



WALIKOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 2 TAHUN 2015

TENTANG
TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2015

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, perlu diberikan Tunjangan Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa untuk maksud tersebut pada huruf a, sesuai ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu mengatur mengenai kriteria dan tata cara Pemberian Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2015;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, dan Jawa Barat;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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 dengan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Perubahan

- atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5589);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1992 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Salatiga dan Kabupaten Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3500);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Daerah;
 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.03/2010 tentang Tata Cara Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 21 bagi Pejabat Negara, PNS, Anggota TNI, Anggota POLRI, dan Pensiunannya atas Penghasilan yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
 14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
 15. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 5);
 16. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008

Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 7 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 7);

17. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 10), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 10 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 8);
18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 11), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 9 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 11 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah, Kantor Pelayanan Perizinan Terpadu, dan Satuan Polisi Pamong Praja Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 9);
19. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2011 Nomor 12);
20. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 8 Tahun 2014 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 8);
21. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 72 Tahun 2007 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 72);
22. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 38 Tahun 2008 tentang Pola Tata Kelola Rumah Sakit umum Daerah (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 38);
23. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);
24. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 10 Tahun 2012 tentang Mutasi Masuk dan Mutasi Keluar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Salatiga (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 10);
25. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 52 Tahun 2012 tentang Budaya Kerja (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2012 Nomor 52);

26. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pendelegasian Sebagian Wewenang Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2013 Nomor 12);
27. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Pemberian Izin Belajar, Tugas Belajar, Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah dan Kenaikan Pangkat Reguler ke Pembina Golongan Ruang IV/a ke Atas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 2);
28. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 44 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Pertanggungjawaban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 44);
29. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 45 Tahun 2014 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2015 (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2014 Nomor 45);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2015.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat SKPD, adalah SKPD di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga.
6. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan
9. Tunjangan Tambahan Penghasilan, yang selanjutnya disingkat TTP, adalah tambahan penghasilan kepada PNS yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja sesuai hasil evaluasi jabatan.

10. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
13. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
15. Sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (factor evaluation system) adalah suatu metode penilaian dilakukan secara sistematis terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan faktor-faktor jabatan.
16. Faktor jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
17. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
21. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
22. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
23. Daftar Perhitungan TTP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, jumlah hari hadir kerja pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, jumlah kehadiran apel pagi dan apel sore pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, besarnya TTP, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan PNS.

24. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TTP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
25. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TTP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
26. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
27. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
28. Mutasi Kepegawaian adalah Pemindahan, dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu, yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TTP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan PNS.
- (2) Tujuan pemberian TTP adalah:
 - a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja PNS dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
 - b. terwujudnya peningkatan disiplin PNS; dan
 - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan PNS.

Pasal 3

- (1) Pemberian TTP didasarkan pada prinsip:
 - a. adil;
 - b. objektif;
 - c. transparan; dan
 - d. konsisten.
- (2) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa TTP diberikan bagi semua PNS secara proporsional sesuai jenjang jabatan dan bobot pekerjaan.
- (3) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TTP didasarkan pada pembobotan pekerjaan PNS dengan menggunakan indikator yang pasti sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TTP dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.
- (5) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TTP didasarkan pada rumus penghitungan yang pasti sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB II PEMBERIAN TTP

Pasal 4

- (1) TTP diberikan kepada:
 - a. PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - b. PNS di Instansi Pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) adalah:
 - a. PNS yang mendapatkan TTP atau sebutan lainnya dari APBN atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan Peraturan Perundangan-undangan;
 - b. PNS yang sedang menjalani tugas belajar dan karenanya yang bersangkutan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari; dan
 - c. Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah.

Pasal 5

- (1) TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) dianggarkan setiap tahun dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang setiap bulan.

Pasal 6

- (1) Pemberian TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) didasarkan pada nilai jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Nilai jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui penilaian suatu jabatan menggunakan sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (*factor evaluation system*).
- (3) Penilaian suatu jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan kriteria:
 - a. penilaian jabatan struktural; dan
 - b. penilaian jabatan fungsional.
- (4) Penilaian jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menggunakan faktor dan kriteria sebagai berikut:
 - a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas jabatan;
 - b. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis jabatan;
 - c. wewenang manajerial berdasarkan wewenang jabatan hasil analisis jabatan;
 - d. hubungan personal berdasarkan hubungan jabatan hasil analisis jabatan;
 - e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
 - f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab.

- (5) Penilaian jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menggunakan faktor dan kriteria sebagai berikut:
- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
 - b. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
 - c. pedoman berdasarkan jenis peraturan dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
 - d. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasi dan melaksanakan pekerjaan;
 - e. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa di dalam dan di luar organisasi;
 - f. hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
 - g. tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada huruf f sesuai dengan hasil analisis jabatan;
 - h. persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan; dan
 - i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.

