



**WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA**

PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR 12 TAHUN 2017

TENTANG

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

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

Menimbang

- : a. bahwa menindaklanjuti Pasal 4 Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, maka dalam rangka pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil perlu menetapkan Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja sebagai dasar penetapan besaran tambahan penghasilan yang akan diberikan kepada masing-masing Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

Mengingat

- : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara RI tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan

Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233);
8. 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3176);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;

16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 131.12-9932 Tahun 2016 tentang Pengangkatan Penjabat Walikota Pematangsiantar Provinsi Sumatera utara;
17. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
18. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 3 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar;
19. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
20. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 02 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota dan Staf Ahli Walikota Pematangsiantar;
21. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 03 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Pematangsiantar;
22. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
23. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 05 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Badan-Badan Daerah Kota Pematangsiantar;
24. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 06 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan di Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Pematangsiantar.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Pejabat Pembina kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai aparatur sipil Negara dan pembinaan manajemen aparatur sipil Negara di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai aparatur sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah Sekelompok jabatan pimpinan tinggi pratama pada lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
8. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Jabatan pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah Pejabat Fungsional Angka Kredit pada Inspektorat Kota Pematangsiantar.
11. Tambahan penghasilan adalah penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian prestasi kerja selama 1 (satu) bulan di luar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada SKPD sesuai dengan tugas, fungsi dan perilaku kerja.
13. Pengukuran Prestasi Kerja Pegawai adalah pengukuran kinerja terhadap PNS pada satuan perangkat daerah sesuai dengan aspek perilaku kerja, tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan yang diemban.
14. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
15. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.
16. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi perangkat daerah, sebagaimana dinyatakan dalam uraian tugas jabatan yang bersangkutan.

17. Periksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja SKPD adalah PNS yang diberi tugas untuk menyiapkan Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja dan Rekapitulasi Pencapaian Prestasi Kerja yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Walikota.
18. Laporan Kegiatan harian adalah jurnal kegiatan harian yang dilaksanakan oleh PNS yang meliputi pelaksanaan tugas selama 1 (satu) bulan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

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

BAB III RUANG LINGKUP Pasal 3

PNS sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 2 di atas adalah:

- a. PNS dalam Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
- b. PNS dalam Jabatan Administrasi, yaitu :
 1. Jabatan administrator;
 2. Jabatan Pengawas; dan
 3. Jabatan pelaksana.
- c. PNS dalam Jabatan Fungsional Tertentu P2UPD.

BAB IV POKOK-POKOK KEBIJAKAN Pasal 4

- (1) Pemberian tambahan penghasilan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan hidup layak, meningkatkan prestasi kerja, motivasi, inovasi, disiplin dan penghargaan terhadap prestasi kerja PNS berdasarkan prestasi kerja.
- (2) Besaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan berdasarkan tipologi SKPD kecuali jabatan pelaksana.
- (3) Besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS Golongan III dan Golongan IV, dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Besaran pemberian tambahan penghasilan bagi PNS akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB V
PENGUKURAN PRESTASI KERJA
Bagian Kesatu
Umum
Pasal 5

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

Bagian Kedua
Aspek Kehadiran
Pasal 6

- (1) PNS wajib hadir setiap hari kerja untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (2) PNS yang izin tidak masuk kerja untuk kepentingan pribadi atau keluarga, diberikan paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan dan PNS tersebut tetap dinyatakan hadir tapi tidak melaksanakan tugas pokok.
- (3) PNS yang izin tidak masuk kerja dengan alasan sakit lebih dari 3 (tiga) hari dan kurang dari 14 (empat belas) hari harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter dan PNS tersebut tetap dinyatakan hadir tapi tidak melaksanakan tugas pokok.
- (4) Apabila PNS izin tidak masuk kerja untuk kepentingan pribadi/keluarga melebihi 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan, maka pada hari ke-4 (empat) dan seterusnya dikategorikan tidak masuk kerja, kecuali yang bersangkutan mengambil hak cuti tahunan.
- (5) Apabila PNS tidak masuk kerja dengan alasan sakit lebih dari 14 (empat belas) hari maka hari ke-15 (lima belas) dan seterusnya dikategorikan tidak masuk kerja kecuali yang bersangkutan mengambil cuti sakit.
- (6) Izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh PNS yang bersangkutan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan tertulis.
- (7) Permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) disampaikan secara tertulis paling lambat 1 (satu) hari sebelum PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja.

