



WALIKOTA YOGYAKARTA
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN WALIKOTA YOGYAKARTA
NOMOR 48 TAHUN 2018
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA YOGYAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai harus didasarkan pada hasil analisa jabatan dan evaluasi jabatan yang berupa nilai jabatan dan kelas jabatan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 63 tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
- b. bahwa berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan, Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja sudah tidak sesuai sehingga perlu dicabut dan diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Dalam Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 859);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan

- Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 10. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2007 tentang Penilaian Kinerja Pegawai;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERBASIS KINERJA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya kepada Pegawai di luar gaji, tunjangan jabatan struktural, tunjangan jabatan fungsional dan tunjangan jabatan fungsional umum.
2. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
3. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
4. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.
5. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan struktural di Pemerintah Daerah.
6. Pejabat Fungsional adalah Pegawai Negeri Sipil yang memangku jabatan

fungsional di Pemerintah Daerah.

7. Pejabat Fungsional Umum adalah Pegawai yang tidak melaksanakan ketugasan jabatan struktural dan jabatan fungsional di Pemerintah Daerah.
8. Pegawai Titipan adalah Pegawai dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota lain yang bekerja di Pemerintah Daerah.
9. Bobot Jabatan adalah bilangan yang menunjukkan tingkat beban kerja pada masing-masing jabatan Pegawai.
10. Upah Minimum Kota selanjutnya disingkat UMK adalah upah bulanan terendah yang berlaku di Kota Yogyakarta.
11. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
12. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
13. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
14. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
15. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.
16. Nilai rata-rata jabatan adalah nilai tengah dari penjumlahan nilai jabatan paling tinggi dengan nilai jabatan paling rendah pada kelas jabatan.
17. Indeks Harga Nilai Jabatan yang selanjutnya disingkat IHNJ adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan.
18. *Grading* Perangkat Daerah/Unit Kerja adalah pengklasifikasian Perangkat Daerah/Unit Kerja dengan parameter teknis yang ditentukan.
19. SIM TPP adalah Sistem Informasi Manajemen elektronik yang dipakai sebagai dasar untuk penghitungan pemberian TPP berbasis kinerja.
20. Daerah adalah Kota Yogyakarta.
21. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Yogyakarta.
22. Walikota adalah Walikota Yogyakarta.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Walikota ini adalah mengatur tentang pemberian TPP Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan meningkatkan :
 - a. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. disiplin pegawai;
 - c. kinerja pegawai;
 - d. keadilan dan kesejahteraan pegawai;

- e. integritas pegawai; dan
- f. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB II PEMBERIAN TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk Pegawai Pemerintah Daerah yang melaksanakan tugas pada :
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah Kota Yogyakarta;
 - b. Unit Pelaksana Teknis Pusat Bisnis.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan penuh kepada Pegawai:
 - a. yang bertugas di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - b. yang bertugas di Bidang Taman Pintar pada Dinas Pariwisata;
 - c. yang bertugas di Puskesmas;
 - d. yang bertugas di Rumah Sakit Pratama;
 - e. titipan; dan
 - f. mutasi masuk dari luar Pemerintah Daerah.
- (4) Pegawai pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- (5) Pegawai pada Bidang Taman Pintar Dinas Pariwisata sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diberikan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk jabatan struktural dan 20% (dua puluh persen) untuk jabatan fungsional umum.
- (6) Pegawai pada Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diberikan TPP sebesar 45% (empat puluh lima persen).
- (7) Pegawai pada Rumah Sakit Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d diberikan TPP sebesar 45% (empat puluh lima persen).
- (8) Pegawai titipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e diberikan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (9) Pegawai mutasi masuk dari luar Pemerintah Kota Yogyakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf f diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) tahun terhitung mulai Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Pasal 4

Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP untuk Guru dan Pengawas Sekolah diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

- (2) Pemberian TPP untuk Tenaga Bantuan diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.
- (3) Pemberian remunerasi untuk pegawai pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah, Bidang Taman Pintar, UPT Pusat Bisnis diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Pasal 6

Perhitungan Pemberian TPP pada tahun anggaran berjalan berdasarkan UMK yang berlaku pada tahun tersebut.

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) TPP ke-13 dan ke-14 dapat diberikan kepada Pegawai sesuai dengan aturan perundang-undangan dan ketersediaan anggaran dengan basis perhitungan realisasi pemberian TPP bulan sebelumnya.

