);
- b. Disiplin kerja (DsK); dan
- c. Komponen Pengurangan TPP (Pengurang).

Pasal 16

- (1) Produktivitas kerja (PrK) sebagaimana dimaksud Pasal 15 huruf a merupakan Aktivitas Kinerja Nilai Rataan Bulanan (AKNRB) yang dinyatakan dalam rumus sebagai berikut:

$$AKNRB = AK + NRB$$

- (2) Aktivitas Kinerja (AK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian terhadap aktivitas kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN dalam jabatan Pelaksana dan Fungsional didasarkan atas penilaian aktivitas harian dan kualitas mutu;
 - b. Pegawai ASN dalam jabatan Administrator dan Pengawas didasarkan atas penilaian aktivitas harian, aktivitas bawahan dan kualitas mutu;
 - c. Pegawai ASN sebagai Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah didasarkan atas penilaian aktivitas bawahan dan kualitas mutu;
 - d. Pegawai ASN sebagai Staf Ahli Walikota didasarkan atas penilaian aktivitas harian; dan
 - e. Pegawai ASN sebagai Sekretaris Daerah didasarkan atas penilaian aktivitas bawahan.
- (3) Nilai Rataan Bulanan NRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rata-rata serapan anggaran bulanan dan realisasi fisik kegiatan Perangkat Daerah setiap bulan.
- (4) Bobot persentase AKNRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 60% (enam puluh persen).
- (5) Teknis penghitungan AKNRB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Disiplin Kerja (DsK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b merupakan penilaian yang dinyatakan dalam bentuk persentase terhadap tingkat kehadiran kerja berdasarkan waktu kerja yang berlaku dilingkungan Pemerintah Daerah.

- (2) Bobot persentase DsK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen).

Pasal 18

- (1) Komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c terdiri atas:
- a. ketidakpatuhan waktu kerja;
 - b. sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 - c. melakukan aktivitas negatif.
- (2) Ketidakpatuhan waktu kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pengurangan TPP sebagai akibat ketidakpatuhan terhadap capaian waktu kehadiran kerja berdasarkan waktu kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi ketidaktepatan masuk kerja, ketidaktepatan pulang kerja, dan tidak masuk kerja.
- (3) Sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pengurangan TPP sebagai akibat penjatuhan hukuman disiplin PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Aktivitas negatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah sebagai berikut:
- a. tidak melakukan verifikasi atau validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. tidak melakukan reviu perilaku;
 - c. tidak melakukan reviu mutu;
 - d. tidak mengikuti upacara dan/atau apel pagi hari Senin tanpa alasan yang dipertanggungjawabkan;

- e. tidak mengikuti apel pagi di luar hari Senin;
 - f. tidak memasukkan data serapan anggaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
 - g. belum menyampaikan LHKPN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator atau LHKASN bagi Pejabat Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 - h. belum menyampaikan LKPD, LKjIP, Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), kontribusi data LPPD dan LKPJ Wali Kota, dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku;
 - i. Capaian Kinerja Indikator Kinerja Daerah (IKD) tidak mencapai target dalam Perjanjian Kinerja;
 - j. belum melaksanakan putusan TPTGR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - k. memanipulasi data kinerja pada si-Aki.
- (5) Komponen pengurang TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan akumulasi yang dinyatakan dalam persentase.
- (6) Teknis pelaksanaan komponen pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 19

Perhitungan pembayaran TPP berdasarkan faktor sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dinyatakan dengan rumus sebagai berikut:

TPP yang dibayarkan =

$\{ \text{besaran alokasi TPP} \times (60 \% \times \text{AKNRB}/100) \} + \{ 40\% \times \text{besaran alokasi TPP} \} - (\% \text{ komponen pengurang TPP} \times \text{besaran alokasi TPP})$

BAB IV MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan aktivitas penilaian kinerja melalui penginputan ke dalam aplikasi Si-Aki sesuai dengan jabatan masing-masing.
- (2) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Sekda;
 - b. Staf Ahli Walikota;
 - c. Asisten Sekda;
 - d. Kepala Perangkat Daerah;
 - e. Administrator;
 - f. Pengawas; dan
 - g. Pelaksana dan Fungsional.
- (3) Staf Ahli Walikota, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, huruf e, huruf f, dan huruf g wajib menginput aktivitas harian ke dalam aplikasi Si-Aki.

Pasal 21

Dikecualikan dari ketentuan Pasal 20 ayat (1) adalah:

- a. Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah;
- b. Pegawai ASN yang bekerja pada UPTD RSUD;
- c. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
- d. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan di Instansi Pemerintah;
- e. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan Negara, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, Masa Persiapan Pensiun (MPP), dan tugas belajar; dan
- f. Pegawai ASN yang menjalani masa penahanan.

Bagian Kedua Kewajiban Pegawai ASN

Pasal 22

- (1) Dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Sekda wajib:
 - a. mengisi SKP di awal tahun;
 - b. menyetujui SKP Staf Ahli Walikota, Asisten Sekda dan Kepala Perangkat Daerah;
 - c. mereviu kualitas mutu Staf Ahli Walikota, Asisten Sekda dan Kepala Perangkat Daerah setiap akhir bulan; dan
 - d. mereviu perilaku Staf Ahli Walikota, Asisten Sekda dan Kepala Perangkat Daerah setiap tahun anggaran berakhir.
- (2) Dalam penilaian kinerja, Staf Ahli Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b wajib:

- a. mengisi SKP di awal tahun;
 - b. menginput aktivitas harian dalam bentuk rincian tugas.
- (3) Dalam penilaian kinerja, Asisten Sekda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c wajib:
- a. mengisi SKP di awal tahun;
 - b. menyetujui SKP Kabag Setda sesuai dengan lingkup tugasnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
 - c. mereviu kualitas mutu Kabag Setda sesuai dengan lingkup tugasnya dan Pejabat lain yang ditentukan setiap akhir bulan; dan
 - d. mereviu perilaku Kabag Setda sesuai dengan lingkup tugasnya dan Pejabat lain yang ditentukan setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 23

Dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Kepala Perangkat Daerah wajib:

- a. menjabarkan tugas, fungsi, dan program/kegiatan dalam bentuk SKP yang ditindaklanjuti dengan penyusunan langkah operasional kegiatan yang lebih terinci sebagai dasar bagi Administrator di bawahnya untuk menyusun SKP lebih lanjut;
- b. menyetujui SKP Administrator di bawahnya;
- c. mereviu kualitas mutu Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan setiap akhir bulan; dan
- d. mereviu perilaku kerja Pejabat Struktural dibawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan setiap tahun anggaran berakhir.

