



WALIKOTA MANADO  
PROVINSI SULAWESI UTARA

**SALINAN**

PERATURAN WALIKOTA MANADO  
NOMOR 11 TAHUN 2017

TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil maka perlu memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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, Pemerintah Kota Manado dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado dalam rangka peningkatan kesejahteraan, disiplin, dan kinerja pegawai;
  - c. bahwa Peraturan Walikota Manado Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Manado Nomor 32 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Walikota Manado Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan sehingga perlu diganti / disempurnakan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Manado tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II di Sulawesi;
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
13. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 10 Tahun 2006 tentang Pokok- Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Manado;
14. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO.

#### BAB I KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Kota adalah Kota Manado.
2. Pemerintah Kota adalah Pemerintah Kota Manado.
3. Walikota adalah Walikota Manado.
4. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Asisten Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Manado.

6. Perangkat Daerah selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kota Manado yang meliputi Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Dinas/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Badan/Kantor Kecamatan.
7. Kepala Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala PD adalah Pejabat Struktural yang memimpin Perangkat Daerah.
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado.
9. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Manado.
10. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Manado, Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Pusat yang dipekerjakan pada Pemerintah Kota Manado berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Manado.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintahan daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah.
14. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu secara mandiri, yang kenaikan pangkatnya berdasarkan perolehan angka kredit.
15. Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu secara mandiri, yang kenaikan pangkatnya tidak berdasarkan perolehan angka kredit.
16. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang pegawai negeri sipil.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan beban kerja dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
18. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
19. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
20. Inspeksi mendadak selanjutnya disebut sidak adalah kunjungan resmi untuk memeriksa kinerja dan kehadiran pegawai yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan oleh Tim Inspeksi Mendadak dibawah petunjuk dan pengawasan Walikota dan Wakil Walikota.

## BAB II JAM KERJA

### Pasal 2

- (1) Jam kerja pegawai Pemerintah Kota Manado adalah :

- a. Hari Senin s.d Kamis :
    - Masuk kerja : Pukul 07.45 Wita
    - Istirahat : Pukul 12.00 Wita s.d. 13.00 Wita
    - Pulang kerja : Pukul 17.00 Wita
  - b. Hari Jumat :
    - Masuk kerja : Pukul 07.00 Wita
    - Pulang kerja : Pukul 11.30 Wita
  - c. Pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Siang/Sore dihitung sebagai bagian dari jam kerja pegawai.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pengaturan jam kerja pegawai berdasarkan *shift* dan jam kerja pegawai selama bulan Ramadhan.
- (3) Tambahan jam kerja dapat diatur oleh masing-masing kepala PD yang dapat diperhitungkan sebagai lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB III TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 3

- (1) Pegawai di lingkungan Pemerintah Kota Manado selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk :
- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan disiplin pegawai;
  - c. meningkatkan kinerja pegawai;
  - d. meningkatkan kesejahteraan pegawai;
  - e. meningkatkan integritas pegawai;
  - f. memotivasi pegawai untuk bekerja lebih giat dan profesional;
  - g. memotivasi pegawai yang bekerja melampaui beban kerja normal;

#### Pasal 4

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang diberikan kepada setiap pegawai sesuai dengan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) TPP diberikan berdasarkan penilaian komponen kinerja dan komponen disiplin kerja dari pegawai yang bersangkutan.

#### Pasal 5

- (1) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) ditetapkan berdasarkan faktor-faktor kinerja sebagai berikut :
- a. produktifitas;
  - b. efektifitas;
  - c. efisiensi;
  - d. inovasi;
  - e. kerja sama;

- f. kecepatan;
  - g. tanggung jawab; dan
  - h. ketaatan.
- (2) Kriteria penilaian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (3) Penilaian kinerja tidak terikat dan/atau terpisah dari hasil penilaian komponen disiplin dan setiap atasan langsung secara berjenjang wajib membuat dan menetapkan nilai kinerja pegawai bawahannya berdasarkan capaian kerja pada sasaran kerja individu pegawai setiap bulan dan perilaku kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dengan menerapkan asas rasionalitas.
  - (4) Nilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditetapkan sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi.
  - (5) Persentase capaian kinerja dalam perhitungan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (6) Nilai kinerja dan persentase capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disetujui oleh Kepala PD dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
  - (7) Pejabat penilai kinerja dalam pemberian TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
  - (8) Sekretaris Daerah Kota selaku pejabat penilai kinerja dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja sesuai kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah Kota.

#### Pasal 6

- (1) Penilaian komponen disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dihitung berdasarkan kehadiran menurut hari dan jam kerja , yaitu :
  - a. masuk kantor;
  - b. mengikuti apel pagi;
  - c. mengikuti apel sore;
  - d. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel kerja bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
  - e. tidak meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang sah;
  - f. tidak terjaring sidak; dan
  - g. tidak dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP.
- (3) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibedakan antara jabatan struktural dan fungsional dan/atau pelaksana.

#### Pasal 7

Izin terlambat atau izin tidak mengikuti apel tidak berlaku pada kegiatan :

- a. upacara kenegaraan;
- b. apel kerja perdana awal tahun;
- c. apel kerja perdana setiap bulan;
- d. apel kerja pasca cuti bersama hari besar keagamaan;
- e. jumat pagi bersih lingkungan anda (jumpa berlian); dan
- f. apel kerja akhir tahun.

#### Pasal 8

- (1) Pegawai yang terpenuhi seluruh daftar hadir namun tidak berada ditempat tugas dianggap meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pengawasan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan berkoordinasi dengan Pejabat yang membidangi kepegawaian.

#### Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak masuk kantor karena melaksanakan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat cuti dari pejabat yang berwenang tidak mendapatkan pemotongan komponen disiplin.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kantor karena cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan mendapat pemotongan komponen disiplin sebesar 50% (lima puluh persen), dan untuk nilai kinerja sesuai dengan hasil kerja yang dicapai oleh pegawai yang bersangkutan berdasarkan penilaian atasan langsung.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah melalui surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsungnya diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam masa waktu 1 (satu) bulan berjalan hanya dapat diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja, kecuali untuk alasan yang bersifat penting dengan mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung.
  - b. Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila tidak mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dan tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung dianggap alpa.

- c. Izin karena orang tua kandung, suami/istri, anak, saudara kandung dan mertua/menantu meninggal dunia paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dikenakan pemotongan komponen disiplin/diberikan Dispensasi.
- d. Izin sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila melebihi 5 (lima) hari kerja, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

#### Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan karena sakit diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Apabila sakit baik secara berselang maupun berturut-turut selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian.
  - b. Apabila sakit secara berselang maupun berturut-turut lebih dari 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.
  - c. Pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila tidak melampirkan surat keterangan sakit dari dokter berlaku ketentuan yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf b.
  - d. Apabila surat keterangan dokter terbukti palsu, maka pegawai tersebut dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

#### Pasal 12

- (1) Pegawai dianggap melaksanakan tugas dan tidak mendapatkan pemotongan TPP apabila mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan dokumen lainnya (tugas luar);
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila melebihi jumlah hari yang telah diberikan, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila pada bulan berjalan tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

#### Pasal 13

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin, pemotongan komponen disiplin ditambah dengan persentase pemotongan dari jenis hukuman disiplin tersebut.
- (2) Pegawai yang dijatuhi 2 (dua) atau lebih jenis hukuman disiplin persentase pemotongan TPP dihitung dari jenis hukuman disiplin terberat.

- (3) Pemotongan komponen disiplin terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dihitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (4) Pemotongan TPP bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tidak mengurangi penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Pasal 14

- (1) Perhitungan nilai persentase hasil capaian TPP dihitung dari persentase nilai capaian kinerja dikurangi dengan jumlah pemotongan komponen disiplin.
- (2) Pegawai yang nilai persentase hasil capaian TPP mendapat nilai minus, dibulatkan menjadi 0% (nol persen).

### BAB IV PEGAWAI YANG DAPAT MENERIMA TPP DAN YANG TIDAK DAPAT MENERIMA TPP

#### Pasal 15

Pegawai yang dapat menerima TPP adalah :

- a. Pegawai yang melaksanakan tugas sehari-hari di PD;
- b. Pegawai yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik sebelum dan/atau pada tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya dihitung mulai saat dilantik dibayarkan 1 (satu) bulan berjalan;
- c. Pegawai yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik setelah tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- d. Pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas jabatan struktural yang kosong berdasarkan surat perintah tugas Walikota, pemberian TPP sesuai dengan tugas jabatannya berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- e. Pegawai yang pindah tugas antar PD di lingkungan Pemerintah Kota, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- f. PNS/CPNS Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) yang pindah tugas di Pemerintah Kota Manado, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- g. Pegawai yang pindah tugas pada Pemerintah Kota dapat menerima TPP setelah 6 (enam) bulan menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Kota dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali yang diangkat dalam jabatan struktural berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- h. Pegawai yang melaksanakan tugas pendidikan dan pelatihan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas;
- i. Pegawai yang diangkat dalam jabatan struktural yang dilantik pada bulan Januari 2017, menerima pemberian TPP bulan Januari 2017 sesuai jabatan barunya.

#### Pasal 16

Pegawai yang tidak dapat menerima TPP adalah :

- a. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- b. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota;



- c. Pegawai melaksanakan tugas atau dipekerjakan/diperbantukan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Panitia Pengawas Pemilihan Umum, Instansi vertikal/Pemerintah Pusat dan/atau Pemerintah Daerah lain;
- d. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berjalan;
- e. Pegawai yang berstatus terdakwa atau terpidana;
- f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
- g. Pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- h. Pegawai yang tidak masuk kantor karena alpa selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih, baik secara terus menerus maupun berselang dalam masa waktu 1 (satu) bulan;
- i. Pegawai yang tidak masuk kantor karena izin dan/atau sakit dan/atau cuti selama masa waktu 1 (satu) bulan;
- j. Pegawai yang mengikuti pendidikan tugas belajar;
- k. Pegawai yang dengan keputusan pejabat yang berwenang telah ditetapkan sebagai penerima tunjangan profesi/sertifikasi terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan tersebut.

## BAB V KRITERIA YANG MENERIMA TPP

### Pasal 17

- (1) Pegawai yang menerima TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
  - a. masuk kantor dan melaksanakan tugas secara penuh sesuai tugas pokok dan fungsi dengan pencapaian kinerja yang diharapkan;
  - b. mencapai target kerja berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan;
  - c. mengikuti apel pagi dan apel siang/sore dan kegiatan apel kerja lainnya secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. tidak meninggalkan tempat kerja selama jam kerja kecuali dengan alasan yang sah berlaku ketentuan pemotongan komponen disiplin sebagaimana yang telah ditetapkan;
  - e. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel bersama, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.
- (2) Pegawai yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP.