Pasal 8

Dalam hal anggaran tersedia, Pajak Penghasilan atas TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB III PARAMETER TPP

Pasal 9

- (1) Perhitungan TPP berdasarkan parameter:
 - a. nama jabatan;
 - b. nilai jabatan dan kelas jabatan;
 - c. indeks harga nilai jabatan; dan
 - d. faktor penyeimbang.
- (2) Nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Nilai jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Indeks harga nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dihitung berdasarkan Upah Minimum Kota Yogyakarta pada tahun berjalan sesuai dengan Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta.

BAB IV PENGHITUNGAN BESARAN TPP

Pasal 10

- (1) Besaran TPP untuk setiap nama jabatan dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\boxed{\text{Nilai rata-rata jabatan} \times \text{IHNJ} \times \text{Faktor Penyeimbang}}$$

- (2) Nilai rata-rata jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan terendah sebesar 273 (dua ratus tujuh puluh tiga) berdasarkan hasil evaluasi jabatan.
- (3) IHNJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan Upah

Minimum Kota Yogyakarta pada tahun berjalan dibagi nilai rata-rata jabatan terendah.

- (4) Faktor penyeimbang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan angka yang digunakan untuk mencari keseimbangan perbandingan TPP kelas tertinggi dengan TPP kelas terendah.
- (5) Besaran penerimaan TPP diberikan dengan pembulatan.
- (6) Besaran penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dirasionalisasi dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang terkait dengan indikator TPP, kebijakan, dan kondisi keuangan daerah.
- (7) Besaran penerimaan TPP diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB V INDIKATOR

Pasal 11

- (1) TPP dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) seluruh bobot indikator.
- (2) Indikator pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Indikator Statis dengan bobot 50% (lima puluh persen) dari pemberian TPP, meliputi:
 1. presensi, dengan bobot 40 % (empat puluh persen) dari bobot indikator statis;
 2. penilaian kinerja pegawai, dengan bobot 30 % (tiga puluh persen) dari indikator statis; dan
 3. capaian kinerja organisasi, dengan bobot 30 % (tiga puluh persen) dari bobot indikator statis.
 - b. Indikator Dinamis yaitu Aktivitas Harian Jabatan dengan bobot 50% (lima puluh persen) dari pemberian TPP.
 - c. Indikator Penghargaan Khusus yaitu indikator yang memberikan tambahan penghargaan khusus kepada OPD/ Unit Kerja, meliputi:
 1. OPD/ Unit Kerja yang berhasil menunjukkan prestasi/ kejuaraan di tingkat nasional dan internasional.
 2. OPD/ Unit Kerja yang berhasil menciptakan/ menunjukkan inovasi di tingkat nasional dan internasional.
 3. OPD/ Unit Kerja yang mengelola anggaran tambahan bersumber pada Dana Alokasi Khusus (DAK), Dana Keistimewaan, dan Dana Prestasi.
 4. OPD/Unit Kerja yang berhasil mendukung kebijakan strategis pimpinan daerah dalam mencapai visi misi daerah.

Bagian Kesatu Indikator Statis Paragraf 1 Presensi Pasal 12

Presensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a angka 1 didasarkan pada perekaman kehadiran yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Paragraf 2
Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 13

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a angka 2, dilakukan oleh atasan, teman sejawat dan bawahan.
- (2) Penilaian Kinerja Pegawai diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Paragraf 3
Capaian Kinerja Organisasi

Pasal 14

- (1) Capaian kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a angka 3 diukur berdasarkan penilaian yang dilakukan setiap 1 (satu) bulan sekali meliputi:
 - a. realisasi fisik sebesar 50% (lima puluh persen); dan
 - b. realisasi keuangan dari belanja langsung sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Laporan realisasi fisik dan realisasi keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat dilaporkan tanggal 5 (lima) setiap bulan melalui Sistem Informasi Manajemen Pelaporan.