Pasal 24

Dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Administrator wajib:

- a. menjabarkan tugas, fungsi, dan program/kegiatan dalam bentuk SKP yang ditindaklanjuti dengan penyusunan langkah operasional kegiatan yang lebih terinci sebagai dasar bagi Pengawas di bawahnya untuk menyusun SKP lebih lanjut;
- b. menyetujui SKP Pengawas di bawahnya;
- c. mendistribusikan kegiatan kepada Pengawas di bawahnya;
- d. memvalidasi Aktivitas Bawahan 2 (dua) tingkat di bawahnya;
- e. memverifikasi Aktivitas Bawahan langsung di bawahnya;
- f. mereviu kualitas mutu Pejabat Struktural di bawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;
- g. mereviu perilaku kerja Pejabat Struktural di bawahnya dan Pejabat lain yang ditentukan;

Pasal 25

Dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pengawas wajib:

- a. menjabarkan tugas, fungsi, dan program/kegiatan dalam bentuk SKP;
- b. menyusun dokumen operasional kegiatan yang lebih terinci berdasarkan SKP;
- c. membimbing pembuatan SKP Pelaksana dan Fungsional di bawahnya;
- d. menyetujui SKP Pelaksana dan Fungsional di bawahnya;

- e. menentukan tugas tambahan bagi Pelaksana dan Fungsional di bawahnya apabila diperlukan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas bawahan sehingga terjalin kerjasama dan pemerataan tugas secara baik;
- g. memverifikasi Aktivitas Bawahan langsung dibawahnya;
- h. mereview kualitas mutu Pejabat Pelaksana/ Pejabat Fungsional dibawahnya dan staf lain yang ditentukan;
- i. menginput Aktivitas Harian dalam bentuk rincian tugas dengan persetujuan atasan langsung;
- j. mereviu perilaku kerja Pelaksana dan Fungsional dibawahnya dan staf lain yang ditentukan setiap tahun anggaran berakhir;

Pasal 26

Dalam penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Pelaksana dan Fungsional wajib:

- a. mengisi perencanaan kerja dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berdasarkan arahan dari pejabat pengawas di atasnya;
- b. menginput aktivitas harian dalam bentuk rincian tugas dengan persetujuan atasan langsung.

Bagian Ketiga Operator dan Admin

Pasal 27

- (1) Pengelola aplikasi Si-Aki terdiri atas:
 - a. operator Perangkat Daerah;
 - b. admin Si-Aki BK Diklatda; dan

- c. admin Si-Aki Bagian Administrasi Pembangunan.
- (2) Personil pengelola aplikasi Si-Aki sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 28

Operator Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. memonitor pelaksanaan validasi dan verifikasi kinerja harian oleh atasan;
- b. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin Si-Aki BK Diklatda;
- c. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin Si-Aki BK Diklatda;
- d. mencetak daftar pencapaian AKNRB pada bulan berjalan; dan
- e. menyampaikan hasil pencetakan NRB ke BK Diklatda.

Pasal 29

Admin Si-Aki BK Diklatda sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. memonitor operasional aplikasi Si-Aki;
- b. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
- c. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
- d. menyesuaikan konfigurasi aplikasi Si-Aki;
- e. memvalidasi data Pegawai ASN;
- f. merekapitulasi usulan aktivitas baru dari Operator Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Tim Evaluasi Penilaian Kinerja; dan
- g. mengoordinasikan pengesahan AKNRB oleh Kepala BK Diklatda.

Pasal 30

Admin Si-Aki Bagian Administrasi Pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c bertugas:

- a. memonitor pencapaian Nilai Rataan Bulanan;
- b. melaporkan kesalahan penginputan NRB; dan
- c. mengoordinasikan pengesahan NRB oleh Kabag Administrasi Pembangunan.

Bagian Keempat

Tim Pelaksana, Tim Evaluasi, dan Tim Supervisi

Pasal 31

- (1) Dalam rangka menunjang pelaksanaan pemberian TPP dibentuk Tim terdiri atas:
 - a. Tim Pelaksana;
 - b. Tim Evaluasi; dan
 - c. Tim Supervisi.
- (2) Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 32

- (1) Tim Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a bertugas:
 - a. merumuskan konsep kebijakan pemberian TPP pada aspek pengelolaan keuangan daerah, organisasi, kepegawaian, hukum, perencanaan, dan pengawasan.
 - b. menyusun kriteria pemberian TPP berdasarkan analisis jabatan, analisis beban kerja, dan kelas

- jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. menyusun dan membahas rancangan Peraturan Walikota tentang pemberian TPP;
 - d. mengkoordinasikan permohonan pemberian persetujuan pemberian TPP kepada Menteri Dalam Negeri;
 - e. melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pemberian TPP.
- (2) Tim Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf b bertugas:
- a. melaksanakan evaluasi penginputan aktivitas kinerja guna memastikan pelaksanaan input aktivitas dan realisasi harian oleh Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional;
 - b. menerima dan membahas usulan tambahan aktivitas dalam kamus jabatan berupa aktivitas manajerial, tugas utama, dan tugas tambahan dari Operator Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan kepada Walikota mengenai uraian tugas, rincian tugas, satuan, Bobot AK, dan SKR baru;
 - c. menerima dan membahas usulan tambahan aktivitas dalam bank aktivitas berupa tugas tambahan dan aktivitas lainnya dari Operator Perangkat Daerah sebagai bahan pertimbangan penetapan kepada Walikota mengenai uraian tugas, rincian tugas, satuan, Bobot AK, dan SKR baru; dan
 - d. menetapkan aktivitas baru dalam kamus jabatan dan/atau bank aktivitas dalam setiap triwulan, apabila diperlukan.