## BAB VI TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN TPP

### Pasal 18

- (1) Kepala PD menugaskan Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran TPP.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan verifikasi rekapitulasi bulanan daftar hadir / absensi online / elektronik (finger print).
- (3) Sebelum mengusulkan dokumen TPP, setiap PD menugaskan Pejabat yang membidangi kepegawaian untuk berkoordinasi dengan BKD terkait :

- a. verifikasi rekapitulasi kehadiran pegawai selama melaksanakan tugas dalam sebulan;
- b. verifikasi dokumen penilaian kinerja pegawai selama melaksanakan tugas dalam sebulan;
- c. data kehadiran pegawai selama mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel kerja bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
- d. data kehadiran pegawai yang terjaring sidak.

#### Pasal 19

- (1) Setiap PD wajib membuat dokumen :
  - a. penetapan Sasaran Kerja Individu Pegawai 1 (satu) bulan pada awal bulan;
  - b. pengukuran Sasaran Kerja Individu Pegawai 1 (satu) bulan pada akhir bulan;
  - c. penilaian kinerja pegawai selama masa waktu 1 (satu) bulan;
  - d. rekapitulasi kehadiran pegawai selama masa waktu 1 (satu) bulan;
  - e. rekapitulasi hasil capaian kinerja pegawai selama 1 (satu) bulan;
  - f. daftar perhitungan TPP masa waktu 1 (satu) bulan;
  - g. daftar permintaan TPP masa waktu 1 (satu) bulan,
  - h. daftar pembayaran TPP masa waktu 1 (satu) bulan; dan
  - i. surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala PD/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke BKD untuk diperiksa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebelum dimasukkan ke BKD terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing PD.
- (4) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimasukkan ke BKD dalam bentuk *hardcopy* sebanyak (2) dua rangkap dan *softcopy* untuk diperiksa.
- (5) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang salah dan/atau tidak lengkap dikembalikan ke PD untuk dikoreksi dan/atau dilengkapi.
- (6) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yang telah diperiksa dan telah sesuai/tidak ada kesalahan dibuatkan rekomendasi/salinan dokumen TPP yang diparaf dan ditandatangani oleh Kepala Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada BKD.
- (7) Pemeriksaan dokumen permintaan TPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah *listing* dokumen permintaan TPP diterima di BKD.
- (8) Dalam mengajukan dokumen permintaan TPP setiap PD wajib menunjukkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin dan keterangan lainnya ke BKD.
- (9) Dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (8) setelah selesai diperiksa oleh BKD dikembalikan ke masing-masing PD.
- (10) Proses rekapitulasi kehadiran dan penilaian kinerja untuk permintaan TPP bulan Desember paling lambat sampai dengan tanggal 24 Desember.
- (11) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke BKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat dimasukkan setelah tanggal 24 Desember.

- (12) Dokumen permintaan TPP yang bulan Januari s.d. November yang dimasukkan diatas tanggal 10 (sepuluh) akan diperiksa pada bulan berikutnya.
- (13) Pembayaran TPP bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berjalan.

#### Pasal 20

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado dengan memasukkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h.
- (2) Prosedur permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB VII PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

#### Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan melalui :
  - a. pengawasan melekat yaitu dilakukan oleh masing-masing Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang;
  - b. pengawasan fungsional yaitu dilakukan dengan membentuk Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP;
  - c. pembentukan Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP ditetapkan dengan Keputusan Walikota;
- (2) Kepala PD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada pegawai.
- (3) Kelengkapan dan kebenaran data dokumen Permintaan TPP menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala PD.

### BAB VIII ALOKASI BELANJA

#### Pasal 22

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) PD.
- (3) PD menyusun kebutuhan anggaran TPP dalam RKA PD setiap tahun.

### BAB IX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 23

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Manado Nomor 37 Tahun 2012 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2017.

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

Ditetapkan di Manado  
pada tanggal 13 Maret 2017

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado  
pada tanggal 13 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO

ttd

RUM Dj. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 11

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
PEMBINA, IV/a  
NIP. 19730422 199303 2 004

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PERBULAN**

NO	JABATAN / GOLONGAN	ESELON	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (Rp)	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAERAH KEPULAUAN (Rp)
<b>A. PEJABAT STRUKTURAL</b>				
1	Sekretaris Daerah Kota	II. A	25.000.000,-	
2	Asisten Sekda	II. B	17.500.000,-	
3	Staf Ahli Walikota	II. B	13.000.000,-	
4	Kepala Dinas/Kepala Badan	II. B	13.000.000,-	
5	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretaris DPRD	II. B	13.000.000,-	
6	Kepala Bagian Setda	III.A	6.000.000,-	
7	Camat	III.A	6.000.000,-	9.000.000,-
8	Sekretaris Badan/Dinas/Sat.Pol-PP/Irban dan Kabag Setwan	III.A	6.000.000,-	
9	Kepala Bidang pada Badan / Dinas/ Sek. BPBD	III.B	3.500.000,-	
10	Sekretaris Kecamatan	III.B	3.500.000,-	5.250.000,-
11	Lurah	IV.A	1.700.000,-	2.550.000,-
12	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	IV.A	1.700.000,-	2.550.000,-
13	Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala UPT Tipe A	IV.A	1.700.000,-	2.550.000,-
14	Kasubag pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan, KTU UPT Tipe A, Kepala UPT Tipe B, KTU PKM	IV.B	1.700.000,-	2.550.000,-
15	KTU SMP	V	1.400.000,-	2.100.000,-
<b>B. PELAKSANA</b>				
1	Golongan IV dan Golongan III	-	1.400.000,-	2.100.000,-
2	Golongan II dan Golongan I	-	1.200.000,-	1.800.000,-
<b>C. GURU NON SERTIFIKASI DAN FUNGSIONAL LAINNYA</b>				
1	Golongan IV dan Golongan III	-	1.400.000,-	2.100.000,-
2	Golongan II dan Golongan I	-	1.200.000,-	1.800.000,-
<b>D. GURU SERTIFIKASI</b>				
1	Guru Sertifikasi		600.000,-	600.000,-
<b>E. CPNS</b>				
1	Golongan III		950.000,-	1.425.000,-
2	Golongan II dan Golongan I		700.000,-	1.050.000,-