Bagian Kedua
Indikator Dinamis
Aktivitas Harian Jabatan

Pasal 15

- (1) Aktivitas Harian Jabatan diukur dari kegiatan uraian tugas jabatan dalam 1 (satu) hari kerja, dengan Waktu Kerja Efektif paling sedikit 300 (tiga ratus) menit dan setiap bulan mencapai 6.000 (enam ribu) menit.
- (2) Jenis Aktivitas Harian Jabatan sudah ditetapkan sesuai dengan nama jabatan, namun masih bisa mengambil aktivitas harian yang sifatnya umum di bank aktivitas harian.
- (3) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib diisikan secara mandiri kedalam e-kinerja pegawai paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (4) Pengisian Aktivitas Harian Jabatan dalam e-kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (5) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 3 x 24 jam sejak diajukan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap disetujui.
- (6) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian Jabatan, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari Pegawai maka Aktivitas Harian Jabatan dianggap tidak disetujui.
- (7) Dalam hal perbaikan Aktivitas Harian Jabatan maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari

atasan langsung maka Aktivitas Harian Jabatan dianggap disetujui.

- (8) Pemberian TPP berdasarkan Aktivitas Harian Jabatan dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian Aktivitas Harian Jabatan yang telah divalidasi oleh atasan langsung.
- (9) Atasan langsung yang melakukan validasi dalam e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga
Indikator Penghargaan Khusus

Pasal 16

Pemberian Penghargaan Khusus sebagaimana tersebut dalam pasal 11 ayat (2) huruf c akan ditetapkan dengan Keputusan Walikota tersendiri dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah.

BAB VI
PENGURANGAN TPP

Pasal 17

Faktor Pengurang Pemberian TPP :

- a. presensi;
- b. penilaian kinerja pegawai;
- c. capaian kinerja organisasi; dan
- d. hukuman disiplin.

Bagian Kesatu
Presensi

Pasal 18

Pengurangan untuk komponen presensi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf a dilakukan dengan ketentuan:

- a. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah cuti (hari kerja berturut-turut)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1	≤ 6	0 %
2	7 - 12	25 %
3	13 - 18	50 %
4	Lebih dari 18 hari sampai dengan 1 bulan	75 %
5	Lebih dari 1 bulan sampai dengan 2 bulan	100 %

- b. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah cuti (hari kerja berturut-turut)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1	≤ 6	0%
2	7 - 12	25 %
3	13 - 18	50 %
4	>18	75 %

- c. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting dengan kriteria Bapak/Ibu/Suami/Istri/Anak/Kakak/Adik/Mertua/Menantu sakit keras/meninggal dunia; melangsungkan perkawinan; dan istrinya melahirkan/operasi caesar diatur sebagai berikut:

No.	Jumlah cuti (hari kerja)	Persentase Pengurangan (per bulan)
1	≤ 3	0 %
2	4 - 7	25 %
3	8 - 14	50 %
4	>14	75 %

- d. Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti besar, cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara, tugas belajar, izin dispensasi, diperbantukan pada instansi diluar Pemerintah Daerah, menjadi pegawai titipan diluar Pemerintah Daerah, dan diberhentikan sementara tidak pada awal bulan, pada bulan tersebut akan dilakukan pengurangan TPP sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- e. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dilakukan pengurangan TPP sebesar 20 % (dua puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- f. Pegawai yang tidak masuk kerja dengan keterangan (izin) dianggap sebagai cuti tahunan dan mengurangi hak cuti tahunan.
- g. Pegawai yang terlambat masuk kerja, diatur sebagai berikut :

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan (per hari)
TL 1	1 menit s.d ≤ 30 menit	1 %
TL 2	31 menit s.d ≤ 60 menit	2 %
TL 3	61 menit s.d ≤ 90 menit	3 %
TL 4	91 menit s.d 120 menit	4 %
TL 5	≥ 121 menit dan atau tidak melakukan perekaman kehadiran	8 %

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.

- h. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya, diatur sebagai berikut :

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Pulang Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan (per hari)
PSW 1	1 menit s.d ≤ 30 menit	1 %
PSW 2	31 menit s.d ≤ 60 menit	2 %
PSW 3	61 menit s.d ≤ 90 menit	3 %
PSW 4	91 menit s,d ≤ 120 menit	4 %
PSW 5	≥ 121 menit dan atau tidak melakukan perekaman kehadiran	8 %

kecuali untuk tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.