Pasal 7

- (1) Besaran pemberian TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) diperhitungkan dengan rumus sebagai berikut:
- $$TTP = IHNJ \times NJ \times IKKD \times NP$$
- (2) Indeks Harga Nilai Jabatan (IHNJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh dari pembagian antara Upah Minimum Kota (UMK) tahun sebelumnya dengan nilai jabatan terendah.
- (3) Nilai Jabatan (NJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penilaian suatu jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1).
- (4) Indeks Kemampuan Keuangan Daerah (IKKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rasio kemampuan keuangan daerah dalam pengalokasian anggaran belanja pegawai ditetapkan sebesar 0,5 (nol koma lima).
- (5) Nilai Penyeimbang (NP) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan indeks tertentu yang digunakan untuk menyeimbangkan perbandingan besaran TTP yang diterimakan antara kelas jabatan tertinggi dengan kelas jabatan terendah.
- (6) Rincian Nilai Jabatan (NJ), kelas jabatan dan Nilai Penyeimbang (NP), sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (5) tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 8

Besaran pemberian TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB III PEMBAYARAN TTP

Pasal 9

- (1) Pembayaran TTP dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.
- (2) Pembayaran TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sejak bulan Januari.

Pasal 10

- (1) Khusus penghitungan TTP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (2) Pembayaran TTP pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) Setiap pembayaran TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21.
- (2) Tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 5 % (lima persen); dan
 - c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 15 % (lima belas persen).
- (3) Bagi PNS yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 sebagai berikut:
 - a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0 % (nol persen);
 - b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 6 % (enam persen); dan
 - c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 18 % (delapan belas persen).

Pasal 12

Pembayaran TTP dibayarkan secara langsung kepada PNS melalui rekening Bendahara Pengeluaran.

Pasal 13

- (1) Untuk penerbitan SPM-LS TTP, SPP-LS dilengkapi dengan:
 - a. Daftar Perhitungan TTP;
 - b. Daftar Hadir Kerja;
 - c. Daftar Hadir Apel;
 - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - e. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
 - f. Dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (2) Bentuk Daftar Perhitungan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

- (3) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran III merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 14

- (1) Dalam hal PNS menjalankan mutasi ke SKPD baru, maka pembayaran TTP didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.
- (2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
 - a. sebelum tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP pada bulan tersebut dilakukan oleh SKPD lama; dan
 - b. mulai tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP pada bulan tersebut dilakukan oleh SKPD baru.

Pasal 15

- (1) Dalam hal PNS diangkat dalam jabatan struktural baru, maka pembayaran TTP didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.
- (2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
 - a. sebelum tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
 - b. mulai tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 16

- (1) Dalam hal PNS mendapatkan penyesuaian golongan ruang, maka pembayaran TTP didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam keputusan tentang penyesuaian golongan ruang.
- (2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
 - a. sebelum tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP untuk golongan ruang baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
 - b. mulai tanggal 6 (enam), maka pembayaran TTP untuk golongan ruang baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 17

- (1) Pembayaran TTP bagi Calon PNS yang diangkat dari pelamar umum diperhitungkan mulai bulan ketujuh sejak yang bersangkutan mulai bekerja.
- (2) Pembayaran TTP bagi Calon PNS yang diangkat dari tenaga honorer diperhitungkan sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Pengangkatan Calon PNS.

Pasal 18

Pembayaran TTP bagi PNS yang mutasi masuk ke Lingkungan Pemerintah Daerah diperhitungkan mulai bulan ketujuh sejak yang bersangkutan mulai bekerja.

BAB IV PEMOTONGAN TTP

Pasal 19

- (1) Pembayaran TTP dikenakan pemotongan dalam hal PNS:
 - a. tidak hadir apel;
 - b. tidak hadir kerja;
 - c. sedang menjalani hukuman disiplin; atau
 - d. sedang menjalani cuti.
- (2) Pemotongan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a atau huruf b dikecualikan karena:
 - a. sedang menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang;
 - b. sedang menjalani cuti tahunan dibuktikan dengan surat keterangan cuti; atau
 - c. sakit sampai dengan 6 (enam) hari dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Surat perintah atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b atau huruf c wajib dilampirkan dalam pengajuan pembayaran TTP.

Pasal 20

- (1) Pemotongan TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a atau huruf b diperhitungkan untuk 1 (satu) kali tidak ikut apel pagi dan apel siang atau 1 (satu) kali tidak masuk kerja.
- (2) Besaran pemotongan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Jumlah pemotongan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan hasil rekapitulasi absensi apel dan absensi kehadiran kerja yang dilaksanakan pada akhir bulan.