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN II  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

**KRITERIA PENILAIAN KINERJA**

KODE	URAIAN	NILAI
<b>1</b>	<b>PRODUKTIVITAS</b> : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan)	
A	Sangat Produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan sesuai target yang ditetapkan bahkan melebihi dari target yang ditetapkan.	97 – 100
B	Produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan mencapai 90% – 99%	90 – 96
C	Cukup produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan mencapai 70 – 89 %	70 – 89
D	Kurang produktif, volume fisik 41 – 69 %	30 – 69
E	Tidak produktif, volume fisik dibawah 41% dari target yang ditetapkan	0 – 29
<b>2</b>	<b>EFEKTIFITAS</b> , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan.	
A	Efektifitas sangat tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh sangat baik	97 – 100
B	Efektifitas tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh baik	90 – 96
C	Efektifitas cukup tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh cukup baik	70 – 89
D	Efektifitas rendah, yaitu kualitas yang diperoleh kurang baik	30 – 69
E	Efektifitas sangat rendah, yaitu kualitas yang diperoleh tidak baik	0 – 29
<b>3</b>	<b>EFISIENSI</b> , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumberdaya yang digunakan	
A	Efisiensi sangat tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya yang lebih rendah dari anggaran yang ditetapkan.	97 – 100
B	Efisiensi tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya yang sesuai anggaran yang ditetapkan.	90 – 96
C	Efisiensi sedang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya melebihi dari anggaran yang ditetapkan (mencapai 10%).	70 – 89
D	Efisiensi kurang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya mencapai diatas 10% dan dibawah 20% lebih tinggi dari anggaran yang ditetapkan.	30 – 69
E	Efisiensi rendah, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya lebih dari 20% dari anggaran yang ditetapkan.	0 – 29

<b>4</b>	<b>INOVASI</b> , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide / gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	
A	Sangat baik, yaitu dapat memberikan ide / gagasan / cara / prosedur baru yang sangat baik serta dapat mengimplementasikannya.	97 – 100
B	Baik, dapat mengimplementasikan suatu ide / gagasan / cara / prosedur baru yang ada.	90 – 96
C	Cukup, yaitu cukup mampu mengimplementasikan suatu ide/gagasan/cara/prosedur baru yang ada.	70 – 89
D	Kurang, yaitu kurang mampu mengimplementasikan suatu ide/gagasan/cara/prosedur baru yang ada.	30 – 69
E	Tidak dapat mengimplementasikan ide/gagasan/cara/prosedur baru yang ada.	0 – 29
<b>5</b>	<b>KERJA SAMA</b> , Kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuai tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi.	
A	Sangat mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	97 – 100
B	Mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	90 – 96
C	Cukup mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	70 – 89
D	Kurang mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	30 – 69
E	Tidak mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	0 – 29
<b>6</b>	<b>KECEPATAN</b> , Waktu penyelesaian pekerjaan	
A	Lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dari waktu yang ditetapkan	97 – 100
B	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	90 – 96
C	Terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan (kurang dari 1 hari)	70 – 89
D	Sangat terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan (lebih dari 1 hari kurang dari 2 hari)	30 – 69
E	Pekerjaan tidak selesai di atas 2 hari	0 – 29
<b>7</b>	<b>TANGGUNG JAWAB</b> , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi.	
A	Sangat bertanggung jawab	97 – 100
B	Bertanggung jawab	90 – 96
C	Cukup bertanggung jawab	70 – 89
D	Kurang bertanggung jawab	30 – 69
E	Tidak bertanggung jawab	0 – 29

<b>8</b>	<b>KETAATAN</b> , yaitu Ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
A	Sangat taat	97 – 100
B	Taat	90 – 96
C	Cukup taat	70 – 89
D	Kurang taat	30 – 69
E	Tidak taat	0 – 29

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004



LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

**PERSENTASE CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA PNS**

JUMLAH NILAI	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA
740 - 800	100%
726 - 739	98%
712 - 725	96%
698 - 711	94%
684 - 697	92%
670 - 683	90%
656 - 669	88%
642 - 655	86%
628 - 641	84%
614 - 627	82%
600 - 613	80%
586 - 599	78%
572 - 585	76%
558 - 571	74%
544 - 557	72%
530 - 543	70%
516 - 529	68%
502 - 515	66%
488 - 501	64%
474 - 487	62%
460 - 473	60%
446 - 459	58%
432 - 445	56%
418 - 431	54%
404 - 417	52%
390 - 403	50%
376 - 389	48%
362 - 375	46%
348 - 361	44%
334 - 347	42%
320 - 333	40%
306 - 319	38%
292 - 305	36%
278 - 291	34%
264 - 277	32%
250 - 263	30%
236 - 249	28%
Dibawah 236	0 %

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM,  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