- (8) PNS Eselon III ke bawah (bukan Pimpinan SKPD), apabila melaksanakan tugas di luar kantor, wajib melampirkan Surat Tugas yang ditanda tangani oleh atas langsungnya.
- (9) PNS yang melaksanakan perjalanan dinas tetap dinyatakan hadir dan melaksanakan tugas pokok serta wajib melampirkan surat tugas.

Bagian Ketiga
Aspek Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi
Pasal 7

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

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

- e. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 2 yaitu Pejabat Pengawas, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- f. Pejabat Administrasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b angka 3 yaitu Pejabat Pelaksana, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas ;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.
- g. PNS dalam jabatan Fungsional Tertentu P2UPD sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c, meliputi :
 - 1) kehadiran;
 - 2) terlambat;
 - 3) pulang lebih cepat tanpa izin;
 - 4) pelaksanaan tugas pokok;
 - 5) ketepatan waktu penyampaian Laporan Kegiatan Harian.

Bagian Keempat
Instrumen Pengukuran
Pasal 8

- (1) Pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besar tambahan penghasilan dilaksanakan dengan menggunakan instrumen pengukuran yang dimuat dalam formulir sebagai berikut :
 - a. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 1 (FPPK1), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Sekretaris DPRD, Inspektur, Kepala Dinas dan Kepala Badan) dan Pejabat Administrator (Camat);
 - b. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 2 (FPPK2), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Asisten Sekretaris Daerah);
 - c. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 3 (FPPK3), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II Staf Ahli Walikota.
 - d. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 4 (FPPK4), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Administrator;
 - e. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 5 (FPPK5), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pengawas;

- f. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 6 (FPPK6), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Pelaksana;
 - g. Formulir Pengukuran Prestasi Kerja 7 (FPPK7), untuk mengukur prestasi kerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD;
- (2) Formulir pengukuran prestasi kerja dan perhitungan besar tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kelima
Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 9

- (1) Sekretaris Daerah diberikan tambahan penghasilan tanpa dilakukan pengukuran prestasi kerja.
- (2) PNS wajib membuat Laporan Kegiatan Harian dan mengisi Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya sebagai dasar pelaksanaan pengukuran prestasi kerjanya dan pemberian tambahan penghasilan.
- (3) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator dilaksanakan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi pratama sebagai atasan langsungnya.
- (5) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Administrator Camat dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD.
- (7) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pengawas dilaksanakan oleh Pejabat atasan langsungnya.
- (8) Pengukuran Prestasi Kerja untuk Pejabat Pelaksana dilaksanakan oleh Pejabat Pengawas sebagai atasan langsung.

Bagian Keenam
Tata Cara Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 10

- (1) Penyampaian Laporan Kegiatan Harian dan Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan pejabat administrator (Camat) wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Sekretaris Daerah dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - b. Pejabat Administrator selain Camat wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai

- setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
- c. Pejabat Pengawas wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - d. Pejabat Pelaksana wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada atasan langsung yang bersangkutan untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD wajib menyampaikan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Pengukuran Prestasi Kerjanya kepada Kepala SKPD-nya untuk dinilai setiap tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya kecuali hari libur;
- (2) Pejabat yang menilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi setiap bulan untuk selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja SKPD di SKPD-nya masing-masing paling lambat hari ke-9 (sembilan) setiap bulannya pada hari kerja.
 - (3) Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator (Camat) yang telah selesai diperiksa oleh Sekretaris Daerah selanjutnya diserahkan kepada Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja SKPD di SKPD Pejabat yang bersangkutan.
 - (4) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja SKPD di masing-masing SKPD wajib mengumpulkan, memeriksa ketepatan penilaian prestasi kerja, kemudian merekapitulasi dan mengarsipkan Laporan Kegiatan Harian dan Formulir Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja seluruh PNS di lingkungannya.
 - (5) Pemeriksa Hasil Pengukuran Prestasi Kerja SKPD wajib memeriksa dan menandatangani Formulir Instrumen Penilaian Prestasi Kerja yang telah diisi pada setiap akhir bulan.

