



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA

SALINAN

PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR : 12 TAHUN 2017

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas pekerjaan Aparatur Sipil Negara pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado berdasarkan Peraturan Walikota Manado Nomor 11 Tahun 2008 tentang Rincian dan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Manado sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 33 Tahun 2016 tentang Rincian dan Tugas Fungsi Sekretariat Daerah Kota Manado, Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan administrasi ketatausahaan, penyelenggaraan urusan rumah tangga, Mengkoordinasikan Acara di rumah Jabatan Walikota dan Wakil Walikota serta rumah dinas Sekretaris Daerah Kota Manado dan Pengelolaan Keuangan Sekretariat Daerah, memiliki beban kerja dan rutinitas yang tinggi dan seringkali pelaksanaannya diluar jam kerja dan/atau hari kerja;
 - b. bahwa untuk meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, maka perlu memberikan Tambahan Penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado;
 - c. 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;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Walikota Manado tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Bagian Keuangan Sekretariat Daerah 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 Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
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 41 Tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. 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 Walikota Manado Nomor 33 Tahun 2013 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Tipe A;
15. Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH 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. Asisten Sekretaris Daerah Kota adalah Asisten Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Bagian Keuangan adalah Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado.
6. Kepala Bagian adalah Kepala Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado.
7. Badan Kepegawaian dan Diklat yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian dan Diklat Kota Manado.
8. 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 Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado berdasarkan keputusan pejabat yang berwenang.

9. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil pada Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado.
10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu organisasi Negara.
11. 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.
12. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
13. Jabatan Fungsional Umum selanjutnya disebut JFU, 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.
14. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang pegawai negeri sipil.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan beban kerja dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
17. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
18. Inspeksi mendadak selanjutnya disebut sidak adalah kunjungan resmi untuk memeriksa yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan.

BAB II

TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan untuk :

- a. meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS;
- b. memotivasi PNS dan CPNS untuk bekerja lebih giat dan profesional;
- c. memotivasi PNS yang bekerja melampaui beban kerja normal;
- d. meningkatkan kinerja PNS dan CPNS; dan
- e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

Pasal 3

TPP diberikan kepada PNS dan CPNS.

BAB III

PNS DAN CPNS YANG DAPAT MENERIMA TPP
DAN YANG TIDAK DAPAT MENERIMA TPP

Pasal 4

PNS dan CPNS yang dapat menerima TPP adalah :

- a. PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas sehari-hari di Bagian Keuangan;
- b. PNS yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik sebelum dan/atau pada tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai saat dilantik;
- c. PNS yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik setelah tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya.
- d. PNS yang pindah tugas pada Pemerintah Kota dapat menerima TPP setelah 6 (enam) bulan menjalankan tugas di Bagian Keuangan terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali yang diangkat dalam jabatan struktural berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- e. PNS yang melaksanakan tugas pendidikan dan pelatihan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas.

Pasal 5

PNS dan CPNS yang tidak dapat menerima TPP adalah :

- a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- b. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota;
- c. PNS dan CPNS dipekerjakan/ diperbantukan pada Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain;
- d. PNS dan CPNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib lebih dari 12 (dua belas) hari kerja pada bulan berjalan;
- e. PNS dan CPNS yang berstatus terdakwa atau terpidana;
- f. PNS dan CPNS yang diberhentikan sementara;
- g. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
- h. PNS dan CPNS 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. PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena izin dan/atau sakit dan/atau cuti selama masa waktu 1 (satu) bulan;
- j. PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar;

BAB IV

KRITERIA YANG MENERIMA TPP

Pasal 6

- (1) PNS dan CPNS 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;
 - e. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel bersama, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.
- (2) PNS dan CPNS yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP.

BAB V
KOMPONEN PENILAIAN DAN PERHITUNGAN TPP

Pasal 7

TPP diberikan setiap bulan kepada PNS dan CPNS berdasarkan penilaian komponen kinerja dan komponen disiplin.