- (3) Tim Supervisi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf c bertugas:
 - a. melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja; dan
 - b. menindaklanjuti temuan rekayasa data dalam input Aktivitas Harian yang ditemukan selama validasi, dengan memberikan surat teguran sebagai dasar dalam pemberian sanksi aktivitas negatif.

Bagian Kelima
Manajemen Waktu

Pasal 33

- (1) Batas waktu pengisian SKP paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berjalan.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif bagi Pegawai ASN ditetapkan paling sedikit 6.751 (enam ribu tujuh ratus lima puluh satu) menit setiap bulannya.

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pegawai ASN melaksanakan tugas perjalanan dinas, maka perhitungan waktu aktivitasnya adalah sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang melaksanakan kegiatan Bimtek/Diklat/*workshop*/ sosialisasi/ rapat koordinasi atau sejenisnya dihitung telah melakukan aktivitas selama 330 (tiga ratus tiga puluh) menit setiap kegiatan per hari; dan
 - b. Pegawai ASN yang melaksanakan kegiatan studi banding dihitung telah melakukan aktivitas selama 240 (dua ratus empat puluh) menit per hari.

- (2) Dalam hal Pegawai ASN melaksanakan tugas memenuhi undangan kegiatan kemasyarakatan di luar jam kerja, maka dihitung telah melakukan aktivitas selama 150 (seratus lima puluh) menit per kegiatan.
- (3) Perhitungan nilai aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) setelah mendapatkan verifikasi dan validasi dari atasan.

Pasal 35

- (1) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem Si-Aki terhitung sejak aktivitas selesai dilaksanakan sampai dengan paling lambat akhir jam kerja pada 3 (tiga) hari kerja berikutnya.
- (2) Dalam hal aktivitas harian dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka pengisiannya tidak melebihi akhir bulan berkenaan.

Pasal 36

- (1) Batas waktu verifikasi aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu validasi aktivitas harian dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu penilaian kualitas mutu mulai dilaksanakan pada 7 (tujuh) hari terakhir bulan berjalan sampai dengan paling lambat 7 (tujuh) hari pertama pada bulan berikutnya.

Pasal 37

- (1) Batas waktu pengisian realisasi anggaran dilaksanakan setiap akhir bulan berjalan sampai dengan paling lambat 8 (delapan) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pencetakan nilai AKNRB pegawai dilaksanakan paling lambat pada tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu perhitungan realisasi SKP dan penilaian perilaku dilaksanakan paling lambat pada tanggal 10 Januari tahun berikutnya.

Bagian Keenam

Penilaian Kinerja Pegawai ASN yang Pindah Jabatan

Pasal 38

Penilaian kinerja bagi Pegawai ASN yang menjalankan pindah jabatan dilaksanakan dengan tata cara sebagai berikut:

- a. perhitungan atas capaian realisasi AKNRB sampai dengan tanggal melaksanakan tugas dalam jabatan baru;
- b. perhitungan atas capaian realisasi SKP sampai dengan tanggal melaksanakan tugas dalam jabatan baru;
- c. pelaksanaan input aktivitas harian sesuai dengan jabatan baru berlaku bagi Staf Ahli, Administrator, Pengawas, Pelaksana, dan Fungsional;
- d. pelaksanaan input target SKP disesuaikan dengan jabatan baru;
- e. perhitungan aktivitas sampai dengan tanggal melaksanakan tugas dalam jabatan baru; dan

- f. pelaksanaan input aktivitas harian pada jabatan lama dilakukan paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas dalam jabatan baru.

BAB V TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu Pengajuan TPP

Pasal 39

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TPP dengan menerbitkan SPM-LS.
- (2) Untuk penerbitan SPM-LS TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPP-LS dilengkapi dengan:
 - a. daftar perhitungan TPP;
 - b. daftar absensi ketepatan waktu kerja atau hasil verifikasi absensi secara elektronik pada bulan sebelumnya;
 - c. pengesahan Laporan POK-SKPD bulan sebelumnya;
 - d. pengesahan Laporan Aktivitas Kinerja dan Realisasi Kegiatan dalam bentuk AKNRB bulan sebelumnya;
 - e. surat keterangan tidak melakukan aktivitas negatif dari Kepala Perangkat Daerah;
 - f. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
 - g. surat setoran pajak PPh Pasal 21;
 - h. surat Setoran BPJS Kesehatan; dan
 - i. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (3) Bentuk daftar parameter perhitungan TPP tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (4) Bentuk daftar perhitungan TPP per kriteria tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Bentuk daftar perhitungan PPh 21 atas penerimaan TPP tercantum dalam Lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Bentuk daftar perhitungan BPJS atas penerimaan TPP tercantum dalam Lampiran VI merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (7) Bentuk daftar perhitungan TPP yang dibayarkan tercantum dalam Lampiran VII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (8) Bentuk surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f, tercantum dalam Lampiran VIII merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (9) Dokumen lain yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i antara lain surat perintah tugas, surat keterangan dokter, dan surat keterangan cuti.

Bagian Kedua Pembayaran TPP

Pasal 40

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan secara langsung kepada Pegawai ASN melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pembayaran TPP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan daerah.

Pasal 41

- (1) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibidang perpajakan.
- (2) Pembayaran TPP dikenakan potongan iuran BPJS sesuai ketentuan yang berlaku dibidang asuransi BPJS.

Bagian Ketiga
Penangguhan Pembayaran TPP

Pasal 42

- (1) Pembayaran TPP ditangguhkan apabila Pengguna Anggaran melampaui batas waktu penyampaian Laporan Aktivitas Kinerja dan Realisasi Kegiatan (AKNRB).
- (2) Pengajuan pembayaran TPP yang ditangguhkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dilakukan oleh Pengguna Anggaran pada bulan berikutnya setelah memperoleh pengesahan Laporan Aktivitas Kinerja dan Realisasi Kegiatan (AKNRB) dan Laporan POK-SKPD.