**DAFTAR JABATAN DAN ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA**

<b>NO</b>	<b>PEJABAT/PEGAWAI</b>	<b>ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	<b>KET</b>
1	Sekretaris Daerah Kota	Walikota	
	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah Kota	
	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah Kota yang membawahi	
	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian	
2	Staf Ahli Walikota	Sekretaris Daerah Kota	
3	Kepala Badan/Dinas	Sekretaris Daerah Kota	
	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Badan/Dinas	
	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bidang	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi	
4	Inspektur	Sekretaris Daerah Kota	
	Sekretaris/Inspektur Pembantu	Inspektur	
	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	Sekretaris/Inspektur Pembantu	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	
5	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah Kota	
	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	
	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian	
6	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	Sekretaris Daerah Kota	
	Sekretari/Kepala Bagian/Kepala Bidang	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	
	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi	Sekretaris/Kepala Bagian/Kepala Bidang	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi	
7	Camat	Sekretaris Daerah Kota	
	Sekretaris Kecamatan	Camat	
	Kepala Seksi	Camat	
	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi	
8	Lurah	Camat	
	Sekretaris/Kepala Seksi Kelurahan	Lurah	
	Pelaksana	Sekretaris Kelurahan	

	<b>PEJABAT/PEGAWAI</b>	<b>ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	<b>KET</b>
9	Kepala UPT Dinas/Badan Tipe A	Sekretaris Dinas/Badan	
	Kepala Tata Usaha	Kepala UPT Dinas/Badan	
	Pelaksana	Kepala Tata Usaha	
10	Kepala UPT Dinas/Badan Tipe B	Sekretaris Dinas/Badan	
	Pelaksana	Kepala UPT Dinas/Badan	
11	Kepala Sekolah	Kepala UPT	
	Guru	Kepala Sekolah	
	Guru (Sekolah Swasta apabila Kepsek Non PNS)	Kepala UPT	
12	Kepala Tata Usaha Sekolah Negeri	Kepala Sekolah	
	Pelaksana	Kepala Tata Usaha	
13	Pengawas TK,SD,SMP	Sekretaris Dinas Pendidikan	
14	Fungsional pada Dinas/Badan/Bagian Sekretariat	Kepala Bidang / Kepala Bagian yang membawahi	
15	Kepala PKM (Puskesmas)	Sekretaris Dinas	
	Kepala Tata Usaha PKM	Kepala PKM (Puskesmas)	
	Fungsional pada Puskesmas	Kepala PKM (Puskesmas)	
	Pelaksana	Kepala Tata Usaha PKM	
16	Fungsional pada UPT	Kepala UPT	

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH., MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MANADO

**TABULASI PERSENTASE PEMOTONGAN KOMPONEN DISIPLIN**

NO	KOMPONEN DISIPLIN	FREKUENSI PEMOTONGAN	PEMOTONGAN		KETERANGAN
			PELAKSANA/ FUNGSIONAL	JABATAN STRUKTURAL	
1	IZIN TIDAK APEL PAGI (I TAP) / IZIN TERLAMBAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	1%	2%	DAFTAR ABSENSI
2	TIDAK APEL PAGI (TAP) / TERLAMBAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
3	IZIN TIDAK APEL SORE (I TAS) / IZIN PULANG CEPAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	1%	2%	DAFTAR ABSENSI
4	TIDAK APEL SIANG/SORE (TAS) / PULANG CEPAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
5	SAKIT	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	1%	1,5%	DAFTAR ABSENSI
6	MENINGGALKAN TUGAS SELAMA JAM KERJA TANPA IZIN (MTTI)	SETIAP MENINGGALKAN TUGAS PADA JAM KERJA	3%	4%	PEJABAT PENILAI/ TIM SIDAK
7	PNS DAN CPNS YANG TERJARING SIDAK DI TEMPAT UMUM DAN DI SKPD (BELUM DAN/ATAU TIDAK BERADA DI KANTOR PADA SAAT SIDAK TANPA KETERANGAN)	SETIAP PELAKSANAAN	3%	4%	DAFTAR ABSENSI / TIM SIDAK
8	TIDAK MENGIKUTI APEL KERJA PERDANA / APEL KERJA PASCA CUTI BERSAMA / UPACARA / RAPAT / SENAM / JALAN SEHAT / JUMPA BERLIAN DAN KEGIATAN KENEGARAAN LAINNYA	SETIAP KEGIATAN	3,5%	4,5%	DAFTAR ABSENSI
9	IZIN TIDAK MASUK KANTOR	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	4%	5%	DAFTAR ABSENSI
10	ALPA (TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN)	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	7%	10%	DAFTAR ABSENSI
11	DIKENAKAN SANKSI PP 53 TAHUN 2010 HUKUMAN DISIPLIN RINGAN	SETIAP KEPUTUSAN	5%	10%	JENIS HUKUMAN DISIPLIN
	• TEGURAN LISAN		10%	15%	
	• TEGURAN TERTULIS • PERNYATAAN TIDAK PUAS		15%	20%	
HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	• PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA • PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT • PENURUNAN PANGKAT SELAMA 1 TAHUN	SETIAP KEPUTUSAN	25%	30%	
			35%	40%	
			45%	50%	
HUKUMAN DISIPLIN BERAT		SETIAP KEPUTUSAN	60%	75%	

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

### **SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan dibawah ini :

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

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bulan ..... pada Perangkat Daerah / Unit Kerja ..... telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan nilai capaian kinerja pegawai negeri sipil pada Perangkat Daerah / Unit Kerja .....
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan atau kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, maka saya akan bertanggungjawab sepenuhnya, dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Daerah kota Manado.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Manado, 201.....  
 Kepala PD/Unit Kerja

---

Salinan sesuai dengan aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,  
 ttd  
 G. S. VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN WALIKOTA MANADO  
 NOMOR 11 TAHUN 2017  
 TANGGAL 13 Maret 2017  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KOTA MANADO

### CONTOH-CONTOH FORMAT DOKUMEN TPP

#### A. FORMAT LEMBAR PENILAIAN KINERJA

a. Contoh Format Lembar Penilaian Kinerja PNS Bukan Kepala PD

PD :  
 BULAN : TAHUN 201...

