



WALIKOTA SALATIGA  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 4 TAHUN 2016

TENTANG  
TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SALATIGA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendorong peningkatan kinerja berbasis realisasi anggaran serta kepatuhan disiplin Pegawai Negeri Sipil terhadap waktu kerja, perlu mengatur kriteria dan prosedur pemberian tunjangan tambahan penghasilan didasarkan atas beban kerja, capaian target dan realisasi kegiatan serta ketepatan waktu kerja;
- 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, kriteria dan prosedur pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil ditetapkan dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tunjangan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2016;
- 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 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);
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 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;
  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
  11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
  13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Evaluasi Jabatan Pegawai Negeri Sipil;
  14. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 3 Tahun 2007 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2007 Nomor 3);
  15. 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);

16. 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);
17. 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);
18. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 12 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kecamatan dan Kelurahan Kota Salatiga (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2008 Nomor 12);
19. Peraturan Walikota Salatiga Nomor 42 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Naskah Dinas (Berita Daerah Kota Salatiga Tahun 2010 Nomor 42);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Salatiga.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Salatiga.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian Daerah, yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah Kota Salatiga.

7. Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah, yang selanjutnya disebut Bagian Administrasi Pembangunan Setda adalah Bagian Administrasi Pembangunan Sekretariat Daerah Kota Salatiga.
8. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
9. 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.
10. Tunjangan Tambahan Penghasilan, yang selanjutnya disingkat TTP, adalah tambahan penghasilan kepada PNS yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja sesuai hasil evaluasi jabatan, capaian target dan realisasi kegiatan dan ketepatan waktu kerja.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
12. 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.
13. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
14. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
15. Pengendalian Operasional Kegiatan, yang selanjutnya disingkat POK, adalah mekanisme pengendalian pelaksanaan tertib administrasi kegiatan dan pengendalian operasional kegiatan terhadap jadwal pelaksanaan, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan yang dilaksanakan ditingkat Perangkat Daerah dan tingkat Pemerintah Daerah.
16. Laporan POK-Perangkat Daerah adalah pelaporan yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat uraian kegiatan belanja langsung, target dan realisasi fisik, target dan realisasi keuangan bulanan.
17. Target anggaran bulanan adalah rencana penyerapan anggaran belanja langsung bulanan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran yang tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
18. Serapan Anggaran Bulanan, yang selanjutnya disingkat SAB, adalah capaian penyerapan anggaran belanja langsung bulanan didasarkan atas SP2D.
19. Target realisasi fisik adalah rencana kinerja fisik belanja langsung bulanan yang ditetapkan oleh Pengguna Anggaran pada awal tahun anggaran yang tertuang dalam format Laporan POK-Perangkat Daerah.
20. Realisasi Fisik Bulanan yang selanjutnya disingkat RFB adalah capaian kinerja sesuai kemajuan pelaksanaan fisik kegiatan belanja langsung bulanan yang tertuang dalam format laporan POK-Perangkat Daerah.

21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Salatiga.
22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Bendahara Umum Daerah, yang selanjutnya disingkat BUD, adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
24. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
25. Daftar Perhitungan TTP adalah daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, nilai rata-rata bulanan, jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan, jumlah kehadiran sesuai waktu kerja selama 1 (satu) bulan, besarnya TTP, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan PNS.
26. 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.
27. 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.
28. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Perangkat Daerah.
29. 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.
30. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
31. Waktu kerja adalah hari dan jam kerja yang berlaku di lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TTP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap pencapaian target kinerja, 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 pencapaian target kinerja;
  - 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 didasarkan atas kriteria dan prosedur yang jelas 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

### Bagian Kesatu Kriteria

## 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 telah mendapatkan tunjangan kinerja atau sebutan lainnya dari APBD atau sumber pendanaan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah;
  - c. PNS dengan jumlah kehadiran kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah hari kerja pada bulan berkenaan;
  - d. PNS yang diangkat menjadi Pejabat Negara; dan
  - e. PNS yang tidak aktif bekerja karena bebas tugas.