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Pembinaan terhadap pelaksanaan pemberian TPP dilakukan dalam bentuk:

(43)

- a. pemberian pedoman, bimbingan, arahan dan petunjuk dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
 - b. penerapan budaya kerja;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi;
 - d. penyediaan sarana pendukung absensi kehadiran;
 - e. peningkatan tertib administrasi pengelolaan kepegawaian; dan
 - f. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dilaksanakan oleh BK Diklatda dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 44

Pengawasan terhadap pelaksanaan pemberian TPP dilaksanakan oleh aparat pemeriksa internal pemerintah di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII KETENTUAN KHUSUS

Pasal 45

- (1) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) dapat diberikan TPP dengan perhitungan selisih kurang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf d.

- (2) Perhitungan selisih kurang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan hasil penjumlahan antara TPP Beban Kerja (TPP BK), TPP Prestasi Kerja (TPP PK), TPP Kondisi Kerja (TPP KKb), TPP Kelangkaan Profesi (TPP KP), dan TPP Pertimbangan Objektif Lainnya (TPP POL) dikurangi tunjangan kinerja BLUD yang dinyatakan dalam rumus sebagai berikut:
(TPP BK + TPP PK+ TPP KK + TPP KP + TPP POL) –
Tunjangan BLUD

Pasal 46

- (1) Pembayaran TPP bagi PNS yang mengalami perpindahan/mutasi/rotasi/promosi dan penyesuaian golongan ruang didasarkan pada tanggal melaksanakan tugas.
- (2) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dan Calon PPPK yang diangkat dari tenaga honorer diperhitungkan sejak tanggal melaksanakan tugas.
- (3) Bagi PNS yang dipekerjakan/diperbantukan di Instansi di luar Pemerintah Daerah baik yang menduduki Jabatan Struktural dan/atau Jabatan Pelaksana/Jabatan Fungsional harus memilih salah satu diantara dua atau lebih tunjangan yang sejenis antara yang dikeluarkan oleh Instansi tempat bekerja atau TPP bagi PNS yang ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (4) Pembayaran TPP bagi PNS yang mutasi masuk diperhitungkan mulai bulan ketiga sejak tanggal melaksanakan tugas.

- (5) Bagi PNS dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain yang bekerja sebagai tenaga titipan di Pemerintah Daerah diberikan TPP sesuai Keputusan Wali Kota terhitung mulai tanggal Surat Keputusan apabila dari Pemerintah Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain tidak diberikan tunjangan yang sejenis.
- (6) Teknis pemberian TPP bagi PNS, calon PNS dan calon PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5), diatur dalam bentuk surat edaran yang dikoordinasikan oleh BK Diklatda.

Pasal 47

- (1) PNS yang diberhentikan dari jabatan Fungsional tidak diberikan TPP selama 1 (satu) tahun terhitung sejak berlakunya Keputusan tentang Pemberhentian dalam Jabatan Fungsional.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi PNS yang diberhentikan dari jabatan Fungsional karena mengundurkan diri atau tidak memenuhi persyaratan jabatan berdasarkan hasil pemeriksaan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 48

- (1) Pembayaran TPP bulan Januari memperhatikan hasil pemeriksaan Laporan Aktivitas Kinerja dan Realisasi Kegiatan (AKNRB) dan rekapitulasi absensi ketepatan waktu kerja, disiplin kerja pada bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.

- (2) Dalam hal pengesahan DPA-SKPD baru dapat dilakukan pada bulan Januari maka pembayaran TPP bulan Februari didasarkan pada capaian Aktivitas Kinerja dan realisasi kegiatan (AKNRB) bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal pengesahan DPA-SKPD baru dapat dilakukan pada bulan Februari maka pembayaran TPP bulan Maret didasarkan pada capaian Aktivitas Kinerja dan realisasi kegiatan (AKNRB) bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (4) Dalam hal TPP bulan Desember belum dibayarkan, maka pembayaran TPP bulan Desember dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 49

- (1) Plt. atau Plh. diberikan TPP tambahan dengan ketentuan:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dari Pejabat yang lebih rendah, menerima TPP Pegawai ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain, menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;

- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara, yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
 - d. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.
- (2) Plt. atau Plh. diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Pasal 50

- (1) Calon PNS dan Calon PPPK diberikan TPP dengan ketentuan:
- a. dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS atau Calon PPPK terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
 - b. Calon PNS atau Calon PPPK dengan formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS dan dari Calon PPPK menjadi PPPK.
 - c. Calon PNS atau Calon PPPK dengan formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
 - d. dalam hal setelah terbitnya keputusan pengangkatan sebagai PNS atau PPPK belum

ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.

- e. Ketentuan sebagaimana huruf (d) mulai efektif berlaku setelah review peta jabatan yang didasarkan pada analisis jabatan dan analisis beban kerja oleh Tim Anjab ABK Tingkat Kota selesai dilaksanakan.
- (2) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional tingkat Ahli yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP setara dengan kelas 7.
- (3) Pegawai ASN dengan formasi Jabatan Fungsional tingkat Terampil yang belum diangkat dalam Jabatan Fungsional diberikan TPP setara dengan kelas 6.