- i. Bukti pendukung lainnya yang sah sebagaimana dimaksud pada huruf g dan h adalah surat pernyataan yang diatur dalam Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja Pegawai

Pasal 19

Bobot pengurangan Pemberian TPP untuk komponen Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b ditetapkan sebagai berikut :

NO.	NILAI KINERJA PEGAWAI	PERSENTASE PENGURANGAN
1.	$85 \leq x \leq 100$	0%
2.	$75 \leq x \leq 84$	20%
3.	$65 \leq x \leq 74$	30%
4.	$55 \leq x \leq 64$	40%
5.	kurang dari 54	80%

Bagian Ketiga
Capaian Kinerja Organisasi

Pasal 20

Bobot pengurangan Pemberian TPP untuk komponen Capaian Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf c ditetapkan sebagai berikut :

Interval Nilai	Predikat Kerja	Persentase Pengurangan
$90\% < x \leq 100\%$	Sangat Tinggi	0%
$75\% < x \leq 90\%$	Tinggi	2%
$65\% < x \leq 75\%$	Sedang	4%
$50\% < x \leq 65\%$	Rendah	6%
$X \leq 50\%$	Sangat Rendah	8%

Bagian Keempat
Hukuman Disiplin

Pasal 21

- (1) Selain pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18, Pasal 19, dan Pasal 20, pemberian TPP juga dikenakan pengurangan untuk Pegawai yang menerima hukuman disiplin.
- (2) Bobot pengurangan Pemberian TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut :

No.	Jenis Hukuman Disiplin	Kategori Hukuman Disiplin	Persentase Pengurangan	Jangka Waktu Pengurangan
1.	Teguran lisan	ringan	40%	1 bulan
2.	Teguran tertulis	ringan	45%	2 bulan
3.	Pernyataan tidak puas secara tertulis	ringan	50%	3 bulan
4.	Penundaan kenaikan gaji berkala	sedang	55%	12 bulan
5.	Penundaan kenaikan pangkat	sedang	60%	12 bulan

6.	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	sedang	65%	12 bulan
7.	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	berat	70%	36 bulan
8.	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	berat	75%	36 bulan
9.	Pembebasan dari jabatan	berat	80%	36 bulan

- (3) Pengurangan TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk semua komponen pemberian TPP.

BAB VII
TAMBAHAN NILAI DALAM PEMBERIAN TPP
Bagian Kesatu
Grading Perangkat Daerah

Pasal 22

- (1) Tambahan nilai khusus diberikan untuk Pegawai pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang termasuk dalam klasifikasi *grade* A dan *grade* B.
- (2) Untuk Kepala Dinas *grade* C diberikan Tambahan TPP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.
- (3) Klasifikasi *grading* Perangkat Daerah/Unit Kerja ditentukan berdasarkan hasil perhitungan interval jumlah nilai indikator penilaian, kecuali untuk Kelurahan ditetapkan *grade* B.
- (4) Indikator penilaian *grading* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah:
 - a. Dinas dengan indikator penilaian :
 1. beban kerja;
 2. kualifikasi pendidikan sarjana;
 3. dukungan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah;
 4. pekerjaan bersifat operasional khusus.
 - b. Badan, Inspektorat, Sekretariat DPRD, dan Bagian pada Sekretariat Daerah dengan indikator penilaian :
 1. beban kerja;
 2. kualifikasi pendidikan sarjana;
 3. dukungan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah.
 - c. Kecamatan dengan indikator penilaian :
 1. beban kerja;
 2. luas wilayah;
 3. jumlah penduduk;
 4. kepadatan penduduk;
 5. besaran PDRB;

6. jumlah usaha mikro kecil;
7. faktor lain (penyangga Ibu Kota, pusat Kota, penyangga utama kawasan).
8. dukungan terhadap kebijakan Pemerintah Daerah.

Pasal 23

- (1) Besaran tambahan nilai khusus dalam pemberian TPP dihitung berdasarkan perkalian nilai *grading* Perangkat Daerah/Unit Kerja dikali dengan IHNJ.
- (2) Besaran tambahan nilai khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap bulan dan merupakan satu kesatuan dalam pembayaran TPP.
- (3) Besaran tambahan nilai khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Pejabat Pembuat Komitmen

Pasal 24

- (1) Pegawai yang berkedudukan sebagai pejabat pembuat komitmen pada pekerjaan pengadaan barang/jasa dengan nilai tender/seleksi dan dilaksanakan dengan metode tender/seleksi, diberikan tambahan besaran penerimaan TPP berdasarkan nilai tender/seleksi dan masa pelaksanaan pekerjaan.
- (2) Pelaksanaan pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan melalui SIM Pelaporan.
- (3) Formula dan besaran pemberian tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 25

