



WALIKOTA MANADO
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN WALIKOTA MANADO
NOMOR 17 TAHUN 2018

SALINAN

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KOTA MANADO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MANADO,

- Menimbang :
- a. bahwa tugas pekerjaan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota Manado Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado memiliki beban kerja dan rutinitas yang tinggi;
 - b. bahwa untuk meningkatkan produktivitas, kinerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat serta untuk meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado perlu memberikan tambahan penghasilan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Kota Manado dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka peningkatan kesejahteraan, disiplin, dan kinerja pegawai;
 - d. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah dan Peraturan Daerah Kota Manado Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Manado, maka perlu disesuaikan Badan Pengelola Keuangan dan Barang Milik Daerah menjadi Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado;
 - e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan 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 diubah beberapa kali 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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural sebagaimana telah diubah dengan 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
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 Kota Manado;
15. Peraturan Walikota Kota Manado Nomor 60 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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. Sekretaris Daerah Kota adalah Sekretaris Daerah Kota Manado.
5. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPK-AD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado yang merupakan Perangkat Daerah Kota Manado.
6. Kepala BPK-AD adalah Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.
7. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado.

8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah 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 Umum yang selanjutnya disingkat 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.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang Pegawai Negeri Sipil.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai.
15. Masa waktu 1 (satu) bulan adalah jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan berjalan
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Manado.
17. 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. memotivasi PNS dan CPNS untuk bekerja lebih giat dan profesional;
- b. meningkatkan kinerja PNS dan CPNS; dan
- c. meningkatkan kualitas pelayanan.
- d. meningkatkan kesejahteraan PNS dan CPNS;

Pasal 3

TPP diberikan kepada PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado.

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 secara sah telah diangkat dan ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang untuk melaksanakan tugas di BPKAD;
- b. PNS yang diangkat/dipindahkan pada/dari BPKAD dalam jabatan struktural dengan keputusan pejabat yang berwenang dan dilantik sebelum dan/atau pada tanggal 15 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai saat dilantik dibayarkan 1 (satu) bulan berjalan;
- c. PNS yang diangkat/dipindahkan pada/dari BPKAD dalam jabatan struktural yang dilantik setelah tanggal 15 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- d. PNS yang pindah tugas dari perangkat daerah lain di lingkungan Pemerintah Kota pada BPKAD dapat menerima TPP umum selama 3 (tiga) bulan menjalankan tugas, dan mulai tanggal 1 bulan berikutnya dapat menerima TPP Khusus berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- e. PNS yang diusulkan oleh Kepala BPKAD untuk kebutuhan BPKAD dapat menerima TPP sejak PNS ditempatkan di BPKAD berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c;
- f. PNS yang pindah tugas dari daerah lain ke Pemerintah Kota yang ditempatkan pada BPKAD dapat menerima TPP setelah 6 (enam) bulan menjalankan tugas terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali yang diangkat dalam jabatan struktural berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- g. PNS yang pindah tugas pada Pemerintah Kota yang ditempatkan di BPKAD yang berlatar belakang pendidikan Sarjana berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan c;
- h. 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 PENERIMA 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 dengan 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) disetujui oleh Kepala BKPP 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.
- (8) Sekretaris Daerah Kota selaku pejabat penilai kinerja dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja sesuai kewenangannya kepada Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kota.

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;
 - e. jumat pagi bersih lingkungan anda (jumpa berlian) ; dan
 - f. 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 masa waktu 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 masa waktu 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 sakit dari dokter dikategorikan izin karena sakit pada rekapitulasi kehadiran.
- (10) PNS dan CPNS yang tidak masuk kantor karena izin untuk kepentingan pribadi selama masa waktu 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 dalam masa waktu 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 terberat.
- (14) Pemotongan komponen disiplin terhadap PNS dan CPNS yang dijatuhi hukuman disiplin dihitung 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 capaian kinerja dikurangi dengan jumlah pemotongan komponen 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) Dokumen-dokumen untuk permintaan TPP adalah sebagai berikut :
 - 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 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;
 - i. surat pernyataan tanggungjawab mutlak dari kepala PD/Unit Kerja; dan
 - j. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

Format dokumen permintaan TPP sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Dokumen yang dimasukkan ke BKPP untuk diperiksa sebagai berikut :
 - a. rekapitulasi kehadiran pegawai;
 - b. rekapitulasi hasil capaian kinerja pegawai selama masa waktu 1(satu) bulan;
 - c. daftar perhitungan TPP masa waktu 1(satu) bulan;
 - d. daftar permintaan TPP masa waktu 1(satu) bulan;
 - e. daftar pembayaran masa waktu 1(satu) bulan;
 - f. surat pernyataan tanggungjawab mutkal dari kepala PD/Unit Kerja; dan
 - g. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin;
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g sebelum dimasukkan ke BKPP terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat yang berwenang pada BPKAD.
- (4) Pemeriksaan dokumen permintaan TPP paling lama 3 (tiga) hari kerja setelah *listing* dokumen permintaan TPP diterima di Bidang *Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan pada BKPP*.
- (5) Dalam mengajukan dokumen permintaan TPP wajib melampirkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, dan keterangan lainnya.
- (6) Dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (5) setelah selesai diperiksa oleh BKPP dikembalikan pada BPKAD.
- (7) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) dimasukkan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

BAB VII
JAM KERJA DAN SISTEM ABSENSI

Pasal 14

- (1) Jam kerja BPK-AD adalah :
 - a. hari Senin s.d Kamis : 08.00 – 18.00 Wita
 - b. hari Jumat : 08.00 – 16.00 Wita
- (2) Dalam keadaan tertentu Kepala BPKAD dapat menugaskan PNS dan CPNS melaksanakan pekerjaan melampaui jam kerja (lembur) dan diberikan hak sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 15

- (1) BPKAD wajib memiliki alat absensi elektronik.
- (2) PNS dan CPNS wajib mengambil absensi melalui alat absensi elektronik.

BAB VIII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 16

- (1) Kepala BPKAD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS.
- (2) Kelengkapan dan kebenaran data dokumen permintaan TPP menjadi tanggung jawab Kepala BPKAD.

BAB IX
ALOKASI BELANJA

Pasal 17

- (1) Belanja TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) BPKAD.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Manado Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Manado dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 19

Peraturan Walikota ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manado
pada tanggal 2 Mei 2018

WALIKOTA MANADO,

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

Diundangkan di Manado
pada tanggal 2 Mei 2018

Plt. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO,

ttd

RUM Dj. USULU

BERITA DAERAH KOTA MANADO TAHUN 2018 NOMOR 17

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17
 TANGGAL : 2 Mei 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET 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 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
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

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17
 TANGGAL : 2 Mei 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET 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%
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 %

LAMPIRAN III
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17
 TANGGAL : 17 Mei 218
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA MANADO

DAFTAR JABATAN DAN ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA

NO	PEJABAT/PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA	KET
1	Kepala Badan	Sekretaris Daerah Kota Manado/Asisten Administrasi Umum	
2	Sekretaris Badan	Kepala Badan	
3	Kepala Bidang	Kepala Badan	
4	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Badan	
5	Kepala Sub Bidang	Kepala Bidang	
6	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Sub Bidang / Kepala Sub Bagian	

WALIKOTA MANADO.

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17
 TANGGAL : 17 Mei 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET 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 (ITAP)	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 (ITAS)	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	TIAP 1 (SATU) 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 BKD (BELUM DAN/ATAU TIDAK BERADA DI KANTOR PADA SAAT SIDAK TANPA KETERANGAN)	SETIAP PELAKSANAAN	10%	15%	DAFTAR ABSENSI / TIM SIDAK
10	SAKIT	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	1%	1,5%	DAFTAR ABSENSI
11	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				
12	HUKUMAN DISIPLIN SEDANG		25%	30%	
	• PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA		35%	40%	
	• PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT		45%	50%	
	• PENURUNAN PANGKAT SELAMA 1 TAHUN				
13	HUKUMAN DISIPLIN BERAT		60%	75%	

WALIKOTA MANADO

ttd

G.S VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN V
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17 TAHUN 2018
 TANGGAL : 2 Mei 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR
 SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA MANADO

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PERBULAN

NO	JABATAN / GOLONGAN	ESELON	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (Rp)	KET.
A. PEJABAT STRUKTURAL				
1	Kepala Badan	II.B	23.500.000,-	
2	Sekretaris Badan	III.A	18.500.000,-	
3	Kepala Bidang	III.B	16.500.000,-	
4	Kepala Sub Bidang / Kepala Sub Bagian	IV.A	13.500.000,-	
B. JABATAN FUNGSIONAL UMUM				
1	Admin Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah	-	9.500.000,-	
2	Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK) PPKD	-	9.000.000,-	
3	Bendahara PPKD	-	9.000.000,-	
4	Golongan IV dan Golongan III	-	8.000.000,-	
5	Golongan II dan Golongan I	-	7.000.000,-	
6	CPNS Golongan III	-	4.500.000,-	
7	CPNS Golongan II dan Golongan I	-	3.500.000,-	

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MANADO	
JABATAN	PARAF MOHON DITANDITANGANI
WALIKOTA MANADO	
WAKIL WALIKOTA MANADO	
PIL. SEKRETARIS DAERAH KOTA	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
INSPEKTUR KOTA MANADO	
PIL. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
SEKRETARIS BPKAD	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD	
KASUBID PEDOMAN PENYUSUNAN DAN JUKNIS PENY. ANGGARAN	

WALIKOTA MANADO,


 G. S. VICKY LUMENTUT

LAMPIRAN VI
 PERATURAN WALIKOTA MANADO
 NOMOR : 17
 TANGGAL : 2 Mei 2018
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUF
 SIPIL NEGARA PADA BADAN PENGELOLA KEUANGAN
 DAN ASET DAERAH KOTA MANADO

CONTOH FORMAT-FORMAT DOKUMEN PERMINTAAN TPP

A. CONTOH FORMAT SURAT PENGANTAR PERMINTAAN TPP



KOP

Manado,
 Kepada
 Yth. SEKRETARIS DAERAH KOTA MANADO
 di - Tempat

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

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 YANG DI (Rp)		
				A	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	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 PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNSPENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU
BULAN JANUARI 20...

ATASAN LANGSUNG		
Nama	: xxxxx	Nama
NIP	: 19831.....	NIP
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata	Pangkat/Gol. R
Jabatan	: Pengadministrasi Kesejahteraan Pegawai	Jabatan
Unit Kerja	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado	Unit Kerja

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KE
1	2	
1	Menetik surat dinas	1. Tersedianya surat kedina
2	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	2. Tersedianya data kehadir
3.	Melakukan sidak kehadiran dan disiplin pegawai	3. Terjaringnya PNS yang m melakukan pembinaan, s PNS

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

NIP.

C. FORMAT PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

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, Pendidikan dan Pelatihan Kota Manado	Unit Kerja	: Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan 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.

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 %

b. Contoh Format Lembar Penilaian PNS Khusus Kepala BPK-AD

SKPD :
 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	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, 201...

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

 NIP.

 NIP.

E. CONTOH SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bulan pada Satuan Kerja/Unit Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan nilai capaian kinerja pegawai negeri sipil pada satuan kerja / unit kerja
2. Apabila dikemudian hari ditemukan adanya kesalahan terhadap dokumen permintaan tambahan penghasilan, maka saya bersedia bertanggungjawab secara penuh dan bersedia mengembalikan / menyetorkan kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan pegawai tersebut ke Rekening Kas Daerah Kota Manado.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Manado, 201..
Kepala BPKAD

F. 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	I k S	S	TL	DKLT	TB		
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
JUMLAH																							

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 Sore
- MTTI : Meninggalkan Tugas / Tempat Kerja Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)
- Sidak : Inspeksi Mendadak
- C : Cuti
- I : Izin
- I k S : Sakit tapi tidak melampirkan surat dokter
- S : Sakit dengan Surat Dokter
- TL : Tugas Luar
- DKLT : Diklat
- TB : Tugas Belajar

Manado, 201...

 KEPALA BPKAD

G. 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	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
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, 201...

 KEPALA BPKAD

H. FORMAT TABEL PERHITUNGAN TPP

BULAN :
SKPD :

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN :
SKPD :

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Error! Not a valid link.

Manado, 201...

KEPALA BPKAD

BENDAHARA

I. 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	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
dst									
JUMLAH									

Manado, 201...

KEPALA BPKAD

BENDAHARA

J. 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	5	6	7	8	9	10
1									1
2									2
3									3
4									4
dst									dst
JUMLAH									

Manado, 201...

BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA MANADO	
JABATAN	PARAF MOHON DITANDATANGANI
WALIKOTA MANADO	
WAKIL WALIKOTA MANADO	
Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA	
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM	
INSPEKTUR KOTA MANADO	
Pt. KEPALA BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH	
KEPALA BAGIAN HUKUM	
SEKRETARIS BPKAD	
KEPALA BIDANG ANGGARAN	
KASUBID PENYUSUNAN APBD DAN PERUBAHAN APBD	
KASUBID PEDOMAN PENYUSUNAN DAN JUKNIS PENY. ANGGARAN	

KEPALA BPKAD

BENDAHARA

WALIKOTA MANADO,


 G. S. VICKY LUMENTUT