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 51

Teknis pelaksanaan pemberian TTP berdasarkan Peraturan Walikota ini dimuat dalam bentuk surat edaran yang diterbitkan oleh Walikota atau pejabat yang ditunjuk sesuai dengan bidang tugasnya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 52

- (1) Pembayaran TPP bulan Januari tahun 2020 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

(49)

- a. perhitungan Aktivitas Kinerja (AK) hanya didasarkan atas penilaian kualitas mutu dengan bobot sebesar 100%, kecuali Sekretaris Daerah hanya menggunakan NRB.
 - b. perhitungan Realisasi Kegiatan (NRB) didasarkan atas laporan POK-SKPD bulan Desember tahun anggaran 2019 yang telah diinput ke dalam Aplikasi si-AKI.
 - c. faktor pengurang untuk pembayaran TPP bulan Januari menggunakan perhitungan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2016, meliputi:
 1. tidak menepati jam kerja;
 2. tidak hadir kerja; dan
 3. sedang menjalani hukuman disiplin.
 - d. perhitungan kualitas mutu sebagaimana dimaksud huruf a dipergunakan sebagai dasar pembayaran TPP bulan Januari dan Februari tahun 2020.
- (2) Pembayaran TPP bulan Februari sampai dengan bulan Juni tahun 2020 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. perhitungan Aktivitas Kinerja (AK) hanya didasarkan atas penilaian kualitas mutu dengan bobot sebesar 100%, kecuali Sekretaris Daerah hanya menggunakan NRB.
 - b. perhitungan Realisasi Kegiatan (NRB) didasarkan atas laporan POK-SKPD bulan sebelumnya yang telah diinput ke dalam Aplikasi si-AKI.
 - c. faktor pengurang untuk pembayaran TPP bulan Februari dan Maret menggunakan perhitungan sebagaimana diatur dalam Keputusan Menteri

Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019, meliputi:

1. ketidakpatuhan waktu kerja;
 2. sedang menjalani hukuman disiplin.
- d. faktor pengurang untuk pembayaran TPP bulan April dan bulan berikutnya meliputi:
1. ketidakpatuhan waktu kerja;
 2. sedang menjalani hukuman disiplin; dan
 3. melakukan aktivitas negatif.
- (3) Aktivitas harian diinputkan di aplikasi mulai tanggal 1 Februari tahun 2020 dan akan mulai digunakan untuk penghitungan TPP bulan Juli tahun 2020.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf g, huruf h, dan huruf i mulai diberlakukan sebagai dasar pengurangan TPP pada tahun 2021.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Salatiga Nomor 4 Tahun 2016 tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2016 Nomor 4), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 54

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 21 Pebruari 2020

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 21 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

ttd

FAKRUROJI

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2020 NOMOR 5

Salinan Produk Hukum Daerah

Sesuai Aslinya

KABAG HUKUM SETDA KOTA SALATIGA,


HARYONO ARIE, SH

Pembina Tk.I

NIP. 19661010 198603 1 010

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. PENGHITUNGAN PENILAIAN AKTIVITAS KINERJA DAN NILAI
RATAAN BULANAN (AKNRB)

1. Rumus AKNRB sesuai dengan klasifikasi jabatan:

NO.	JABATAN	RUMUS
1.	Pelaksana/ Fungsional	$((80\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((20\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
2.	Pengawas	$((75\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((25\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
3.	Administrator	$((70\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((30\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
4.	Asisten Sekretaris Daerah	$((65\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((35\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
5.	Kepala Perangkat Daerah	$((60\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((40\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
6.	Sekretaris Daerah	$((60\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((40\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$
7.	Staf Ahli Walikota	$((60\% \times \text{Aktivitas Kinerja}) \times \text{Faktor Penyesuaian1}) + ((40\% \times \text{Nilai Rataan Bulanan}) \times \text{Faktor Penyesuaian2})$

Keterangan : Faktor penyesuai 1 dan faktor penyesuai 2 dibutuhkan karena selama masa transisi, masih dibutuhkan waktu penyesuaian terhadap beban kerja dan aktivitas kerja yang ideal bagi ASN, dan ditentukan dalam bentuk keputusan Tim Evaluasi Penilaian Kinerja atau Surat Edaran Sekda.

2. Penghitungan aktivitas harian jabatan bagi Pejabat Pelaksana / Pejabat Fungsional berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. capaian aktivitas harian merupakan akumulasi capaian aktivitas tugas utama, tugas tambahan dan aktivitas lain.
 - b. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional harus melaksanakan aktivitas harian dari tugas utama sebesar minimal 30 % (tiga puluh persen) dari ketentuan batas minimal SKR.
 - c. Perhitungan capaian aktivitas harian bagi Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional yang mendapatkan tugas tambahan yaitu tugas utama diberikan batas maksimal 70% (tujuh puluh persen) dari ketentuan batas minimal SKR untuk bulan berjalan dan sisanya akan diperhitungkan sebanyak maksimal 20% (dua puluh persen) dari ketentuan batas minimal SKR untuk bulan berikutnya.
 - d. Aktivitas harian jabatan dapat berupa aktivitas lain diluar aktivitas tugas utama dan tugas tambahan sebagaimana diatur dalam bank aktivitas lainnya.
 - e. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional dapat melaksanakan aktivitas lainnya sebesar maksimal 50 % (lima puluh persen) dari ketentuan batas minimal SKR dengan tetap memenuhi ketentuan huruf b.
 - f. Pejabat Pelaksana/Pejabat Fungsional yang melaksanakan tugas sebagai ajudan dikecualikan dari ketentuan sebagaimana huruf (c) dan dapat melaksanakan aktivitas lainnya sebesar maksimal 70 % (tujuh puluh persen) dari ketentuan batas minimal SKR.
3. Penghitungan aktivitas harian jabatan bagi pejabat struktural Staf Ahli Walikota, Administrator dan Pengawas berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. capaian aktivitas harian merupakan capaian aktivitas manajerial dan aktivitas lainnya.

- b. Dalam pengisian aktivitas harian, pejabat struktural dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagaimana kamus aktivitas manajerial dan bank aktivitas lainnya.