- (3) Teknis perhitungan jumlah kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikoordinasikan oleh BKD dalam bentuk surat edaran.

#### Pasal 5

- (1) Pemberian TTP bagi PNS yang mutasi, diangkat dalam jabatan struktural baru dan penyesuaian golongan ruang didasarkan pada tanggal melaksanakan tugas.
- (2) Pemberian TTP bagi Calon PNS yang diangkat dari pelamar umum diperhitungkan mulai bulan ketujuh sejak tanggal melaksanakan tugas.
- (3) Pemberian TTP bagi Calon PNS yang diangkat dari tenaga honorer diperhitungkan sejak tanggal melaksanakan tugas.
- (4) Teknis pemberian TTP bagi PNS dan calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) diatur dalam bentuk surat edaran yang dikoordinasikan oleh BKD.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran, Pembayaran dan Besaran TTP

#### Pasal 6

- (1) TTP dianggarkan dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
- (2) TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang dan dibayarkan pada bulan berkenaan atau beberapa bulan secara sekaligus.
- (3) Pemberian TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan memperhatikan pengesahan DPA-Perangkat Daerah, hasil pemeriksaan Laporan POK-Perangkat Daerah dan rekapitulasi absensi ketepatan waktu kerja pada bulan sebelumnya.

#### Pasal 7

- (1) Besaran TTP 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 berjalan dengan nilai jabatan terendah.
- (3) Nilai Jabatan (NJ) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hasil penilaian suatu jabatan menggunakan sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (*factor evaluation system*) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Indeks Kemampuan Keuangan Daerah (IKKD) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan rasio kemampuan keuangan daerah dalam pengalokasian anggaran belanja pegawai ditetapkan sebesar 0,4 (nol koma empat).
- (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.

#### Pasal 8

- (1) Walikota menetapkan Keputusan tentang Besaran TTP setiap tahun anggaran berdasarkan rumus perhitungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

- (2) Keputusan Walikota tentang Besaran TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian Nilai Jabatan (NJ), Nilai Penyeimbang (NP) dan besaran pemotongan TTP.

### BAB III TATA CARA PEMBAYARAN TTP

#### Pasal 9

Pembayaran TTP diperhitungkan berdasarkan:

- a. capaian realisasi kegiatan Perangkat Daerah; dan
- b. hasil rekapitulasi dan verifikasi absensi ketepatan waktu kerja.

#### Pasal 10

- (1) Capaian realisasi kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a didasarkan atas hasil pemeriksaan Laporan POK-Perangkat Daerah bulan sebelumnya dengan memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi dari BUD.
- (2) Capaian realisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk NRB dengan rumus sebagai berikut:

$$\left[ NRB = \frac{SAB \% + RFB \%}{2} \right]$$

- (3) Nilai Rataan Bulanan (NRB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah nilai yang diperoleh dari hasil penjumlahan antara persentase Serapan Anggaran Bulanan (SAB) dan persentase Realisasi Fisik Bulanan (RFB) dibagi 2 (dua).
- (4) Persentase Serapan Anggaran Bulanan (SAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah nilai yang diperoleh dari hasil realisasi SAB dibagi target anggaran bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen).
- (5) Persentase Realisasi Fisik Bulanan (RFB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah nilai yang diperoleh dari hasil RFB dibagi target fisik bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen).
- (6) Perhitungan NRB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Teknis Pelaporan POK-Perangkat Daerah dan Perhitungan NRB dikoordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda dalam bentuk surat edaran.

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran melakukan rekapitulasi dan verifikasi absensi ketepatan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b setiap bulan dalam bentuk daftar absensi ketepatan waktu kerja.

- (2) Dalam hal absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik, maka BKD melakukan rekapitulasi absensi PNS pada masing-masing Perangkat Daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKD menerbitkan hasil verifikasi absensi ketepatan waktu kerja.
- (4) Teknis pelaksanaan absensi ketepatan waktu kerja diatur dalam bentuk surat edaran yang dikoordinasikan oleh BKD.


#### Pasal 12

- (1) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TTP dengan menerbitkan SPM-LS.
- (2) Untuk penerbitan SPM-LS TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), SPP-LS dilengkapi dengan:
  - a. Daftar Perhitungan TTP;
  - b. daftar absensi ketepatan waktu kerja atau hasil verifikasi absensi secara elektronik;
  - c. pengesahan Laporan POK-Perangkat Daerah bulan sebelumnya;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e. Surat Setoran Pajak PPh Pasal 21; dan
  - f. dokumen lain yang dipersyaratkan.
- (3) Bentuk Daftar Perhitungan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (4) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (5) Dokumen lain yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f antara lain surat perintah tugas, surat keterangan dokter, dan surat keterangan cuti.

#### Pasal 13

- (1) Pembayaran TTP dibayarkan secara langsung kepada PNS melalui rekening Bendahara Pengeluaran.
- (2) Tata cara penatausahaan, pelaporan dan pertanggungjawaban pembayaran TTP berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan dibidang keuangan daerah.

#### Pasal 14

- (1) Pembayaran TTP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai dengan ketentuan yang berlaku dibidang perpajakan;
  - (2) Teknis mengenakan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam bentuk surat edaran.
- 

BAB IV  
PEMOTONGAN DAN PENANGGUHAN PEMBAYARAN TTP

Bagian Kesatu  
Pemotongan Pembayaran TTP

Pasal 15

Pembayaran TTP dikenakan pemotongan dalam hal:

- a. NRB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dibawah batas target yang ditetapkan; dan
- b. kondisi tertentu PNS meliputi:
  1. tidak menepati jam kerja;
  2. tidak hadir kerja; atau
  3. sedang menjalani hukuman disiplin.

Pasal 16

- (1) Pemotongan TTP berdasarkan NRB sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a memperhatikan beban kerja Perangkat Daerah berdasarkan besaran anggaran belanja langsung yang dikelola dengan klasifikasi sebagai berikut:
  - a. rendah untuk besaran anggaran belanja langsung sampai dengan 10 (sepuluh) miliar rupiah;
  - b. sedang untuk besaran anggaran belanja langsung lebih dari 10 (sepuluh) miliar rupiah sampai dengan 20 (dua puluh) miliar rupiah; dan
  - c. tinggi untuk besaran anggaran belanja langsung lebih dari 20 (dua puluh) miliar rupiah.
- (2) Besaran pemotongan TTP sesuai klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Perangkat Daerah dengan klasifikasi rendah:
    1. NRB sampai dengan 25% dikenakan pemotongan sebesar 15 %;
    2. NRB lebih dari 25% sampai dengan 50% dikenakan pemotongan sebesar 10%; dan
    3. NRB lebih dari 50% sampai dengan kurang dari 75% dikenakan pemotongan sebesar 5%.
  - b. Perangkat Daerah dengan klasifikasi sedang:
    1. NRB kurang dari 20% dikenakan pemotongan sebesar 15%;
    2. NRB lebih dari 20% sampai dengan 45% dikenakan pemotongan sebesar 10%; dan
    3. NRB lebih dari 45% sampai dengan kurang dari 70% dikenakan pemotongan sebesar 5%.
  - c. Perangkat Daerah dengan klasifikasi tinggi:
    1. NRB sampai dengan 15% dikenakan pemotongan sebesar 15 %;
    2. NRB lebih dari 15% sampai dengan 40% dikenakan pemotongan sebesar 10 %; dan
    3. NRB lebih dari 40% sampai dengan kurang dari 65% dikenakan pemotongan sebesar 5%.

Pasal 17

- (1) Pemotongan TTP karena tidak menepati jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b angka 1 ditetapkan sebesar 1% (satu persen) dari besaran TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 untuk 1 (satu) kali absen pagi dan 1 (satu) kali absen sore.

- (2) Pemotongan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan hasil verifikasi rekapitulasi absensi ketepatan hadir kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) atau ayat (3).
- (3) Dalam hal akumulasi waktu keterlambatan absen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencapai jumlah 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, maka PNS yang bersangkutan dijatuhi sanksi disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Teknis pelaksanaan pemotongan TTP karena tidak menepati jam kerja dikoordinasikan oleh BKD dalam bentuk surat edaran.

#### Pasal 18

- (1) Pemotongan TTP karena tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b angka 2 ditetapkan sebesar 4% (empat persen) dari besaran TTP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 untuk 1 (satu) kali tidak hadir kerja pada hari kerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pemotongan TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan memperhatikan hasil verifikasi rekapitulasi absensi ketepatan hadir kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) atau ayat (3).
- (3) Teknis pelaksanaan pemotongan TTP karena tidak hadir kerja dikoordinasikan oleh BKD dalam bentuk surat edaran.

#### Pasal 19

- (1) Pemotongan TTP karena sedang menjalani hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b angka 3 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) Teknis pelaksanaan pemotongan TTP karena sedang menjalani hukuman disiplin dikoordinasikan oleh BKD dalam bentuk surat edaran.

Bagian Kedua  
Penangguhan Pembayaran TTP

Pasal 20

- (1) Pembayaran TTP ditangguhkan apabila Pengguna Anggaran melampaui batas waktu penyampaian Laporan POK-Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.
- (2) Pengguna Anggaran mengajukan pembayaran TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan berikutnya sepanjang telah memperoleh pengesahan Laporan POK-Perangkat Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB V  
PEMBIAYAAN

Pasal 21

Pembiayaan atas pemberian TTP dibebankan pada APBD.

BAB VI  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 22

- (1) Pembinaan dalam rangka pemberian TTP dilakukan dalam bentuk:
  - a. pemberian pedoman, bimbingan, arahan dan petunjuk dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pelaporan kegiatan;
  - b. penerapan budaya kerja;
  - c. penyelenggaraan sosialisasi;
  - d. penyediaan sarana pendukung absensi kehadiran;
  - e. peningkatan tertib administrasi pengelolaan kepegawaian; dan
  - f. monitoring dan evaluasi.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara administrasi dilaksanakan oleh BKD dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja.

Pasal 23

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

BAB VII  
KETENTUAN KHUSUS

Pasal 24

- (1) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan status penuh tidak diberikan TTP.
- (2) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah dengan status bertahap diberikan TTP dengan perhitungan selisih kurang.

Pasal 25

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.

Pasal 26

- (1) Khusus TTP bulan Januari memperhatikan hasil pemeriksaan Laporan POK-Perangkat Daerah dan rekapitulasi absensi ketepatan waktu kerja pada bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (2) Dalam hal pengesahan DPA-Perangkat Daerah baru dapat dilakukan pada bulan Januari maka pembayaran TTP bulan Februari didasarkan pada capaian realisasi kegiatan dalam Laporan POK-Perangkat Daerah bulan Desember tahun anggaran sebelumnya.
- (3) Dalam hal TTP bulan Desember belum dibayarkan, maka pembayaran TTP bulan Desember dapat dilakukan pada tahun anggaran berikutnya.


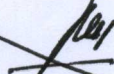

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

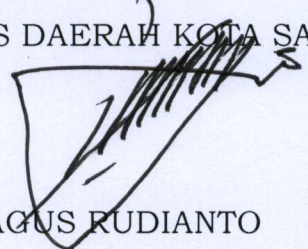
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Salatiga.

Ditetapkan di Salatiga  
pada tanggal 18 Januari 2016

WALIKOTA SALATIGA,   
  
YULIYANTO 

Diundangkan di Salatiga  
pada tanggal 18 Januari 2016

SEKRETARIS DAERAH KOTA SALATIGA,

  
AGUS RUDIANTO

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2016 NOMOR 4

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
NOMOR 4 TAHUN 2016  
TENTANG  
TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL

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 Realisasi Penyerapan Anggaran dan Fisik serta 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.

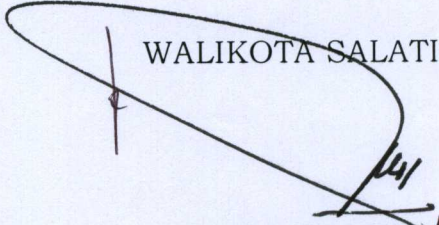

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Salatiga, tanggal, bulan, tahun

Pengguna Anggaran,

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

WALIKOTA SALATIGA, 

  
YULIYANTO 

LAMPIRAN I  
 PERATURAN WALIKOTA SALATIGA  
 NOMOR 4 TAHUN 2016  
 TENTANG  
 TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL

BENTUK DAFTAR PERHITUNGAN TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

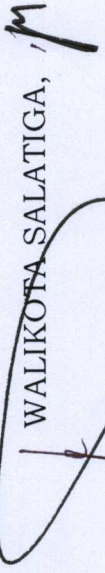

PERANGKAT DAERAH :  
 BULAN :

No.	NAMA/ NIP	JABATAN	GOLONGAN RUANG	BESARNYA TUNJANGAN (Rp)	POTONGAN ORGANISASI			KETAATAN JAM KERJA				TIDAK MASUK KERJA	JUMLAH SETELAH POTONGAN (Rp)	PPH (Rp)	TERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
					SERAPAN ANGGARAN SKPD (%)	POTONGAN	JUMLAH	ABSEN PAGI	ABSEN SORE	SATUAN POTONGAN (Rp)	JUMLAH (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=((9+10)x11)	13 (8+12)	14 (5-13)	15	16 (14-15)	17

Mengetahui  
 Pengguna Anggaran,

Salatiga, tanggal, bulan, tahun  
 Bendahara Pengeluaran,

Nama  
 Pangkat  
 NIP

WALIKOTA SALATIGA,   
 YULIYANTO 

- (2) Keputusan Walikota tentang Besarannya TTP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rincian Nilai Jabatan (NJ), Nilai Penyeimbang (NP) dan besaran pemotongan TTP.

### BAB III TATA CARA PEMBAYARAN TTP

#### Pasal 9

Pembayaran TTP dipertanggungjawabkan berdasarkan:

- a. capaian realisasi kegiatan Perangkat Daerah; dan
- b. hasil rekapitulasi dan verifikasi absensi ketepatan waktu kerja.

#### Pasal 10

- (1) Capaian realisasi kegiatan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a didasarkan atas hasil pemeriksaan Laporan POK-Perangkat Daerah bulan sebelumnya dengan memperhatikan hasil monitoring dan evaluasi dari BUD.

- (2) Capaian realisasi kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diwujudkan dalam bentuk NRB dengan rumus sebagai berikut:

$$\left[ NRB = \frac{SAB \% + RFB \%}{2} \right]$$

- (3) Nilai Rataan Bulanan (NRB) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah nilai yang diperoleh dari hasil penjumlahan antara persentase Serapan Anggaran Bulanan (SAB) dan persentase Realisasi Fisik Bulanan (RFB) dibagi 2 (dua).

- (4) Persentase Serapan Anggaran Bulanan (SAB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah nilai yang diperoleh dari hasil realisasi SAB dibagi target anggaran bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen).

- (5) Persentase Realisasi Fisik Bulanan (RFB) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah nilai yang diperoleh dari hasil RFB dibagi target fisik bulanan dan dikalikan 100 % (seratus persen).

- (6) Perhitungan NRB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah.

- (7) Teknis Pelaporan POK-Perangkat Daerah dan Perhitungan NRB dikordinasikan oleh Sekretaris Daerah melalui Bagian Administrasi Pembangunan Setda dalam bentuk surat edaran.

#### Pasal 11

- (1) Pengguna Anggaran melakukan rekapitulasi dan verifikasi absensi ketepatan waktu kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b setiap bulan dalam bentuk daftar absensi ketepatan waktu kerja.

- (2) Dalam hal absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara elektronik, maka BKD melakukan rekapitulasi absensi PNS pada masing-masing Perangkat Daerah dan menyampaikan hasilnya kepada Pengguna Anggaran untuk mendapatkan persetujuan.

- (3) Berdasarkan persetujuan Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKD menerbitkan hasil verifikasi absensi ketepatan waktu kerja.

- (4) Teknis pelaksanaan absensi ketepatan waktu kerja diatur dalam bentuk surat edaran yang dikordinasikan oleh BKD.