Pasal 8

- (1) Penilaian komponen kinerja dalam perhitungan pemberian TPP 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 I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Setiap atasan langsung secara berjenjang wajib membuat dan menetapkan nilai kinerja PNS dan CPNS bawahannya berdasarkan capaian kerja pada sasaran kerja individu pegawai setiap bulan dan perilaku kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- (4) Nilai kinerja PNS dan CPNS 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 II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Nilai kinerja dan persentase capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (6) disetujui oleh Kepala Bagian dengan berpedoman pada Peraturan Walikota ini.
- (7) Pejabat penilai kinerja dalam pemberian TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 9

- (1) Penilaian komponen disiplin ditetapkan berdasarkan kehadiran dan disiplin, 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) PNS dan CPNS 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 IV 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 jabatan fungsional umum dan/atau fungsional tertentu.
- (5) Izin terlambat atau izin tidak apel pagi 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; dan
 - e. apel kerja akhir tahun.
- (6) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena cuti dan/atau sakit selama 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat cuti dan/atau surat keterangan sakit dari dokter tidak mendapatkan pemotongan komponen disiplin.
- (7) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena cuti dan/atau sakit 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 bersangkutan berdasarkan penilaian atasan langsung.
- (8) PNS dan CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin 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.
- (9) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena sakit tanpa melampirkan surat keterangan dari dokter dikategorikan izin pada rekapitulasi kehadiran.
- (10) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena izin untuk kepentingan pribadi selama 1 (satu) bulan berjalan hanya dapat diberikan izin maksimal 2 (dua) hari kerja, kecuali untuk alasan yang bersifat penting dengan mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima.
- (11) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena izin untuk kepentingan pribadi lebih dari 2 (dua) hari kerja selama 1 (satu) bulan dengan alasan yang tidak dapat diterima dianggap sebagai alpa.
- (12) PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin, pemotongan komponen disiplin ditambah dengan persentase pemotongan dari jenis hukuman disiplin tersebut.
- (13) PNS dan CPNS yang dijatuhi 2 (dua) atau lebih jenis hukuman disiplin persentase pemotongan TPP dihitung dari jenis hukuman disiplin tersebut.
- (14) Pemotongan komponen disiplin terhadap PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (15) Pemotongan TPP bagi PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak mengurangi penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

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

BAB VI

BESARAN TPP DAN TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN TPP

Pasal 11

Besaran TPP yang diberikan kepada setiap PNS dan CPNS ditetapkan dengan menggunakan pendekatan beban kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 12

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado 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 PNS dan CPNS selama 1 (satu) bulan;
 - d. rekapitulasi kehadiran pegawai selama 1 (satu) bulan;
 - e. rekapitulasi hasil capaian kinerja pegawai selama 1 (satu) bulan;
 - f. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase komponen disiplin dan kinerja selama 1 (satu) bulan;
 - g. daftar permintaan TPP selama 1 (satu) bulan,
 - h. daftar pembayaran TPP selama 1 (satu) bulan; dan
 - i. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf i dimasukkan ke BKD untuk diperiksa.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d sampai dengan huruf h sebelum dimasukkan ke BKD terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing SKPD.
- (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 (3) yang salah dan/atau tidak lengkap dikembalikan ke SKPD untuk dikoreksi dan/atau dilengkapi.
- (6) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang telah diperiksa dan telah sesuai/tidak ada kesalahan dibuatkan rekomendasi/salinan dokumen TPP yang diparaf dan ditandatangani oleh Kasubid. Kesejahteraan Pegawai atau Kepala Bidang Pembinaan, Pengawasan dan Kesejahteraan Pegawai 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 SKPD wajib melampirkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, dan keterangan lainnya ke BKD.
- (9) Daftar hadir PNS dan CPNS Bagian Keuangan diverifikasi oleh Bagian Organisasi dan Kepegawaian Sekretariat Daerah Kota Manado.
- (10) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dimasukkan ke BKD paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (11) Dokumen yang dimasukkan diatas tanggal 10 (sepuluh) akan diperiksa pada bulan berikutnya.
- (12) Untuk penyerapan TPP pada bulan Desember proses rekapitulasi kehadiran dan penilaian kinerja maksimal sampai dengan tanggal 24 Desember.

Pasal 13

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah Kota Manado dengan memasukkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 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

JAM KERJA DAN SISTEM ABSENSI

Pasal 14

- (1) Jam kerja Bagian Keuangan adalah :
 - a. hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 17.00 Wita
 - b. hari Jumat : 08.00 – 14.00 Wita
- (2) Tambahan jam kerja akan diatur oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 15

- (1) Bagian Keuangan Sekretariat Daerah Kota Manado wajib memiliki alat absensi elektronik.
- (2) PNS dan CPNS wajib mengambil absensi melalui alat absensi elektronik.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS dilaksanakan melalui :
 - a. pengawasan melekat yaitu dilakukan oleh masing-masing Kepala Bagian dan atasan langsung secara berjenjang; dan
 - b. pengawasan fungsional yaitu dilakukan oleh Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP di BKD.
- (2) Koordinator Tim Pengelola Keuangan Sekretariat dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS.
- (3) Kelengkapan dan kebenaran data dokumen Permintaan TPP menjadi tanggung jawab Koordinator Tim Pengelola Keuangan Sekretariat.