B. PENILAIAN AKTIVITAS KINERJA (AK)

1. Ruang lingkup penilaian Produktivitas Kerja merupakan kinerja harian yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan Sasaran Kinerja Pegawai, meliputi:
 - a. Aktivitas harian yang terdiri dari Aktivitas Manajerial, Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, dan Aktivitas Bawahan;
 - b. Kualitas Mutu
2. Aktivitas kinerja didasarkan atas laporan aktivitas harian dan realisasi harian dalam aplikasi Si-Aki.
3. Capaian Aktivitas harian diukur berdasarkan perbandingan antara Realisasi harian dalam satuan menit terhadap waktu kerja efektif (6.751 menit) dikalikan 100.
4. Ruang lingkup kualitas mutu merupakan penilaian kualitas pelaksanaan aktivitas harian sebagaimana rincian tugas untuk semua kegiatan dalam satu bulan yang diberikan oleh atasan langsung.
5. Pola penilaian ruang lingkup kinerja Sekretaris Daerah meliputi aktivitas harian Asisten Sekretaris Daerah di bawahnya.
6. Pola penilaian ruang lingkup kinerja Staf Ahli Walikota meliputi aktivitas harian.
7. Pola penilaian ruang lingkup kinerja Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah meliputi aktivitas bawahan dan kualitas mutu.
8. Pola penilaian ruang lingkup kinerja Pejabat Administrator dan Pengawas selaku Kepala Unit Organisasi meliputi aktivitas harian, aktivitas bawahan dan kualitas mutu.
9. Pola penilaian Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional meliputi Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, dan kualitas mutu.
10. Rumus Penilaian Aktivitas Kinerja (AK) sesuai dengan klasifikasi jabatan:

NO.	JABATAN	RUMUS
1.	Pelaksana/ Fungsional	60% Aktivitas Harian + 40% kualitas mutu
2.	Pengawas	(60% (50% Aktivitas harian + 50% Rata-rata aktivitas bawahan)) + 40% kualitas mutu
3.	Pengawas yang tidak memiliki bawahan	60% (Aktivitas harian) + 40% kualitas mutu
4.	Administrator	(60% (50 % Aktivitas harian + 50% Rata-rata Aktivitas harian Pengawas di bawahnya)) + 40% kualitas mutu
5.	Asisten Sekretaris Daerah	60% Rata-rata Aktivitas harian Administrator di bawahnya + 40% kualitas mutu
6.	Kepala Perangkat Daerah	60% (50 % Rata-rata Aktivitas harian Administrator di bawahnya + 50 % Rata-rata Aktivitas Pengawas di bawahnya) + 40% kualitas mutu
7.	Staf Ahli	60% Aktivitas Harian + 40% kualitas mutu
8.	Sekretaris Daerah	Rata-rata Aktivitas harian Asisten Sekretaris Daerah di bawahnya

11. Penilaian kualitas mutu meliputi penilaian terhadap kegiatan sesuai bidang keahlian dari segi kualitas waktu dan proses pelaksanaan kegiatan.
 - a. Proses pelaksanaan kegiatan merupakan penilaian terhadap kualitas kerjasama, koordinasi dengan unsur pelaksana lain dan kualitas ketaatan terhadap perintah atasan.

- b. Kualitas Mutu didasarkan atas penilaian atasan dalam aplikasi Si-Aki.
- c. Kualitas mutu (KM) merupakan hasil rata-rata penilaian atas ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan (kw) dan penilaian proses pelaksanaan kegiatan (p), yang dinyatakan dalam rumus sebagai berikut:
$$KM = (kw + p) / 2$$
- d. Range atau jarak nilai untuk masing masing kriteria ketepatan waktu (kw) maupun kualitas proses (p) adalah sebagai berikut:
 - a. Sangat baik : $91 \leq \text{Nilai} \leq 100$
 - b. Baik : $81 \leq \text{Nilai} \leq 90$
 - c. Cukup : $71 \leq \text{Nilai} \leq 80$
 - d. Kurang : $61 \leq \text{Nilai} \leq 70$
 - e. Sangat Kurang : $0 \leq \text{Nilai} \leq 60$

C. PENILAIAN REALISASI KEGIATAN (NRB)

1. Realisasi Kegiatan merupakan rata-rata serapan anggaran bulanan dan realisasi fisik kegiatan Perangkat Daerah setiap bulan yang diwujudkan dalam Nilai Rataan Bulanan (NRB) Perangkat Daerah.
2. Realisasi kegiatan didasarkan atas laporan kegiatan dalam aplikasi SIMPOK di tiap Perangkat Daerah dan kemudian diinput dalam aplikasi si-AKI sebagai dasar perhitungan AKNRB.
3. Perangkat Daerah digolongkan menjadi grade rendah, sedang dan tinggi sebagai dasar penentuan angka penyesuaian sehingga didapatkan perhitungan yang adil atas capaian NRB untuk semua Perangkat Daerah dengan ketentuan sebagai berikut:
 - rendah untuk besaran anggaran belanja langsung sampai dengan 10 (sepuluh) miliar rupiah;
 - sedang untuk besaran anggaran belanja langsung lebih dari 10 (sepuluh) miliar rupiah sampai dengan 20 (dua puluh) miliar rupiah; dan
 - tinggi untuk besaran anggaran belanja langsung lebih dari 20 (dua puluh) miliar rupiah.
4. Nilai Rataan Bulanan didasarkan atas hasil pemeriksaan Laporan POK Perangkat Daerah bulan sebelumnya dengan memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi dari BUD.

5. Nilai Rataan Bulanan (NRB) adalah nilai yang diperoleh dari hasil penjumlahan antara persentase Serapan Anggaran Bulanan (SAB) dan persentase Realisasi Fisik Bulanan (RFB) dibagi 2 (dua) pada kegiatan-kegiatan di suatu Perangkat Daerah, yang dinyatakan dengan rumus:

$$\left[NRB = \frac{SAB\% + RFB\%}{2} \right]$$

Keterangan:

SAB	=	nilai yang diperoleh dari hasil realisasi SAB dibagi target anggaran bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen) pada kegiatan-kegiatan di suatu Perangkat Daerah.
RFB	=	nilai yang diperoleh dari hasil RFB dibagi target fisik bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen) pada kegiatan-kegiatan di suatu Perangkat Daerah.

6. Perhitungan NRB diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
7. Teknis Pelaporan POK dan Perhitungan NRB Perangkat Daerah dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Pembangunan Setda atau sebutan lainnya dalam bentuk surat edaran.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

A. KOMPONEN PENGURANGAN TPP

1. Ketentuan perhitungan ketidakpatuhan waktu kerja adalah sebagai berikut:

- a. Batas tengah waktu kerja adalah pengurangan antara jam pulang kerja dengan jam masuk kerja sesuai ketentuan yang berlaku dibagi dua, hasil dari penghitungan tersebut ditambah dengan jam masuk kerja, yang dinyatakan dengan rumus:

$$BTW = Jm + \left(\frac{Jp - Jm}{2}\right)$$

Keterangan:

BTW	=	batas tengah waktu kerja
Jm	=	jam masuk kerja
Jp	=	jam pulang kerja

- b. Kehadiran kerja yang dilakukan antara jam masuk kerja sampai dengan batas tengah waktu kerja dianggap ketidaktepatan masuk kerja.
- c. Ketidaktepatan masuk kerja sebagaimana diatur dalam huruf (b) didapatkan dengan menghitung selisih antara batas tengah kehadiran kerja dengan ketentuan jam masuk kerja.
- d. Kehadiran kerja yang dilakukan antara batas tengah waktu kerja sampai dengan jam pulang kerja dianggap ketidaktepatan pulang kerja.
- e. Ketidaktepatan pulang kerja sebagaimana diatur dalam huruf (d) didapatkan dengan menghitung selisih antara batas waktu kehadiran kerja dengan ketentuan jam pulang kerja.

- f. Kehadiran kerja yang dilakukan setelah batas tengah waktu kerja dianggap tidak masuk kerja.
2. Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai diberlakukan kepada:
- a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
- 1) Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 - 2) Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN PER HARI	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan atau lupa absen masuk kerja	1,5%

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA (PER HARI)	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau lupa absen pulang kerja	1,55%

- d. Dalam hal terdapat kegiatan lain yang menyebabkan tidak bisa absen pagi maupun absen sore dan terdapat surat tugas/ surat keterangan maka tidak dihitung sebagai aktivitas negatif.
- e. Pegawai yang sedang menjalani hukuman disiplin, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

JENIS HUKUMAN DISIPLIN	PERSENTASE PENGURANGAN	KETERANGAN PENGURANGAN TPP
Ringan	25%	selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin
Sedang	50%	selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin
Berat	50%	selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin

- f. Pegawai yang melakukan aktivitas negatif, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

JENIS AKTIVITAS NEGATIF	PERSENTASE PENGURANGAN	KETERANGAN
tidak melakukan verifikasi atau validasi atas pekerjaan bawahan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan tanpa alasan yang dapat dipertanggung jawabkan	0,5%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
tidak melakukan reuiu perilaku	0,5%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung

tidak melakukan reuiu mutu	0,5%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
tidak mengikuti upacara dan apel pagi hari Senin tanpa alasan yang dipertanggungjawabkan	2%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
tidak mengikuti apel pagi di luar hari Senin;	0,25%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
tidak memasukkan data serapan anggaran sesuai dengan waktu yang telah ditentukan	2%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung
belum menyampaikan LHKPN bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator atau LHKASN bagi Pejabat Pengawas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;	3%	pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku
belum menyampaikan LKPD, LKjIP, Laporan Survei Kepuasan Masyarakat (SKM), kontribusi data LPPD dan LKPJ Wali Kota, dan Laporan Standar Pelayanan Minimal (SPM) sesuai ketentuan yang berlaku;	3%	pengurangan TPP bagi seluruh Pegawai setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku
50% ≤ capaian Kinerja IKD ≤ 75%	1%	pengurangan TPP bagi seluruh Pegawai pada bulan Januari

capaian Kinerja IKD ≤ 50%	2%	pengurangan TPP bagi seluruh Pegawai pada bulan Januari
belum melaksanakan putusan TPTGR sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	3%	pengurangan TPP setiap bulan selama belum memenuhi sesuai ketentuan yang berlaku
memanipulasi data kinerja pada si-Aki	3%	melakukan aktivitas negatif dibuktikan dengan surat teguran dari atasan langsung

3. Rekapitulasi waktu kerja dan pengurangan TPP bagi PNS dikarenakan tidak mematuhi waktu kerja, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengguna Anggaran melakukan rekapitulasi dan verifikasi absensi ketepatan waktu kerja setiap bulan dalam bentuk daftar absensi ketepatan waktu kerja.
 - b. Dalam hal absensi dilaksanakan secara elektronik, maka BK Diklatda melakukan rekapitulasi absensi ASN pada masing-masing Perangkat Daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
 - c. Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran, BK Diklatda menerbitkan hasil verifikasi absensi ketepatan waktu kerja.
4. Teknis pelaksanaan absensi ketepatan waktu kerja, pengurangan TPP karena tidak mematuhi waktu kerja, sedang menjalani hukuman disiplin dan melakukan aktivitas negatif diatur dalam bentuk surat edaran yang dikoordinasikan oleh BK Diklatda;
5. Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti apel pagi hari Senin, sehingga tidak masuk dalam aktivitas negatif, yaitu:
 - a. tenaga Fungsional Guru pada Dinas Pendidikan;
 - b. tenaga Medis pada RSUD dan Dinas Kesehatan;

- c. pegawai Satuan Polisi Pamong Praja yang sedang off atau mendapatkan tugas mengatur lalu lintas pada saat apel/upacara;
 - d. PNS yang diberikan tugas lain oleh atasan, dibuktikan dengan Surat Perintah.
6. Pembagian jadwal apel pagi pada hari Senin bagi Perangkat Daerah diatur lebih lanjut dengan surat edaran.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

TABEL 1
BENTUK DAFTAR PARAMETER PERHITUNGAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP AWAL	CPNS	KORWIL DINAS PENDI- DIKAN	STATUS PLT/PLH KELAS	BASIC TPP DIPROSES	TIDAK MASUK KERJA	HUKU MAN DISIPLIN	TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	AKTI VITAS NEGATIF
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

TABEL 1
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP BEBAN KERJA

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TPP Beban Kerja / TPP BK (40%)	Perhitungan TPP Beban Kerja dengan Faktor Pembayaran			Faktor Pengurang			Jumlah	Jumlah TPP Beban Kerja (Rp.)
						Produktivitas Kerja (AKNRRB)	Disiplin Kerja	Jumlah	Kepatuhan Waktu Kerja	Hukuman Disiplin	Aktivitas Negatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 2
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP PRESTASI KERJA

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TPP Prestasi Kerja / TPP PK (60%)	Perhitungan TPP Prestasi Kerja dengan Faktor Pembayaran			Faktor Pengurang			Jumlah	Jumlah TPP Beban Kerja (Rp.)
						Produktivitas Kerja (AKNRB)	Disiplin Kerja	Jumlah	Kepatuhan Waktu Kerja	Hukuman Disiplin	Aktivitas Negatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 3
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP KONDISI KERJA

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TPP Kondisi Kerja / TPP KK (10%)	Perhitungan TPP Kondisi Kerja dengan Faktor Pembayaran			Faktor Pengurang			Jumlah	Jumlah TPP Kondisi Kerja (Rp.)
						Produktivitas Kerja (AKNRB)	Disiplin Kerja	Jumlah	Kepatuhan Waktu Kerja	Hukuman Disiplin	Aktivitas Negatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 4
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP KELANGKAAN PROFESI

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TPP Kelangkaan Profesi / TPP KP (≥10%)	Perhitungan TPP Kelangkaan Profesi dengan Faktor Pembayaran			Faktor Pengurang			Jumlah	Jumlah TPP Kelangkaan Profesi (Rp.)
						Produktivitas Kerja (AKNRB)	Disiplin Kerja	Jumlah	Kepatuhan Waktu Kerja	Hukuman Disiplin	Aktivitas Negatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 5
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA-RUTIN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP	TPP Pertimbangan Obyektif Lainnya / TPP POL	Perhitungan TPP Kelangkaan Profesi dengan Faktor Pembayaran			Faktor Pengurang			Jumlah	Jumlah TPP POL Rutin (Rp.)
						Produktivitas Kerja (AKNRB)	Disiplin Kerja	Jumlah	Kepatuhan Waktu Kerja	Hukuman Disiplin	Aktivitas Negatif		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 6
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA-NON RUTIN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	TPP Pertimbangan Obyektif Lainnya / TPP POL
1	2	3	4	5

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 7
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP BRUTO DAN TPP PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA
NON-RUTIN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	BASIC TPP DIPER- HITUNGGAN	TPP BRUTO					JUMLAH TPP BRUTO	POL Non-Rutin
					Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN V
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

TABEL 1
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN PPh 21 ATAS PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	GAJI POKOK	TPP	VARIABEL PENAMBAH			GAJI BRUTO	GAJI-TPP BRUTO
						Tj. ISTRI Tj. ANAK	Tj. STR Tj. JF Tj. JP	Tj. BERAS Tj. JKK Tj. JKM		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 2
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN PPh 21 ATAS PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	PENGURANG			GAJI NETTO SEBULAN		GAJI NETTO SETAHUN		PTKP	PKP		PPh 21 SETAHUN DAN SEBULAN		PPh 21 TPP	TPP POL NON-RUTIN	PPh FINAL TPP POL NON-RUTIN
	Biaya Jabatan	Iuran Pensiun	JUMLAH	GAJI	GAJI & TPP	GAJI	GAJI & TPP		GAJI	GAJI & TPP	GAJI	GAJI & TPP			
1	12	13	14	15	16	17	18	1	20	21	22	23	24	25	26

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VI
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

TABEL 1
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN BPJS ATAS PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	Gaji Pokok	Tj. STR Tj. JF Tj. JP	Gaji Bruto atas Perhitungan BPJS Kesehatan	Iuran BPJS atas Gaji	Gaji Bruto atas Perhitungan BPJS Kesehatan + TPP Rutin	Batas Atas Penghasilan dikenakan BPJS Kesehatan	TPP dikenakan BPJS Kesehatan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 2
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN BPJS ATAS PENERIMAAN TPP

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	Rincian Iuran BPJS yang menjadi tanggungan PPU					Iuran BPJS PPU dengan dasar perhitungan TPP yang dikenakan Iuran	Rincian Iuran BPJS yang menjadi tanggungan APBD					Iuran BPJS APBD dengan dasar perhitungan TPP yang dikenakan Iuran
	Beban Kerja	Prestasi kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin		Beban Kerja	Prestasi kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin	
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

TABEL 1
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP YANG DIBAYARKAN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	NAMA / NIP ASN	JABATAN	KELAS JABATAN	Basic TPP	Rincian Penerimaan TPP					JUMLAH TPP
					Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 2
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP YANG DIBAYARKAN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	PPh 21 atas TPP ASN						BPJS PPU atas TPP ASN					
	Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin	Jumlah	Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin	Jumlah
1	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

TABEL 3
BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TPP YANG DIBAYARKAN

PERANGKAT DAERAH :
BULAN :

No.	POL Non Rutin	PPh Final POL Non Rutin	RINCIAN TPP DITERIMA						TPP DITERIMA Atas POL Non Rutin	JASA MEDIS	TPP DITERIMA	Nomor Rekening
			Beban Kerja	Prestasi Kerja	Kondisi Kerja	Kelangkaan Profesi	POL Rutin	Jumlah				
1	18	19	18	19	20	21	22	23	18	19	20	21

Mengetahui
Pengguna Anggaran,

Nama
Pangkat
NIP

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
Bendahara Pengeluaran,

Nama
Pangkat
NIP

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO

LAMPIRAN VIII
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 5 TAHUN 2020
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG TAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan:

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan TPP bulan bagi Perangkat Daerah telah dihitung dengan benar berdasarkan Produktivitas Kerja, Disiplin Kerja, Faktor Pengurang meliputi Kehadiran, Disiplin dan Aktivitas Negatif Aparatur Sipil Negara pada Perangkat Daerah
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya.

Salatiga, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran,

NAMA
PANGKAT
NIP.

WALIKOTA SALATIGA,

ttd

YULIYANTO