Pasal 21

- (1) Pemotongan TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c didasarkan pada jenis hukuman disiplin.
- (2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. hukuman disiplin ringan;
 - b. hukuman disiplin sedang; dan
 - c. hukuman disiplin berat.
- (3) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pemotongan TTP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.

- (4) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pemotongan TTP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.
- (5) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pemotongan TTP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.
- (6) Dokumen penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) wajib dilampirkan dalam pengajuan pembayaran TTP.

Pasal 22

Apabila jangka waktu pemotongan TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) melampaui tahun anggaran berkenaan maka tetap diperhitungkan dalam pembayaran TTP pada tahun anggaran berikutnya.

BAB V PEMBIAYAAN

Pasal 23

Pembiayaan atas pemberian TTP dibebankan pada APBD Tahun Anggaran 2015.

BAB VI PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Pembinaan terhadap pemberian TTP dilakukan dalam bentuk:
 - a. pemberian pedoman, bimbingan, arahan dan petunjuk;
 - b. penerapan budaya kerja;
 - c. penyelenggaraan sosialisasi;
 - d. penyediaan sarana pendukung absensi keikutsertaan apel dan kehadiran kerja sesuai kebutuhan;
 - e. peningkatan tertib administrasi pengelolaan kepegawaian; dan
 - f. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing SKPD/Unit Kerja.

Pasal 25

Pengawasan terhadap pemberian TTP dilaksanakan oleh aparat pengawas fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB VII
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 26

- (1) Besaran TTP atau sebutan lain berkenaan dengan pemberlakuan pola penerapan keuangan Badan Layanan Umum Daerah di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah (BLUD-RSUD) ditetapkan oleh Direktur RSUD.
- (2) Pemberian TTP bagi PNS yang diperbantukan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kota dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kota diperhitungkan sejumlah selisih kurang terhadap TTP atau sebutan lain yang diterimakan dari APBN.
- (3) PNS yang beralih jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Jabatan Fungsional Umum maka pembayaran TTP dihentikan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Alih Jabatan PNS.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salatiga
pada tanggal 5 Januari 2015

WALIKOTA SALATIGA, *jm*

Y
YULIYANTO
sr

Diundangkan di Salatiga
pada tanggal 5 Januari 2015


SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

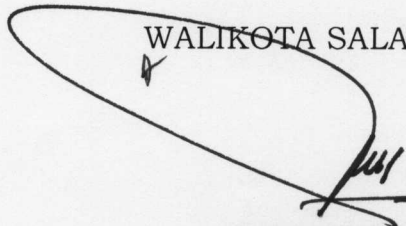

AGUS RUDIANTO
AGUS RUDIANTO

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 2 TAHUN 2015
 TENTANG
 TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2015

RINCIAN NILAI JABATAN (NJ), KELAS JABATAN DAN NILAI PENYEIMBANG (NP)

No.	JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	NILAI PENYEIMBANG
1	Sekretaris Daerah	15	3600	1.00
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	2925	0.45
3	Kepala Dinas/Badan/Inspektur/Sekretaris DPRD	13	2600	0.45
4	Staf Ahli Walikota	13	2400	0.45
5	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Kantor, Camat dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	10	1805	0.45
6	Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Inspektur Pembantu	10	1675	0.45
7	Sekretaris pada KPU	10	1650	0.40
8	Kabid pada Badan/Dinas dan Sekretaris Kecamatan	10	1650	0.40
9	Lurah dan Kepala UPT Puskemas	9	1410	0.40
10	Kasi, Kasubbid dan Kasubbag pada Dinas/Badan/Inspektorat/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, Kasi Kecamatan dan Kepala UPT	8	1210	0.40
11	Sekretaris dan Kasi Kelurahan, Kasubbag pada Kecamatan	8	1165	0.35
12	Kasubbag pada Sekretariat KPU	8	1165	0.35
13	Jabatan Fungsional Umum/Calon PNS berdasarkan golongan:			
	Golongan IV	3	350	0.80
	Golongan III	2	250	1.00
	Golongan II	1	205	1.10
	Golongan I	1	190	1.20
14	Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan golongan ruang			
	Ahli Utama (golongan ruang IV/d-IV/e)	10	1795	0.35
	Ahli Madya (golongan ruang IV/a-IV/c)	10	1605	0.35
	Ahli Muda (golongan ruang III/c-III/d)	8	1135	0.40
	Ahli Pertama (golongan ruang III/a-III/b)	7	895	0.40
	Penyelia (golongan ruang III/c-III/d)	6	670	0.45
	Pelaksana Lajutan (golongan ruang III/a-III/b)	5	485	0.50
	Pelaksana (golongan ruang II/b-II/d)	4	405	0.55
	Pelaksana Pemula (golongan ruang II/a)	4	390	0.60