#### PNS YANG DINILAI :

a. Nama :  
 b. NIP :  
 c. Pangkat/Gol. Ruang :  
 d. Jabatan / Non Jabatan :

#### ATASAN LANGSUNG

a. Nama :  
 b. NIP :  
 c. Pangkat / Gol. Ruang :  
 d. Jabatan :

KODE	URAIAN	NILAI
1	<b>PRODUKTIVITAS</b> : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan.	
2	<b>EFEKTIFITAS</b> , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan.	
3	<b>EFISIENSI</b> , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumberdaya yang digunakan.	
4	<b>INOVASI</b> , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide / gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	
5	<b>KERJA SAMA</b> , Kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuai tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi.	
6	<b>KECEPATAN</b> , Waktu penyelesaian pekerjaan.	
7	<b>TANGGUNG JAWAB</b> , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi.	
8	<b>KETAATAN</b> , yaitu Ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
	<b>JUMLAH NILAI</b>	

Manado, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

Menyetujui,  
 KEPALA SKPD

## b. Contoh Format Lembar Penilaian PNS Khusus Kepala PD

PD :  
 BULAN : TAHUN 201...

**PNS YANG DINILAI :**

a. Nama :  
 b. NIP :  
 c. Pangkat/Gol. Ruang :  
 d. Jabatan / Non Jabatan :

**ATASAN LANGSUNG**

a. Nama :  
 b. NIP :  
 c. Pangkat / Gol. Ruang :  
 d. Jabatan :

KODE	URAIAN	NILAI
1	<b>PRODUKTIVITAS</b> : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan.	
2	<b>EFEKTIFITAS</b> , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan.	
3	<b>EFISIENSI</b> , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumberdaya yang digunakan.	
4	<b>INOVASI</b> , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide / gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	
5	<b>KERJA SAMA</b> , Kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuai tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi.	
6	<b>KECEPATAN</b> , Waktu penyelesaian pekerjaan.	
7	<b>TANGGUNG JAWAB</b> , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi.	
8	<b>KETAATAN</b> , yaitu Ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
	<b>JUMLAH NILAI</b>	

Manado, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
 NIP.

\_\_\_\_\_  
 NIP.

**B. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PERMINTAAN TPP**

a. Format Surat Pengantar Permintaan TPP



**KOP**

Manado,

Nomor :  
 Sifat :  
 Lamp. : 1 (satu) berkas  
 Hal : Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran,  
 Capaian Kinerja dan Perhitungan TPP Bulan  
 .....

Kepada  
 Yth. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO  
 di -  
 Tempat

Dengan Hormat,  
 Bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran Pegawai, Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja dan Perhitungan Pemberian TPP serta Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Perangkat Daerah ..... Kota Manado bulan ..... tahun ..... sebagai berikut :

A. Evaluasi kehadiran, persentase kehadiran dan perhitungan pemberian TPP :

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	JHK	KETERANGAN																JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)	
				A	TAP	TAS	ITAP	ITAS	IMTI	KENEG	SDK	C	S	I	TL	DKLT	TB	DISP			
1	Eselon IIb																				
2	Eselon IIIa																				
3	Eselon IIIb																				
4	Eselon IVa																				
5	Eselon IVb																				
6	Eselon V																				
7	Pelaksana/ Fungsional Gol IV																				
8	Pelaksana/ Fungsional Gol III																				
9	Pelaksana/ Fungsional Gol II																				
10	Pelaksana/ Fungsional Gol I																				
JUMLAH																					
Presentasi Kehadiran																				%	

B. Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja = sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik/tidak baik

C. Penjatuhan Hukuman Disiplin

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.	JABATAN	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN	JENIS PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN

Demikian disampaikan dan selanjutnya mohon petunjuk, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA PD,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP.



b. Format Surat Pengantar Permintaan TPP Khusus Sekolah dan UPT. Dinas Pendidikan.



PEMERINTAH KOTA MANADO  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
Jl. ....

Kode Pos .....

Nomor : Manado,  
Sifat : Kepada  
Lamp. : 1 (satu) berkas  
Hal : Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran, Yth. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO  
Capaian Kinerja dan Perhitungan TPP Bulan di -  
..... Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran Pegawai, Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja dan Perhitungan Pemberian TPP serta Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada UPT. Dinas Pendidikan Kecamatan ..... Perangkat Daerah Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Manado bulan ..... tahun ..... sebagai berikut :

A. Evaluasi kehadiran, persentase kehadiran dan perhitungan pemberian TPP :

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	JHK	KETERANGAN															JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)		
				A	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MITI	KENEG	SDK	C	S	I	TL	DKLT	TB	DISP			
1	Eselon IVa																				
2	Eselon IVb																				
3	Eselon V																				
4	Guru Sertifikasi Gol IV																				
5	Guru Sertifikasi Gol III																				
6	Guru Sertifikasi Gol II																				
7	Guru Non Sertifikasi Gol IV																				
8	Guru Non Sertifikasi Gol III																				
9	Guru Non Sertifikasi Gol II																				
10	Pelaksana Gol IV																				
11	Pelaksana Gol III																				
12	Pelaksana Gol II																				
13	Pelaksana Gol I																				
JUMLAH																					
Presentasi Kehadiran																					%

B. Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja = sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik/tidak baik

C. Penjatuhan Hukuman Disiplin

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.	JABATAN	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN	JENIS PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN

Demikian disampaikan dan selanjutnya mohon petunjuk, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

### C. FORMAT PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

#### a. Contoh Untuk PNS Struktural dan Fungsional Umum

PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI  
BULAN JANUARI 20...