Pasal 11

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

- (1) Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar adalah sebagai berikut:
 - a. Hari Senin-Kamis, pukul 07.45 WIB – 16.00 WIB, jam istirahat pukul 12.00 WIB -13.00 WIB;
 - b. Hari Jumat, pukul 07.45 WIB – 16.30 WIB, jam istirahat jam 11.30 WIB – 13.00 WIB;
 - c. Kecuali ditentukan lain oleh pemerintah/peraturan perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan tugas pokok bagi PNS dalam sebulan paling kurang 7 (tujuh) jam 15 (lima belas) menit dikali hari efektif kerja pada bulan tersebut;
- (3) Pelaksanaan apel pagi dan apel sore termasuk tugas pokok yang harus dilaksanakan oleh PNS;
- (4) *Finger Print* dilaksanakan sebelum apel pagi dan setelah apel sore;
- (5) Pengukuran prestasi kerja untuk Pejabat Fungsional Tertentu P2UPD dilaksanakan oleh Kepala SKPD dengan ketentuan dapat didelegasikan kepada Pejabat Administrator dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala SKPD.

Bagian Ketujuh
Hasil Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 12

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

Bagian Kedelapan
Keberatan Atas Hasil Pengukuran Prestasi Kerja
Pasal 13

- (1) PNS yang dinilai dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian yang telah dilakukan.
- (2) Keberatan atas hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Atasan Penilai secara berjenjang, sampai kepada Kepala SKPD.
- (3) Dalam hal kepala SKPD tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil pengukuran Prestasi Kerja, maka Kepala SKPD melaporkan kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar.
- (4) Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar bersama-sama dengan Inspektorat Daerah Kota

Pematangsiantar menindaklanjuti hasil pengukuran Prestasi Kerja dengan membahas dan memutuskan bersama-sama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.

- (5) Pejabat penilai dan PNS yang dinilai wajib menandatangani Formulir Pengukuran Prestasi Kerja dengan hasil pengukuran yang diputuskan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar bersama dengan Kepala SKPD yang bersangkutan.
- (6) Hasil pengukuran Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud ayat (5) selanjutnya dijadikan dasar penghitungan pemberian besaran tunjangan tambahan penghasilan, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

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

Pasal 15

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

BAB VI

TUGAS BELAJAR DAN DIKLAT

Pasal 16

- (1) Bagi PNS yang mengikuti tugas belajar tidak diberikan tambahan penghasilan.
- (2) Bagi PNS yang mengikuti Diklat Teknis, Diklat Fungsional dan Diklat Kepemimpinan, dihitung sebagai pelaksanaan tugas pokok.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 17

Pembayaran tambahan penghasilan pegawai kepada PNS dilakukan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima) setiap bulannya sesuai dengan yang telah ditetapkan.

BAB VIII
PENGHENTIAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
Pasal 18

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan untuk PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, tidak dapat dilaksanakan dan/atau dihentikan, dalam hal PNS yang bersangkutan:
 - a. mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat;
 - b. menjalani cuti besar dan cuti di luar tanggungan Negara;
 - c. berhenti sebagai PNS;
 - d. menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun; dan
 - e. menjalani tugas belajar.
- (2) Dalam hal PNS yang mengajukan keberatan/banding administrasi terhadap putusan hukuman disiplin berat dinyatakan tidak terbukti bersalah, maka tambahan penghasilan akan dibayarkan terhitung sejak mulai dihentikannya pembayaran tambahan penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) PNS yang menjalani cuti besar karena bersalin, atau cuti sakit di atas 20 (dua puluh) hari kerja dalam bulan berjalan hanya diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari tambahan penghasilan yang telah ditetapkan.

BAB IX
SANKSI
Pasal 19

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

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

- (1) Hal-hal yang belum cukup diatur dalam Peraturan Walikota ini sepanjang mengenai teknis pelaksanaannya, akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 31 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengukuran Prestasi Kerja Dalam Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Walikota ini mulai berlaku terhitung bulan Januari 2017.