- (1) Pemberian TPP dihentikan sementara apabila Pegawai :
 - a. tugas belajar;
 - b. diklat yang merupakan rangkaian Tugas Belajar;
 - c. izin dispensasi;
 - d. diperbantukan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
 - e. berstatus sebagai Pegawai titipan yang bekerja diluar Pemerintah Daerah;
 - f. cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar;
 - g. diberhentikan sementara;
 - h. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
 - i. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
 - j. tidak melakukan perekaman kehadiran dan tidak melampirkan surat

pernyataan tidak melakukan perekaman kehadiran lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

- (2) Pemberian TPP dihentikan apabila Pegawai :
 - a. meninggal dunia;
 - b. bebas tugas;
 - c. mutasi keluar Pemerintah Daerah terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan;
 - d. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan pensiun.
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberlakukan apabila Pegawai yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.
- (4) Apabila dalam kasus pegawai meninggal dalam bulan berjalan maka kepada yang bersangkutan diberikan TPP penuh tanpa potongan.
- (5) Pegawai yang meninggal dunia pada saat melaksanakan tugas, diberikan TPP sebesar 4 kali penerimaan bulan sebelumnya dan tanpa potongan pajak penghasilan.
- (6) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan setelah ditetapkan Keputusan Walikota tentang Penetapan Tewas Bagi PNS.
- (7) Pegawai yang meninggal dunia bukan pada saat melaksanakan tugas, diberikan TPP sebesar 1 kali penerimaan bulan sebelumnya dan tanpa potongan pajak penghasilan.

BAB IX PENGELOLAAN ADMINISTRASI TPP

Pasal 26

- (1) Pengelolaan anggaran TPP dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian, pendidikan, dan pelatihan.
- (2) Pengelolaan TPP dilaksanakan dengan menggunakan SIM TPP.
- (3) Mekanisme dan tata cara pengajuan dan pencairan TPP diatur lebih lanjut dengan Standar Operasional dan Prosedur yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB X TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 27

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan kepada Pegawai melalui bank yang ditunjuk.
- (2) TPP untuk pejabat struktural dialokasikan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) ke dalam rekening tabungan yang bersangkutan dan dapat dipindahbukukan kedalam rekening deposito.
- (3) Tabungan dan deposito sebagaimana dimaksud pada ayat (2) beserta bunganya hanya dapat diambil setelah yang bersangkutan tidak lagi menduduki jabatan struktural.

- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembayaran TPP melalui bank yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) Bagi PNS yang diangkat menjadi Pejabat Struktural dan/atau Pejabat Fungsional, atau mengalami penyesuaian nama jabatan, TPP sesuai jabatan barunya diberikan mulai bulan berikutnya setelah pelantikan dan setelah melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan.
- (2) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja.
- (3) Bagi Pegawai Bidang Taman Pintar pada Dinas Pariwisata, pemberian TPP mulai tahun anggaran 2019 dibebankan seluruhnya pada anggaran remunerasi Badan Layanan Umum Daerah Taman Pintar.
- (4) Apabila dalam perhitungan SIM TPP terdapat persentase pengurangan lebih dari 100% (seratus persen), maka akan dilakukan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen).

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 29

Aktivitas Harian Jabatan yang dilakukan pada tanggal 1 Oktober 2018 sampai dengan 12 Oktober 2018 dapat diisikan dalam sistem e-kinerja paling lambat tanggal 15 Oktober 2018.

BAB XIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, peraturan dan/atau keputusan yang merupakan tindak lanjut pelaksanaan dari Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja dinyatakan tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam Peraturan Walikota ini.

Pasal 31

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Nomor 110 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Berbasis Kinerja dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Oktober 2018.