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: xxxxx	Nama	: xxxxx
NIP	: 19831.....	NIP	: 19831.....
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata .....	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina
Jabatan	: Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai	Jabatan	: Kepala Bidang .....
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Manado	Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Manado

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Mengetik surat dinas	1. Tersedianya surat kedinasan	1. 10 Surat
2	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	2. Tersedianya data kehadiran pegawai masa waktu 1 bulan	2. 1 Rekap kehadiran
3	Melakukan sidak kehadiran dan disiplin pegawai	3. Terjaringnya PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan melakukan pembinaan, sehingga dapat meningkatnya disiplin PNS	3. 4 kali sidak

Manado, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

## b. Contoh untuk PNS Jabatan Fungsional Guru

PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI  
BULAN JANUARI 20...

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: xxxxx	Nama	: xxxxx
NIP	: 19831.....	NIP	: 19831.....
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata .....	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina
Jabatan	: Guru	Jabatan	: Kepala Sekolah
Unit Kerja	: SMP Negeri ...	Unit Kerja	: SMP Negeri....

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Membuat program proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	1. Tersedianya buku program pembelajaran	1. 1 buku program
2	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar	2. Siswa dapat mengerti pokok bahasan .... yang diajarkan	2. 3 pokok bahasan

Mengetahui,  
(Nama Jabatan Atasan Langsung)

NIP. \_\_\_\_\_

Manado, 201...  
Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP. \_\_\_\_\_

**D. FORMAT PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS**

## a. Contoh Untuk PNS Struktural dan Fungsional Umum

PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI  
BULAN JANUARI 20...

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: xxxxx	Nama	: xxxxx
NIP	: 19831.....	NIP	: 19831.....
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata .....	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina
Jabatan	: Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai	Jabatan	: Kepala Bidang .....
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Manado	Unit Kerja	: Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Manado

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT	REALISASI	NILAI CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1	Mengetik surat dinas	1. Tersedianya surat kedinasan	1. 10 Surat	1. 8 surat	1. 80 %
2	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	2. Tersedianya data kehadiran pegawai masa waktu 1 bulan	2. 1 Rekap kehadiran	2. 1 rekap kehadiran	2. 100 %
3.	Melakukan sidak kehadiran dan disiplin pegawai	3. Terjaringnya PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan melakukan pembinaan, sehingga dapat meningkatnya disiplin PNS	3. 4 kali sidak	3. 6 kali	3. 150%

Manado, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

b. Contoh untuk PNS Jabatan Fungsional Guru

PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI  
BULAN JANUARI 20..

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN			
Nama	: xxxxx	Nama	: xxxxx		
NIP	: 19831.....	NIP	: 19831.....		
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata .....	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina		
Jabatan	: Guru	Jabatan	: Kepala Sekolah		
Unit Kerja	: SMP Negeri ...	Unit Kerja	: SMP Negeri....		

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT	REALISASI	NILAI CAPAIAN
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
1	Membuat program proses KBM	1. Tersedianya buku program pembelajaran	1. 1 buku program	1. 1 buku program	1. 100 %
2	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar	2. Siswa dapat mengerti pokok bahasan .... yang diajarkan	2. 3 pokok bahasan	2. 3 pokok bahasan	2. 100 %

Manado, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

\_\_\_\_\_  
NIP.

\_\_\_\_\_  
NIP.

**PETUNJUK PENGISIAN**  
**TABEL PENETAPAN DAN PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI**

- Kolom 1 = Di isi nomor urut
- Kolom 2 = Di isi kegiatan atau tugas pekerjaan yang akan dilakukan pada bulan berjalan.  
 Contoh :  
 1. Membuat surat dinas  
 2. Menyusun rencana kerja bidang kesejahteraan pegawai  
 3. Mengikuti rapat dinas  
 4.
- Kolom 3 = Di isi sasaran yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan / tugas pekerjaan .  
 Contoh :  
 1. Tersedianya surat-surat kedinasan  
 2. Tersedianya program kerja bidang kesejahteraan pegawai yang akan dituangkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKA) SKPD.  
 3. Untuk terkoordinasi pelaksanaan tugas dan untuk mengetahui informasi-informasi berkaitan dengan tugas pekerjaan.
- Kolom 4 = Di isi target / jumlah / volume kerja / banyaknya bobot kerja yang akan dicapai dari setiap jenis pekerjaan (target kerja bersifat angka atau kalimat penjelasan yang dapat diukur), contoh :  
 1. 5 Surat dinas  
 2. 1 Buku Program Kerja  
 3. 1 kali
- Kolom 5 = Di isi dengan realisasi dari target kerja yang dicapai, contoh :  
 1. 4 Surat  
 2. 1 buku program kerja  
 3. 1 kali
- Kolom 6 = Di isi dengan nilai capaian sesuai dengan realisasi yang dicapai dari target kerja yang telah ditetapkan, contoh :  
 1. 80 %  
 2. 100 %  
 3. 100 %

**E. TABEL REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI**

## a. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Fungsional Umum

## REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

BULAN : .....  
 SKPD : .....