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 21 FEBRUARI 2017

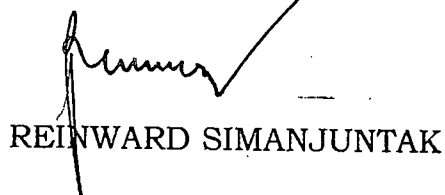
Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,



ANTHONY SIAHAAN

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 21 FEBRUARI 2017

PLT. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



REINWARD SIMANJUNTAK

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2017 NOMOR

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 12 TAHUN 2017

TANGGAL : 21 FEBRUARI 2017

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 1 (FPPK1)

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

Bulan :

Tahun :

Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

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

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 2 (FPPK2)

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

Bulan : Tahun : Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

Jumlah TPP yang dibayarkan langsung per bulan

$$Besaran\ Persentase \times Besaran\ TPP = Rp.\dots\dots\dots - PPH = Rp.\dots\dots\dots$$

Pejabat yang menilai
 (.....)

Pejabat yang dinilai
 (.....)

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 3 (FPPK3)

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

Bulan :

Tahun :

Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

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

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 4 (FPPK4)

**Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan
 —bagi Pejabat Administrator**

Bulan : Tahun : Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

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

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 5 (FPPK5)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pengawas

Bulan :

Tahun :

Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

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

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 6 (FPPK6)

Instrumen Pengukuran Prestasi Kerja dan Perhitungan Tambahan Penghasilan bagi Pejabat Pelaksana

Bulan :

Tahun :

Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

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

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

FORMULIR PENGUKURAN PRESTASI KERJA 7 (FPPK7)

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

Bulan :

Tahun :

Instansi :

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

PRESTASI KERJA

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

JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN YANG DIBAYARKAN:

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

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

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR :

TANGGAL :

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

FORMAT REKAPITULASI PENCAPAIAN PRESTASI KERJA UNTUK SEKRETARIAT DAERAH

JL. :

STANSI :

PERSENTASE PRESTASI KERJA MASING-MASING PNS

NO. *	NAMA/ NIP*	PANGKAT/ GOL*	JABATAN*	BESARAN PERSENTASE PRESTASI KERJA (%)					JUMLAH
				Kehadiran	Pelaksanaan Tugas & fungsi	Penyampaian laporan	Terlambat	Plg lebih cepat	
1									
2									
dst									

Pematangsiantar,

PIMPINAN SKPD,

.....
NIP

FORMAT REKAPITULASI PENCAPAIAN PRESTASI KERJA STAF AHLI WALIKOTA

ILAN :

STANSI :

PERSENTASE PRESTASI KERJA MASING-MASING PNS

NO. *	NAMA/ NIP*	PANGKAT/ GOL*	JABATAN*	BESARAN PERSENTASE PRESTASI KERJA (%)				JUMLAH
				Kehadiran	Pelaksanaan Tugas & fungsi	Hasil Rekomendasi kebijakan tertulis	Penyampaian Laporan	
1								
2								
dst								

Pematangsiantar,

SEKRETARIS DAERAH,

.....
NIP

FORMAT REKAPITULASI PENCAPAIAN PRESTASI KERJA UNTUK PERANGKAT DAERAH

JLAN :

STANSI :

PERSENTASE PRESTASI KERJA MASING-MASING PNS

NO. *	NAMA/ NIP*	PANGKAT/ GOL*	JABATAN*	BESARAN PERSENTASE PRESTASI KERJA (%)						JUMLAH
				Kehadiran	Pelaksanaan Tugas & fungsi	Penyerapan anggaran	Penyampa ian laporan	terlambat	Plg lebih cepat	
1										
2										
dst										

Pematangsiantar,

PIMPINAN SKPD

.....
NIP

FORMAT REKAPITULASI BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN (RBTP)

ILAN :
STANSI :

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

RBILANG:.....

Pematangsiantar,.....

KEPALA SKPD

atan:
MA/NIP dibuat dalam satu baris

.....
NIP

Pj. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

ANTHONY SIAHAAN