BAB IX

ALOKASI BELANJA

Pasal 17

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Sekretariat Daerah Kota Manado.
- (3) Koordinator Tim Pengelola Keuangan Sekretariat menyusun kebutuhan anggaran TPP dalam RKA setiap tahun.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada 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

WALIKOTA MANADO,

ttd

G. S. VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 15 Maret 2017

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO

ttd

RUM DJ. USULU

LEMBARAN DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2017 NOMOR 12

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 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
 DAERAH KOTA MANADO.

KRITERIA PENILAIAN KINERJA

KODE	URAIAN	NILAI
1	PRODUKTIVITAS : 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
2	EFEKTIFITAS , 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
3	EFISIENSI , 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

4	INOVASI , 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
5	KERJA SAMA , Kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesauu 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
6	KECEPATAN , 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
7	TANGGUNG JAWAB , 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

8	KETAATAN , 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 II
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
 DAERAH 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%
641-627	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%

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 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT
 DAERAH KOTA MANADO

**DAFTAR JABATAN DAN ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA
 PADA BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO**

NO	PEJABAT/PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA	KET
1	Koordinator Tim (Bendahara Sekretariat)	Sekretaris Daerah	
2	Kepala Sub Bagian Keuangan (PPK)	Sekretaris Daerah	
3	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Sub Bagian Keuangan (PPK)	

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 IV
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO

TABULASI PERSENTASE PEMOTONGAN KOMPONEN DISIPLIN

NO	KOMPONEN DISIPLIN	FREKUENSI PEMOTONGAN	PEMOTONGAN		KETERANGAN
			NON JABATAN	JABATAN	
1	TIDAK APEL PAGI (TAP)	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
2	IZIN TIDAK APEL PAGI (I TAP)	TIAP PELAKSANAAN APEL	1%	2%	DAFTAR ABSENSI
3	TIDAK APEL SIANG/SORE (TAS)	TIAP PELAKSANAAN APEL	3%	4%	DAFTAR ABSENSI
4	IZIN TIDAK APEL SORE (I TAS)	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
5	ALPA (TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN)	SETIAP 1 (SATU) HARI KERJA	7%	10%	DAFTAR ABSENSI
6	IZIN TIDAK MASUK KANTOR	SETIAP HARI KERJA	4%	5%	DAFTAR ABSENSI
7	MENINGGALKAN TUGAS SELAMA JAM KERJA TANPA IZIN	SETIAP MENINGGALKAN TUGAS PADA JAM KERJA	5%	6%	PEJABAT PENILAI/ 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	5%	7%	DAFTAR ABSENSI
9	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	10%	15%	DAFTAR ABSENSI / TIM SIDAK
10	DIKENAKAN SANKSI PP 53 TAHUN 2010 HUKUMAN DISIPLIN RINGAN		5%	10%	JENIS HUKUMAN DISIPLIN
	• TEGURAN LISAN		10%	15%	
	• TEGURAN TERTULIS		15%	20%	
	• PERNYATAAN TIDAK PUAS				
	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG		25%	30%	
	• PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA		35%	40%	
	• PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT		45%	50%	
	• PENURUNAN PANGKAT SELAMA 1 TAHUN				
	HUKUMAN DISIPLIN BERAT		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 V
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL BAGIAN KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 MANADO

**BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PERBULAN
 PADA BAGIAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO**

NO	JABATAN / GOLONGAN	ESELON	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (Rp)	KET.
A	PENGELOLA KEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA MANADO.			
1	Kepala Bagian	-	15.000.000,-	
2	Kasub	-	8.000.000,-	
3	Bendahara	-	6.500.000,-	
3	Staf : - Golongan III - Golongan II	- -	5.000.000,- 4.000.000,-	

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 VI
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR 12 TAHUN 2017
 TANGGAL 15 Maret 2017
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL BAGIANKEUANGAN SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 MANADO

CONTOH-CONTOH FORMAT DOKUMEN TPP

A. FORMAT LEMBAR PENILAIAN KINERJA

a. Contoh Format Lembar Penilaian Kinerja PNS Bukan Kepala Bagian

SKPD :
 BULAN : TAHUN 2017

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	PRODUKTIVITAS : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan.	
2	EFEKTIFITAS , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan.	
3	EFISIENSI , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumberdaya yang digunakan.	
4	INOVASI , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide / gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	
5	KERJA SAMA , 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	KECEPATAN , Waktu penyelesaian pekerjaan.	
7	TANGGUNG JAWAB , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi.	
8	KETAATAN , 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.	
JUMLAH NILAI		

Manado, 2017

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

 NIP.

 NIP.

Menyetujui,
 KEPALA BAGIAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT KOTA MANADO

Ir. MEIDY V. S. TULENAN M.Si
 NIP. 19660528 199803 2 004

B. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PERMINTAAN TPP



PEMERINTAH KOTA MANADO

BAGIAN KEUANGAN

SEKRETARIAT DAERAH KOTA

Jl. Balai Kota Nomor 1. Manado 95124

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

Manado,
 Kepada
 Yth. SEKRETARIAT DAERAH KOTA
 di - Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan hasil evaluasi, verifikasi kehadiran pegawai, nilai rata-rata capaian kinerja dan perhitungan perangkat daerah..... **Kota Manado** bulan2013 sebagai berikut

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

No	Golongan	Jumlah Orang	JHK	KETERANGAN														JUMLAH YANG DICAPAI
				A	T.KN	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SDK	C	I	S	TL	DKLT	TB	
1	Eselon IIb																	
2	Eselon IIIa																	
3	Eselon IIIb																	
4	Eselon IVa																	
5	Eselon IVb																	
6	Eselon V																	
7	JFT/JFU Gol IV																	
8	JFT/JFU Gol III																	
9	JFT/JFU Gol II																	
10	JFT/JFU Gol I																	
	JUMLAH																	
Persentasi Kehadiran																		

B. Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja

C. Penjatuhan Hukuman Disiplin

No	Pangkat/Gol	Jabatan	Jenis Pelanggaran Disiplin	Jenis Penjatuhan Hukuman Disiplin	Keterangan
1					

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

KEPALA SKPD

NAMA
 PANGKAT
 NIP

C. FORMAT PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

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
1	2	3	4
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, 2017

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

NIP.

D. FORMAT PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI
BULAN JANUARI 2017

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, 2017

(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

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

BULAN :
 SKPD :

NO	NAMA / NIP	GOL / RUANG	JABATAN	ESLN	JHK	KETERANGAN																% H
						H	A	KEG. KNGRN	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C	I	IkS	S	TL	DKLT	TB	
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																						
J U M L A H																						

Keterangan :

JHK : Jumlah Hari Kerja
 H : Hadir
 A : Alpa
 Keg. Kngr : Kegiatan kenegaraan
 TAP : Tidak Apel Pagi
 TAS : Tidak Apel Sorep
 I TAP : Izin Tidak Apel Pagi
 I TAS : Izin Tidak Apel Sorep
 MTTI : Meninggalkan Tugas / Tempat Kerja Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)
 Sidak : Inspeksi Mendadak
 C : Cuti
 I : Izin
 IkS : Sakit tapi tidak melampirkan surat dokter
 S : Sakit dengan Surat Dokter
 TL : Tugas Luar
 DKLT : Diklat
 TB : Tugas Belajar

Manado, 2017

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT KOTA MANADO

Ir. MEIDY V. S. TULENAN M.Si
 NIP. 19660528 199803 2 004

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															
6															
7															

Keterangan Penialain Komponen Kinerja :

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

Manado, 2017
KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT KOTA MANADO

Ir. MEIDY V. S. TULENAN M.Si
NIP. 19660528 199803 2 004

G. FORMAT TABEL PERHITUNGAN TPP

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN :
SKPD :

No	Nama/NI P	Gol/ruang	Jabatan	Eselon	PAGU TPP PERBULAN (Rp)	Nilai Capaian Komponen Kinerja	PERSENTASE PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN												Nilai Capain TPP	JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)	KET
							A	KEG. KNGR	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	I/ ikS	C / S	SIDAK	HUKDIS	JMLH			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1																					
2																					
3																					
4																					
5																					
6																					
Jumlah Sesuai PAGU TPP						Jumlah TPP (belum dipotong pajak)															

Manado, 2017

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
SEKRETARIAT KOTA MANADO

BENDAHARA

Ir. MEIDY V. S. TULENAN M.Si
NIP. 19660528 199803 2 004

Natalia Wahani
NIP. 19841212 201102 2 001

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)		
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
1									
2									
3									
4									
dst									
JUMLAH									

Manado, 2017

KEPALA BAGIAN KEUANGAN
 SEKRETARIAT KOTA MANADO

BENDAHARA

Ir. MEIDY V. S. TULENAN M.Si
 NIP. 19660528 199803 2 004

Natalia Wahani
 NIP. 19841212 201102 2 001

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, 2017

KEPALA BAGIAN

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