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	ESS	JHK	KETERANGAN																% H
						H	A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C	I	S	TL	DKLT	TB	DISP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
dst																						
<b>JUMLAH</b>																						

## Keterangan :

JHK : Jumlah Hari Kerja  
 H : Hadir  
 A : Alpa  
 Keneg : Kegiatan Kenegaraan  
 TAP : Tidak Apel Pagi / Terlambat  
 TAS : Tidak Apel Sore / Pulang Cepat  
 I TAP : Izin Tidak Apel Pagi / Izin Terlambat  
 I TAS : Izin Tidak Apel Sore / Izin Pulang Cepat  
 MTTI : Meninggalkan Tugas / Tempat Kerja  
 Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)  
 Sidak : Inspeksi Mendadak  
 C : Cuti  
 I : Izin  
 S : Sakit dengan Surat Dokter  
 TL : Tugas Luar  
 DKLT : Diklat  
 TB : Tugas Belajar  
 DISP : Dispensasi

Manado, 201...

KEPALA PD,

NAMA  
 PANGKAT  
 NIP.

## b. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Khusus Unit Kerja UPTD. Dinas Pendidikan dan Sekolah-Sekolah

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI  
KHUSUS UNIT KERJA UPTD. DINAS PENDIDIKAN DAN SEKOLAH-SEKOLAH

BULAN : .....  
SKPD : .....

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	SERTIFIKASI	ESS	JHK	KETERANGAN															% H	
							H	A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C	I	S	TL	DKLT	TB		DISP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							
<b>JUMLAH</b>																							

## Keterangan :

JHK : Jumlah Hari Kerja  
H : Hadir  
A : Alpa  
Keneg : Kegiatan Kenegaraan  
TAP : Tidak Apel Pagi / Terlambat  
TAS : Tidak Apel Sore / Pulang Cepat  
I TAP : Izin Tidak Apel Pagi / Izin Terlambat  
I TAS : Izin Tidak Apel Sore / Izin Pulang Cepat  
MTTI : Meninggalkan Tugas / Tempat Kerja  
Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)  
Sidak : Inspeksi Mendadak  
C : Cuti  
I : Izin  
S : Sakit dengan Surat Dokter  
TL : Tugas Luar  
DKLT : Diklat  
TB : Tugas Belajar  
Disp : Dispensasi

Manado, 201...

\_\_\_\_\_  
KEPALA PD,



**F. CONTOH FORMAT TABEL REKAPITULASI NILAI CAPAIAN KINERJA**

## REKAPITULASI NILAI CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

BULAN : .....  
 SKPD : .....

NO	NAMA / NIP	GOL. RUANG	JABATAN	ESLN	NILAI KOMPONEN KINERJA								JUMLAH NILAI KINERJA	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8			
1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1															
2															
3															
4															
5															
dst															
Nilai Rata-Rata Kinerja															

Keterangan Penialain Komponen Kinerja :

- 1 : Produktifitas
- 2 : Efektifitas
- 3 : Efisiensi
- 4 : Inovasi
- 5 : Kerjasama
- 6 : Kecepatan
- 7 : Tanggung Jawab
- 8 : Ketaatan

Manado, 201...

KEPALA PD,

\_\_\_\_\_

**G. FORMAT TABEL PERHITUNGAN TPP**

a. Contoh Untuk Pegawai Fungsional Umum

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN : .....

SKPD : .....

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	ESS	PAGU TPP PERBULAN (Rp)	NILAI CAPAIAN KOMPONEN KINERJA	PERSENTASE PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN													NILAI CAPAIAN TPP	JMLH TPP YANG DICAPAI (Rp)	KET
							A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C/S	I	DISP	HUKDIS	JMLH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
dst																						
<b>J U M L A H</b>																						

Manado, 201...

KEPALA PD,

BENDAHARA,

## b. Contoh Untuk PNS Guru

**TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
(KHUSUS SEKOLAH DAN UPT. DINAS PENDIDIKAN)**

BULAN : .....  
SKPD : .....

NO	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	SERTIFIKASI	ESS	PAGU TPP PERBULAN (Rp)	NILAI CAPAIAN KOMPONEN KINERJA	PERSENTASE PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN													NILAI CAPAIAN TPP	JMLH TPP YANG DICAPAI (Rp)	KET
								A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C/S	I	DISP	HUKDIS	JMLH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
dst																							
<b>JUMLAH</b>																							

KEPALA PD,

---

Manado, 201...

BENDAHARA,

---

**H. FORMAT TABEL DAFTAR PERMINTAAN TPP**

## DAFTAR PERMINTAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN : .....  
 SKPD : .....

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	ESELON	JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)	POTONGAN PPh		JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	KETERANGAN
						%	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1									
2									
3									
4									
dst									
JUMLAH									

Manado, 201...

KEPALA PD,

BENDAHARA,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**I. FORMAT TABEL DAFTAR PEMBAYARAN TPP**

DAFTAR PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI


BULAN : .....  
SKPD : .....

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN	JABATAN	ESELON	JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)	POTONGAN PPh		JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
						%	Jumlah (Rp)		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11
1									1
2									2
3									3
4									4
dst									dst
JUMLAH									

Manado, 201...

KEPALA PD,

BENDAHARA,

Salinan sesuai dengan aslinya  
  
**KEPALA BAGIAN HUKUM,**  
  
**BUDI PASKAH YANTI PUTRI, SH.,MH**  
 PEMBINA, IV/a  
 NIP. 19730422 199303 2 004

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT