



WALIKOTA KUPANG
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 92 TAHUN 2020

TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA KUPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan profesionalitas, kinerja, efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang maka perlu diberi Tambahan Penghasilan Pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Kupang tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Kupang;

- Mengingat : 1. Undang – Undang Nomor 5 Tahun 1996 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tingkat II Kupang (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3633);
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037); -

6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA KUPANG TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota Kupang ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kupang.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

3. Walikota adalah Walikota Kupang.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kupang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disingkat BKPPD adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kupang.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Kota Kupang.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Kupang.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi Negara.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang PNS.
14. Instansi Daerah adalah perangkat daerah kota yang meliputi sekretariat daerah, sekretariat dewan perwakilan rakyat daerah, dinas daerah, dan lembaga teknis daerah.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS dan CPNS yang didasarkan pada capaian kinerja pegawai dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

16. Capaian Kinerja adalah prestasi kerja yang dicapai setiap Pegawai pada setiap bulan.
17. Prestasi Kerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
19. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Penilaian Prestasi Kerja Elektronik yang selanjutnya disebut E-Kinerja adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian prestasi kerja pegawai melalui sistem elektronik.
21. Aplikasi Absensi Online adalah sistem informasi manajemen kehadiran pegawai yang menggunakan sistem elektronik berbasis online.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV b atau pejabat lain yang ditentukan.
23. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhkan hukuman disiplin.
24. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang melanggar ketentuan Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
25. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai Negeri Sipil karena melanggar Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
26. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

27. Tugas Belajar adalah tugas yang diberikan oleh Walikota Kupang kepada Pegawai Negeri Sipil lingkungan Pemerintah Daerah untuk mengikuti pendidikan pada suatu lembaga pendidikan atau lembaga lain di dalam atau di luar negeri, yang sebagian atau seluruhnya dilakukan di dalam dan di luar pengorganisasian Pemerintah Daerah dalam jangka waktu tertentu, sesuai dengan bidang studi atau ilmu atau keahlian yang telah ditentukan dengan menggunakan biaya Pemerintah Republik Indonesia, Pemerintah Negara Asing, Badan Internasional atau Badan Non Pemerintah lainnya.
28. PNS yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
29. PNS yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
30. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.
31. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
32. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi yang selanjutnya disebut insentif adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemugutan Pajak dan Retribusi.
33. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Kupang.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan TPP setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan, selama 12 (dua belas) bulan dalam satu tahun anggaran.
- (2) Besaran Tunjangan Kinerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 3

Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (1) berdasarkan kriteria :

- a. Kelompok Jabatan;
- b. Penilaian Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja; dan
- c. Pertimbangan Obyektif lainnya.

Pasal 4

Kelompok Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a terdiri dari :

- a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini meliputi Sekretaris Daerah, Asisten, Eselon II.b dan Staf Ahli;
- b. Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini terdiri atas :
 1. Jabatan Administrator meliputi Eselon III.a dan III.b;
 2. Jabatan Pengawas meliputi Eselon IV.a dan Eselon IV.b;

3. Jabatan Pelaksana meliputi Pelaksana Golongan I, Pelaksana Golongan II, Pelaksana Golongan III, Pelaksana Golongan IV, Koordinator Administrasi (Kormin), CPNS Golongan I, CPNS Golongan II, dan CPNS Golongan III.
- c. Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Walikota ini meliputi, seluruh jabatan fungsional sesuai nomenklatur yang berlaku.

Pasal 5

Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan dirumuskan sebagai berikut:

$$TPP = \text{Nilai Kelas Jabatan} \times \text{Index Harga Jabatan}$$

Nilai Kelas Jabatan : Nilai jabatan sesuai evaluasi jabatan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kota Kupang

Index Harga Jabatan : Diperoleh dari perbandingan Upah Minimum Regional tahun berjalan terhadap rata-rata nilai kelas jabatan terendah

Pasal 6

Penetapan Kelas dan Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 7

- (1) Penilaian Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b diberikan dengan kriteria :
- a. nilai Prestasi Kerja = 91-100, Penerimaan TPP 100 %
 - b. nilai Prestasi Kerja = 86-90, Penerimaan TPP 95 %
 - c. nilai Prestasi Kerja = 81-85, Penerimaan TPP 90 %
 - d. nilai Prestasi Kerja = 76-80, Penerimaan TPP 85 %

- e. nilai Prestasi Kerja = 61-75, Penerimaan TPP 75 %
- f. nilai Prestasi Kerja = 51-60, Penerimaan TPP 50 %
- g. nilai Prestasi Kerja = ≤ 50 , Penerimaan TPP 0 %

(2) Kriteria Penilaian Sasaran Kerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b diberikan kepada pegawai dengan mempertimbangkan tingkat capaian Sasaran Kerja Pegawai atau hasil kerja yang telah dicapai oleh pegawai.

(3) Kriteria Penilaian Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf b meliputi aspek :

- a. Orientasi Pelayanan yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai pemberian pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain meliputi masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain;
- b. Integritas yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemampuan untuk bertindak sesuai dengan nilai, norma dan etika dalam organisasi;
- c. Komitmen yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan;
- d. Disiplin yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin;

- e. Kerjasama yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemauan dan kemampuan untuk bekerjasama dengan rekan sekerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyesuaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya; dan
 - f. Kepemimpinan yang diberikan kepada pegawai melalui pengamatan oleh pejabat penilai serta dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing mengenai kemampuan dan kemauan untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi.
- (4) Kriteria Kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator dan Pengawas.

Pasal 8

Pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c meliputi kehadiran, cuti, apel, dan upacara.

Pasal 9

PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah :

- a. berstatus masa persiapan pensiun/bebas tugas;
- b. berstatus tersangka dan ditahan lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- c. berstatus terdakwa atau terpidana;
- d. Melaksanakan Tugas Belajar;
- e. cuti di luar tanggungan negara;
- f. cuti bersalin;

- g. cuti tahunan;
- h. cuti besar;
- i. cuti yang dijalankan di luar negeri;
- j. cuti alasan penting;
- k. PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
- l. PNS yang diberhentikan sementara;
- m. PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
- n. tingkat capaian penilaian Prestasi Kerja bulanan di bawah 50% (lima puluh persen);
- o. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- p. tidak membuat/mengumpulkan SKP tahunan, dan bulanan pada bulan berjalan;
- q. pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian Prestasi Kerja Tahunan terhadap bawahan/PNS yang menjadi tanggung jawabnya.

BAB III

PEMOTONGAN TPP

Pasal 10

- (1) Pemotongan TPP bagi PNS dan CPNS didasarkan atas pertimbangan kehadiran dalam pelaksanaan hari kerja melalui Aplikasi Absensi Online.
- (2) Hari kerja PNS dan CPNS setiap hari Senin sampai dengan hari Jum'at mulai Pukul 08.00 WITA sampai dengan pukul 15.30 WITA.
- (3) Hari kerja PNS pada Perangkat Daerah yang diberlakukan shift (RSUD S.K Lerik, Satuan Polisi Pamong Praja, Dinas Lingkungan Hidup dan Kebersihan, Dinas Pemadam Kebakaran, Puskesmas, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, UPTD Brigade Kupang Sehat) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah tersebut.
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dari persentase TPP yang diterima berdasarkan penilaian prestasi kerja sebelum dikurangi pajak.

(5) Persentase pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai berikut :

- a. 1% (satu persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah;
- b. 1,5% (satu koma lima persen) per hari kerja bagi PNS yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari;
- c. 1% (satu persen) bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Camat dan Lurah yang tidak mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah;
- d. 1% (satu persen) bagi PNS atau CPNS yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, kekurangan jam kerjanya akan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 7 (tujuh) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- e. 1,5% (satu koma lima persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi Pejabat Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas selaku pejabat penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
- f. 1% (satu persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat pimpinan tinggi pratama selaku atasan pejabat penilai yang dalam melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
- g. 1,5% (satu koma lima persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan per hari kerja;
- h. 50% (lima puluh persen) bagi PNS yang menjalani cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun;
- i. 5% (lima persen) bagi PNS yang tidak hadir dalam kegiatan Pembinaan Rohani.
- j. 7,5% (tujuh koma lima persen) bagi PNS yang tidak mengikuti kegiatan Kerja Bakti.

(6) Dikecualikan dari pemotongan TPP apabila :

- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- b. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan; dan
- c. mengikuti kegiatan Walikota, dengan seizin Walikota / Wakil Walikota.

BAB IV

MEKANISME PENGAJUAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 11

- (1) Setiap PNS dan CPNS wajib menyusun SKP dan realisasi tahunan serta bulanan pada aplikasi E-Kinerja.
- (2) Pejabat Penilai wajib memberikan penilaian atas prestasi kerja bawahannya melalui aplikasi E-Kinerja.

Pasal 12

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan oleh Perangkat Daerah kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya untuk diterbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- (2) Pembayaran TPP dilakukan setelah memperhatikan hasil pelaporan LHKPN, Gratifikasi, BMD, TPTGR.
- (3) Pembayaran TPP bagi PNS/ CPNS di setiap Perangkat Daerah diterimakan paling lambat tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulannya dan apabila jatuh pada hari libur maka pembayaran dimajukan satu hari sebelumnya.
- (4) Pembayaran TPP bagi PNS/CPNSD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan secara non tunai berdasarkan peraturan perundang-undangan terkait pelaksanaan transaksi non tunai.

Pasal 13

- (1) PNS atau CPNS yang diperbantukan/dipekerjakan yang tidak menerima TPP/Tunjangan Kinerja (Tukin) dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya maka mendapatkan TPP Pemerintah Kota Kupang.
- (2) PNS atau CPNS yang diperbantukan/dipekerjakan, apabila TPP/Tunjangan Kinerjanya lebih kecil dari TPP Pemerintah Kota Kupang, maka diberikan TPP sebesar selisih antara TPP Pemerintah Kota Kupang sesuai golongan/jabatan dikurangi TPP/Tukin yang diterima dari instansi pemerintah yang mempekerjakannya.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan dengan surat keterangan pembayaran TPP/Tukin dari Pimpinan Instansi yang mempekerjakannya.
- (4) Apabila memperoleh TPP/Tukin yang lebih besar dari pada TPP Pemerintah Kota Kupang maka tidak diberikan TPP.

Pasal 14

- (1) PNS yang menduduki jabatan Pengawas Sekolah, Kepala Sekolah, dan Guru bersertifikasi diberikan TPP selain Tunjangan Profesi Guru sesuai peraturan perundang- undangan.
- (2) Besaran Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 15

- (1) PNS yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana sampai dengan tanggal 15 (lima belas), maka pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan pada bulan keputusan pengangkatan/pemindahan ditetapkan.

- (2) PNS yang diangkat atau dipindahkan (mutasi/promosi) dan diberhentikan dari dan dalam jabatan struktural atau jabatan fungsional/pelaksana setelah tanggal 15, maka TPP pemberian TPP jabatan struktural atau jabatan fungsional/jabatan pelaksana yang baru diberikan pada bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) PNS atau CPNS yang dimutasikan masuk dari luar instansi Pemerintah Kota Kupang diberikan TPP pada tahun berikutnya setelah memperoleh surat keputusan penempatan ditetapkan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP berdasarkan hasil penilaian prestasi kerja sesuai golongan/jabatan selama 1 (satu) tahun.

BAB V

PEMBIAYAAN

Pasal 17

- (1) Pemberian TPP dilaksanakan pada anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada Badan Keuangan dan Aset Daerah Kota Kupang.
- (2) Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kota Kupang.

BAB VI

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 18

- (1) Masa sanggah diberikan setiap bulan mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 5 (lima) untuk melakukan evaluasi serta koreksi absensi kehadiran PNS dan CPNS melalui Pejabat pengelola kepegawaian instansi masing-masing kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kota Kupang disertai dengan bukti tertulis.
- (2) Pemerintah Daerah dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemberian dan pemberhentian TPP dapat membentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari PNS perangkat daerah terkait lainnya.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. rapat dan kunjungan lapangan oleh tim; dan
 - b. rapat koordinasi tim dengan perangkat daerah yang terkait.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

BAB VII

SANKSI

Pasal 19

- (1) CPNS, PNS dan Pejabat Penilai yang melanggar ketentuan Peraturan Walikota ini dan melalaikan kewajiban serta tanggung jawabnya dikenakan sanksi disiplin PNS berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

- (2) Pejabat yang berwenang wajib menjatuhkan sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap :
- a. Pejabat Penilai yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik dan benar dalam hal pertimbangan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1; dan
 - b. Pejabat, pengelola keuangan dan/atau petugas yang berhubungan langsung dengan penyelesaian administrasi pembayaran TPP yang tidak melakukan tugas dan tanggung jawabnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12.

BAB VIII

PENGHARGAAN

Pasal 20

- (1) Walikota dapat memberikan penghargaan kepada Pegawai Teladan Kota Kupang yang memenuhi kriteria penilaian terbaik pada Penilaian Prestasi Kerja dan Disiplin.
- (2) Penghargaan diberikan kepada 15 Orang Pegawai Teladan.
- (3) Penghargaan kepada Pegawai Teladan berupa Piagam Penghargaan dan Uang Tunai sebesar Rp. 10.000.000 (sepuluh juta rupiah) per orang pada saat Upacara Ulang Tahun Kota Kupang.
- (4) Penentuan Pegawai Teladan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan oleh Tim yang dibentuk oleh Walikota.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

- (1) PNS atau CPNS yang meninggal dunia berhak mendapatkan TPP 1 (satu) bulan penuh, pada bulan berikutnya dan diserahkan kepada ahli waris yang bersangkutan.
- (2) PNS atau CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan akta kematian.

Pasal 22

- (1) Pengawas Sekolah/Guru yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan jabatan diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP sesuai golongan selama 2 (dua) tahun.
- (2) Pengawas yang tidak menerima tunjangan profesi dan/atau nama lain sejenis diberikan TPP sebesar 75 % (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP sesuai golongan.

Pasal 23

- (1) Kebijakan pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Walikota ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan APBD dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang meliputi:
 - a. besaran setiap Kelompok jabatan;
 - b. tata cara verifikasi dan permintaan TPP;
 - c. pelaksanaan pembayaran; dan
 - d. kebenaran usulan pemberian TPP.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kupang

Pada tanggal 25 November 2020

WALIKOTA KUPANG

JEFIRSTSON R. RIWU KORE

Diundangkan di Kupang

Pada tanggal 25 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA KUPANG,

FAHRENSY PRIESTLEY FUNAY

BERITA DAERAH KOTA KUPANG TAHUN 2020 NOMOR 514

LAMPIRAN I
PERATURAN WALIKOTA KUPANG
NOMOR 92 TAHUN 2020
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERBASIS KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
KUPANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI BERBASIS KINERJA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KUPANG
TAHUN ANGGARAN 2020

1. Pemberian TPP berdasarkan kriteria:
 - a. kelompok jabatan;
 - b. penilaian Prestasi Kerja yang terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja; dan
 - c. Pertimbangan Obyektif lainnya.
2. Penilaian Prestasi Kerja diberikan dengan criteria:
 - a. nilai Prestasi Kerja = 91-100, Penerimaan TPP 100%
 - b. nilai Prestasi Kerja = 86-90, Penerimaan TPP 95%
 - c. nilai Prestasi Kerja = 81-85, Penerimaan TPP 90%
 - d. nilai Prestasi Kerja = 76-80, Penerimaan TPP 85%
 - e. nilai Prestasi Kerja = 61-75, Penerimaan TPP 75%
 - f. nilai Prestasi Kerja = 51-60, Penerimaan TPP 50%
 - g. nilai Prestasi Kerja = ≤ 50 , Penerimaan TPP 0%
3. Kriteria penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP):

No	Kriteria Nilai SKP	Keterangan
1	91-100	Hasil kerja sempurna tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan di atas standar yang ditentukan dan lain-lain.
2	86-90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lain-lain.

3	81-85	Hasil kerja mempunyai 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang telah ditentukan dan lainlain.
4	76-80	Hasil kerja mempunya 3 (tiga) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
5	61-75	Hasil kerja mempunyai 4 (empat) kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain
6	51-60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lai-lain.
7	≤ 50	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.

4. Kriteria penilaian Perilaku Kerja :

No	Kriteria Nilai	Unsur Yang Dinilai
1	2	3
1	91-100	Orientasi Pelayanan : Mempunyai kecakapan dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya, mempunyai keterampilan dan pengalaman yang sangat baik dalam melaksanakan tugasnya dan bidang lain yang berhubungan dengan tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dan tidak mengenal waktu dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran, dan kesehatan jasmani dan rohani yang baik, selalu melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasil guna.

Integritas :

Selalu melaksanakan tugas dengan ikhlas melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya, tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya.

Komitmen :

Selalu menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain atau golongan, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang-barang milik Negara yang dipercayakan kepadanya, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain dan berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya.

Disiplin :

Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan sebaik-baiknya, menaati ketentuan-ketentuan jam kerja, selalu memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan sebaik-baiknya sesuai dengan bidang tugasnya, selalu bersikap sopan santun.

Kerjasama :

Mengetahui secara mendalam bidang tugas orang lain yang hubungannya dengan bidang tugasnya, selalu menghargai pendapat orang lain, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat, dengan cepat dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain apabila yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, selalu mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.

Kepemimpinan :

Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat. Mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas kepada orang lain,

		mampu menentukan prioritas dengan tepat, bertidak tegas dan tidak memihak, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, berusaha menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan, dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, mengetahui dengan baik kemampuan dan batas kemampuan bawahan.
2	86-90	Orientasi Pelayanan : Mempunyai kecakapan, keterampilan, pengalaman dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik, melaksanakan tugas secara berdaya guna dan berhasilguna, mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. Integritas : Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya. Komitmen: Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala keadaan, mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan orang lain, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang milik Pemerintah yang dipercayakan kepadanya. Disiplin : Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik, memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya, dan bersikap sopan santun, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan

atau pulang lebih awal dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah selama 1(satu) sampai 3 (tiga) jam dalam 1 (satu) bulan.

Kerjasama :

Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, menghargai pendapat orang lain, dapat menyelesaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.

Kepemimpinan :

Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas, mampu menentukan prioritas dengan tepat, bertindak tegas dan tidak memihak dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bahwa, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.

3 81-85

Orientasi Pelayanan

Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman dan menguasai segala seluk beluk bidang tugasnya, selalu bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, mempunyai kesegaran jasmani dan rohani yang baik melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna.

Integritas

Pada umumnya melaksanakan tugas dengan ikhlas tidak pernah menyalahgunakan wewenangnya, melaporkan hasil kerjanya kepada atasannya menurut keadaan yang sebenarnya.

Komitmen

Pada umumnya menyelesaikan tugas dengan baik dan tepat pada waktunya, berada di tempat tugasnya dalam segala

keadaan, mengutamakan kepentingan dinas daripada kepentingan diri sendiri, orang lain, tidak pernah berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, menyimpan dan atau memelihara dengan sebaik-baiknya barang milik Pemerintah yang dipercayakan kepadanya.

Disiplin

Menaati peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku, menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang dengan baik, memberikan pelayanan terhadap masyarakat dengan baik sesuai dengan bidang tugasnya, dan bersikap sopan santun, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau pulang lebih awal dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah selama 3 (tiga) sampai 5 (lima) jam dalam 1 (satu) bulan.

Kerjasama

Mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, menghargai pendapat orang lain, dapat menyelesaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain, apabila ia yakin bahwa pendapat orang lain itu benar, bersedia mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan dan bersedia menerima keputusan yang diambil secara sah walaupun ia tidak sependapat.

Kepemimpinan

Menguasai dengan sepenuhnya bidang tugasnya, mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat, mampu mengemukakan pendapatnya dengan jelas, mampu menentukan prioritas dengan tepat, berindak tegas dan tidak memihak dan bersedia mempertimbangkan saran-saran bawahan, memberikan teladan baik, berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan. memperhatikan nasib dan mendorong

		kemajuan bawahan.
4	76-80	Orientasi pelayanan Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang cukup bidang tugasnya, bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan, adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya. adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah. Integritas adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya, terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat, adakalanya hasil kerjanya dilaporkan kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Komitmen Kadang terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap, umumnya berada di tempat tugasnya, mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggungjawab, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk memikul resikonya, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang milik Pemerintah yang dipercayakan kepadanya. Disiplin Adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian Negara atau dinas, umumnya menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 5 (lima)

sampai 7 (tujuh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun.

Kerjasama

Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain, menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan, adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.

Kepemimpinan

Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan, kurang jelas mengemukakan pendapat, kurang tepat menemukan prioritas, kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.

5

61-75

Orientasi pelayanan

Mempunyai kecakapan, ketrampilan, pengalaman yang cukup bidang tugasnya, bersungguh-sungguh melaksanakan tugasnya kalau ada dorongan, adakalanya terganggu kesehatan jasmaninya. adakalanya tidak dapat melaksanakan tugas secara berdayaguna dan berhasilguna, adakalanya tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

Integritas

adakalanya kurang ikhlas melaksanakan tugasnya, terpengaruh oleh lingkungan adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap Negara dan masyarakat, adakalanya hasil kerjanya dilaporkan

kepada atasan kurang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya.

Komitmen

Kadang terlambat melaksanakan tugasnya atau tepat pada waktunya tetapi kurang lengkap, umumnya berada di tempat tugasnya, mengutamakan kepentingan dinas tetapi dalam keadaan terdesak adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, tidak berusaha melemparkan kesalahan yang dibuatnya kepada orang lain tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk turut bertanggungjawab, berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, tetapi adakalanya berusaha melibatkan orang lain untuk memikul resikonya, kadang kurang baik menyimpan dan atau memelihara barang milik Pemerintah yang dipercayakan kepadanya.

Disiplin

Adakalanya mengabaikan ketentuan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan tetapi tidak menimbulkan kerugian negara atau dinas, umumnya menaati perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 7 (tujuh) sampai 9 (sembilan) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun.

Kerjasama

Mengetahui secara garis besar bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, adakalanya kurang menghargai pendapat orang lain, menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain setelah berkali-kali diyakinkan, adakalanya lambat mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya kurang mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan, adakalanya sulit menerima keputusan yang diambil secara sah karena tidak sesuai dengan pendapatnya.

		Kepemimpinan Kurang cepat dan kurang tepat dalam mengambil keputusan, kurang jelas mengemukakan pendapat, kurang tepat menemukan prioritas, kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang memupuk dan mengembangkan kerjasama, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan.
6	51-60	Orientasi pelayanan Mempunyai kecakapan, keterampilan, pengalaman yang sedang di bidang tugasnya, adakalanya tidak bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya berkali-kali terganggu kesehatan jasmaninya sehingga sering terganggu pelaksanaan tugasnya, berkali-kali tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna, berkali-kali tidak mencapai hasil kerja rata-rata yang ditentukan, baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah Integritas Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya, adakalanya menyimpang dari wewenangnya tetapi tidak menimbulkan kerugian terhadap negara, kadang-kadang hasil kerjanya yang dilaporkan kepada atasan lebih baik dari pada keadaan yang sebenarnya. Komitmen Adakalanya tidak dapat menyelesaikan tugasnya dengan baik dan tidak tepat pada waktunya, adakalanya meninggalkan tempat tugasnya, adakalanya kurang mengutamakan kepentingan dinas, adakalanya melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain, adakalanya tidak berani memikul resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, kurang baik, menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya.

		Disiplin Adakalanya mengabaikan peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedinasan yang berlaku adakalanya salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, adakalanya tidak masuk kerja atau terlambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 9 (sembilan) sampai 10 (sepuluh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan, kurang baik memberikan pelayanan terhadap masyarakat, dan kurang menunjukkan sikap sopan santun. Kerjasama Kurang mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya dan kurang menghargai pendapat orang lain adakalanya tidak dapat menyelesaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar, adakalanya Sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya sulit mempertimbangkan dan menerima usul yang baik dari orang lain, adakalanya tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan Kepemimpinan Kurang tepat menentukan prioritas. Kurang mampu bertindak tegas dan tidak memihak, kurang mampu memberikan teladan baik, kurang mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, kurang mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, kurang memperhatikan nasib dan mendorong kemajuan bawahan dan kurang memperhatikan saran-saran yang baik dari bawahan.
7	≤50	Orientasi Pelayanan Kurang mempunyai kecakapan, ketrampilan dan pengalaman di bidang tugasnya, kurang bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugasnya, sering terganggu kesehatan jasmaninya, sering tidak dapat melaksanakan tugasnya secara berdayaguna dan berhasilguna hasil kerjanya selalu jauh di bawah hasil kerja rata-rata yang ditentukan baik dalam arti mutu maupun dalam arti jumlah.

Intergritas

Sering tidak ikhlas melaksanakan tugas, sering menyimpang dari wewenangnya yang adakalanya menimbulkan kerugian terhadap Negara atau masyarakat, sering hasil kerjanya yang dilaporkan pada atasan menyimpang dari keadaan yang sebenarnya.

Komitmen

Sering tidak dapat menyelesaikan tugasnya, sering meninggalkan tempat tugasnya, sering mengabaikan kepentingan dinas, sering melemparkan kesalahan yang dibuatnya sendiri kepada orang lain, sering tidak berani ambil resiko dari keputusan yang diambil atau tindakan yang dilakukannya, sering lalai menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya.

Disiplin

Sering mengabaikan peraturan perundang-undangan atau perintah kedinasan yang berlaku, sering salah melaksanakan perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berwenang, sering tidak masuk kerja atau lambat masuk kerja dan atau lebih cepat pulang dari waktu jam kerja yang ditentukan tanpa alasan yang sah lebih dari 10 (sepuluh) jam kerja dalam waktu 1 (satu) bulan dan sering terlambat memberi pelayanan terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya sering kurang menunjukkan sikap sopan santun.

Kerjasama

Tidak mengetahui bidang tugas orang lain yang ada hubungannya dengan bidang tugasnya, sering kurang menghargai pendapat orang lain, sering tidak dapat menyesuaikan pendapatnya dengan pendapat orang lain yang benar, sering tidak dapat memepertimbangkan dan menerima usulan yang baik dari orang lain, sering tidak mampu bekerja bersama-sama dengan orang lain menurut waktu dan bidang tugas yang ditentukan.

Kepemimpinan

Sering kurang menguasai secara garis besar bidang tugasnya, sering tidak cepat dan tepat dalam mengambil keputusan, sering tidak jelas mengemukakan pendapatnya kepada orang

	lain, sering tidak tepat dalam menentukan prioritas, sering tidak mampu bertindak tegas dan memihak, sering tidak mampu memberikan teladan baik, sering tidak berusaha memupuk dan mengembangkan kerjasama, sering tidak mengetahui kemampuan dan batas kemampuan bawahan, sering tidak mampu menggugah semangat dan menggerakkan bawahan dalam melaksanakan tugas, sering tidak memperhatikan nasib dan tidak pernah mendorong kemajuan bawahan, sering tidak mempertimbangkan saran-saran yang baik dari bawahan.
--	---

5. Persentasi pemotongan TPP sebagaimana berikut:

- a. 1% (satu persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak hadir mengikuti apel atau upacara atau meninggalkan kantor saat jam kerja tanpa keterangan yang sah;
- b. 1,5% (satu koma lima persen) per hari kerja bagi PNS yang cuti alasan penting atau cuti besar kurang dari 15 (lima belas) hari;
- c. 1% (satu persen) bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Camat dan Lurah tidak mengikuti rapat kedinasan yang dipimpin oleh Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah tanpa keterangan yang sah;
- d. 1% (satu persen) bagi PNS atau CPNS yang terlambat masuk kerja atau pulang lebih awal dari ketentuan jam kerja yang telah ditetapkan, kekurangan jam kerjanya akan dihitung secara kumulatif dan dikonversikan 5 (lima) jam sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
- e. 1,5% (satu koma lima persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat administrator dan pengawas selaku pejabat penilai yang melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
- f. 1,5% (satu koma lima persen) bagi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja dengan tanpa keterangan per hari kerja;
- g. 1% (satu persen) pada pemberian TPP bulan berikutnya bagi pejabat pimpinan tinggi pratama selaku atasan pejabat penilai yang dalam melakukan penilaian prestasi kerja bawahan tidak sesuai ketentuan;
- h. 50% (lima puluh persen) bagi PNS cuti sakit lebih dari 14 (empat

belas) hari sampai dengan 1,5 (satu setengah) tahun;

- i. 50% (lima puluh persen) bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar sampai dengan dinyatakan lulus.
- j. 5% (lima persen) bagi PNS yang tidak hadir dalam kegiatan Pembinaan Rohani.
- k. 7,5% (tujuh koma lima persen) bagi PNS yang tidak mengikuti kegiatan Kerja Bakti.

6. Dikecualikan dari pemotongan TPP apabila:

- a. mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat);
- b. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan; dan
- c. mengikuti kegiatan Walikota, dengan seizin Walikota / Wakil Walikota.

7. PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah:

1) Pegawai Negeri Sipil berstatus:

- a) berstatus masa persiapan pensiun/bebas tugas;
- b) berstatus tersangka dan ditahan lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- c) berstatus terdakwa atau terpidana;
- d) cuti di luar tanggungan negara;
- e) cuti bersalin;
- f) cuti tahunan;
- g) cuti besar;
- h) cuti yang dijalankan di luar negeri;
- i) cuti alasan penting;
- j) PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
- k) PNS yang diberhentikan sementara;
- l) PNS yang diberhentikan dari jabatan organik;
- m) tingkat capaian penilaian Prestasi Kerja bulanan di bawah 50% (lima puluh persen);
- n) tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- o) tidak membuat/mengumpulkan SKP tahunan, dan bulanan pada bulan berjalan;