WALIKOTA SALATIGA, 


 YULIYANTO 

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
NOMOR 2 TAHUN 2015
TENTANG
TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2015

BENTUK SURAT PERNYATAAN TANGGUNG TAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

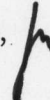
1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan TTP bulan bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah telah dihitung dengan benar berdasarkan daftar hadir kerja Pegawai Negeri Sipil pada Satuan Kerja Perangkat Daerah
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TTP tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

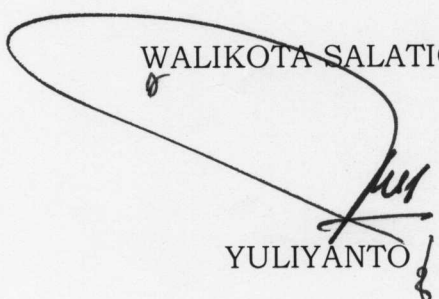
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Salatiga, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran,

NAMA
PANGKAT
NIP.

WALIKOTA SALATIGA, 


YULIYANTO 

LAMPIRAN IV
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 2 TAHUN 2015
 TENTANG
 TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2015

BESARAN PEMOTONGAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

No.	JABATAN	BESARAN POTONGAN	
		TIDAK MASUK KERJA	TIDAK APEL
1	Sekretaris Daerah	360,000	72,000
2	Asisten Sekretaris Daerah	130,000	26,000
3	Kepala Dinas/Badan/Inspektorat/Sekretaris DPRD	110,000	22,000
4	Staf Ahli Walikota	105,000	21,000
5	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Kepala Kantor, Camat dan Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	80,000	16,000
6	Sekretaris pada Dinas/Badan/Inspektorat/ Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD dan Inspektorat Pembantu	75,000	15,000
7	Sekretaris pada KPU	70,000	14,000
8	Kabid pada Badan/Dinas dan Sekretaris Kecamatan	70,000	14,000
9	Lurah dan Kepala UPT Puskesmas	60,000	12,000
10	Kasi, Kasubbid dan Kasubbag pada Dinas/ Badan/Inspektorat/Kantor/Satuan Polisi Pamong Praja/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD, Kasi Kecamatan dan Kepala UPT	50,000	10,000
11	Sekretaris dan Kasi Kelurahan, Kasubbag pada Kecamatan	40,000	8,000
12	Kasubbag pada Sekretariat KPU	40,000	8,000
13	Jabatan Fungsional Umum/ Calon PNS berdasarkan golongan:		
	Golongan IV	27,500	5,500
	Golongan III	25,000	5,000
	Golongan II	22,500	4,500
	Golongan I	22,500	4,500
14	Jabatan Fungsional Tertentu berdasarkan golongan ruang		
	Ahli Utama (golongan ruang IV/d-IV/e)	60,000	12,000
	Ahli Madya (golongan ruang IV/a-IV/c)	55,000	11,000
	Ahli Muda (golongan ruang III/c-III/d)	42,500	8,500
	Ahli Pertama (golongan ruang III/a-III/b)	32,500	6,500
	Penyelia (golongan ruang III/c-III/d)	30,000	6,000
	Pelaksana Lajutan (golongan ruang III/a-III/b)	25,000	5,000
	Pelaksana (golongan ruang II/b-II/d)	22,500	4,500
	Pelaksana Pemula (golongan ruang II/a)	22,500	4,500

WALIKOTA SALATIGA, *m*

Yulianto
 YULIYANTO

LAMPIRAN II
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA
 NOMOR 2 TAHUN 2015
 TENTANG
 TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL TAHUN 2015

BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

SKPD :
 BULAN :

No.	NAMA/NIP	JABATAN	GOLONGAN RUANG	BESARNYA TUNJANGAN (Rp)	TIDAK MASUK KERJA			TIDAK APEL			JUMLAH POTONGAN (Rp)	JUMLAH SETELAH POTONGAN (Rp)	PPh (Rp)	TERIMA (Rp)	TANDA TANGAN	
					HARI	SATUAN POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)	APEL PAGI	APEL SIANG	SATUAN POTONGAN (Rp)						JUMLAH (Rp)
1	2	3	4	5	6	7	8(6x7)	9	10	11	12=((9+10)x11)	13(8+12)	14(5-13)	15	16(14-15)	16

Mengetahui
 Pengguna Anggaran,

Salatiga, tanggal, bulan, tahun
 Bendahara Pengeluaran,

Nama
 Pangkat
 NIP

WALIKOTA SALATIGA, *[Signature]*
 YULIYANTO *[Signature]*