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

Ditetapkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Agustus 2018

WALIKOTA YOGYAKARTA,

ttd

HARYADI SUYUTI

Diundangkan di Yogyakarta
pada tanggal 1 Agustus 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA YOGYAKARTA,

ttd

TITIK SULASTRI

BERITA DAERAH KOTA YOGYAKARTA TAHUN 2018 NOMOR 48

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA KOTA YOGYAKARTA
 NOMOR 48 TAHUN 2018
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BERBASIS KINERJA

**PEJABAT PENILAI VALIDASI AKTIVITAS HARIAN JABATAN DALAM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BERBASIS KINERJA DI PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA**

NO	SKPD/UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI
1	2	3	4
1.	Sekretariat Daerah	a. Sekretaris Daerah	Wakil Walikota
		b. Staf Ahli	Sekretaris Daerah
		c. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		e. Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		f. Jabatan Fungsional Tertentu Ahli	Kepala Bagian
		g. Jabatan Fungsional Tertentu Terampil	Kepala Subbagian
		h. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbagian
2.	Inspektorat	a. Inspektur	Sekretaris Daerah
		b. Inspektur Pembantu	Inspektur
		c. Sekretaris	Inspektur
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Utama dan Madya	Inspektur
		f. Jabatan Fungsional Tertentu: - Ahli Muda dan Pertama - Terampil	Inspektur Pembantu
		g. Jabatan Fungsional Umum	Inspektur Pembantu/Kepala Subbagian
3.	Sekretariat DPRD	a. Sekretaris DPRD	Asisten (yang membidangi)
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		d. Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Utama dan Madya	Sekretaris DPRD
		e. Jabatan Fungsional Tertentu - Ahli Muda dan Pertama - Terampil	Kepala Bagian
		f. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbagian
4.	Badan	a. Kepala Badan	Asisten (yang membidangi)
		b. Sekretaris Badan	Kepala
		c. Kepala Bidang	Kepala
		d. Kepala Subbidang	Kepala Bidang
		e. Kepala Subbagian	Sekretaris
		f. Kepala UPT	Sekretaris
		g. Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		h. Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Utama dan Madya	Kepala
		i. Jabatan Fungsional Tertentu : - Ahli Muda dan Pertama - Terampil	Kepala Bidang
		j. Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbidang/Kepala Subbagian/Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT

5.	Dinas	a.	Kepala Dinas	Asisten (yang membidangi)
		b.	Sekretaris Dinas	Kepala
		c.	Kepala Bidang	Kepala
		d.	Kepala Seksi	Kepala Bidang
		e.	Kepala Subbagian	Sekretaris
		f.	Kepala Subbagian Tata Usaha UPT	Kepala UPT
		g.	Kepala UPT (selain sekolah)	Sekretaris
		h.	Jabatan Fungsional Tertentu Ahli Utama dan Madya	Kepala
		i.	Jabatan Fungsional Tertentu : - Ahli Muda dan Pertama - Terampil	Kepala Bidang/Kasubbag/Kepala Seksi
		j.	Jabatan Fungsional Umum	Kasubbag/Kepala Seksi/ Kasubbag TU UPT
		k.	Jabatan Fungsional Umum di Sekolah dan Unit Pengelola PAUD SD	Kepala Seksi yang membidangi
		l.	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil di Sekolah	Kepala Seksi yang membidangi
		m.	Kepala Tata Usaha Puskesmas	Kepala Seksi yang membidangi
6.	Kantor	a.	Kepala Kantor	Asisten (yang membidangi)
		b.	Kepala Subbagian	Kepala Kantor
		c.	Kepala Seksi	Kepala Kantor
		d.	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Subbagian/Kepala Seksi
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a.	Kepala Pelaksana	Asisten (yang membidangi)
		b.	Kepala Sekretariat	Kepala Pelaksana
		c.	Kepala Seksi	Kepala Pelaksana
		d.	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Sekretariat/Kepala Seksi
		e.	Jabatan Fungsional Tertentu Ahli	Kepala Pelaksana
		f.	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil	Kepala Seksi
8.	Kecamatan	a.	Camat	Asisten (yang membidangi)
		b.	Sekretaris Kecamatan	Camat
		c.	Kepala Seksi	Camat
		d.	Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan
		e.	Jabatan Fungsional Tertentu Ahli	Camat
		f.	Jabatan Fungsional Tertentu Terampil	Kepala Seksi
		f.	Jabatan Fungsional Umum	Kepala Seksi/Kepala Subbagian
9.	Kelurahan	a.	Lurah	Camat
		b.	Sekretaris Kelurahan	Lurah
		c.	Kepala Seksi	Lurah
		d.	Jabatan Fungsional Umum	Sekretaris Kelurahan/Kepala Seksi
				WALIKOTA YOGYAKARTA,
				TTD
				HARYADI SUYUTI