

# PENYEBAB TERPOTONGNYA TPP



**Badan Kepegawaian Daerah  
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta**



# Pemotongan TPP

Capaian Kinerja  
Tidak Sesuai  
Target

01



02

Penjatuhan  
Hukuman Disiplin

- Hukdis Ringan
- Hukdis Sedang
- Hukdis Berat

Kelalaian Pegawai

03

- Tidak input aktivitas kerja
- Tidak input target renkin
- Tidak input realisasi renkin
- Tidak memeriksa rekap absen



04

Kelalaian Atasan

- Tidak validasi aktivitas kerja & realisasi renkin

Kelalaian Pejabat  
Pengelola  
Kepegawaian

05

- Tidak input data kehadiran pegawai

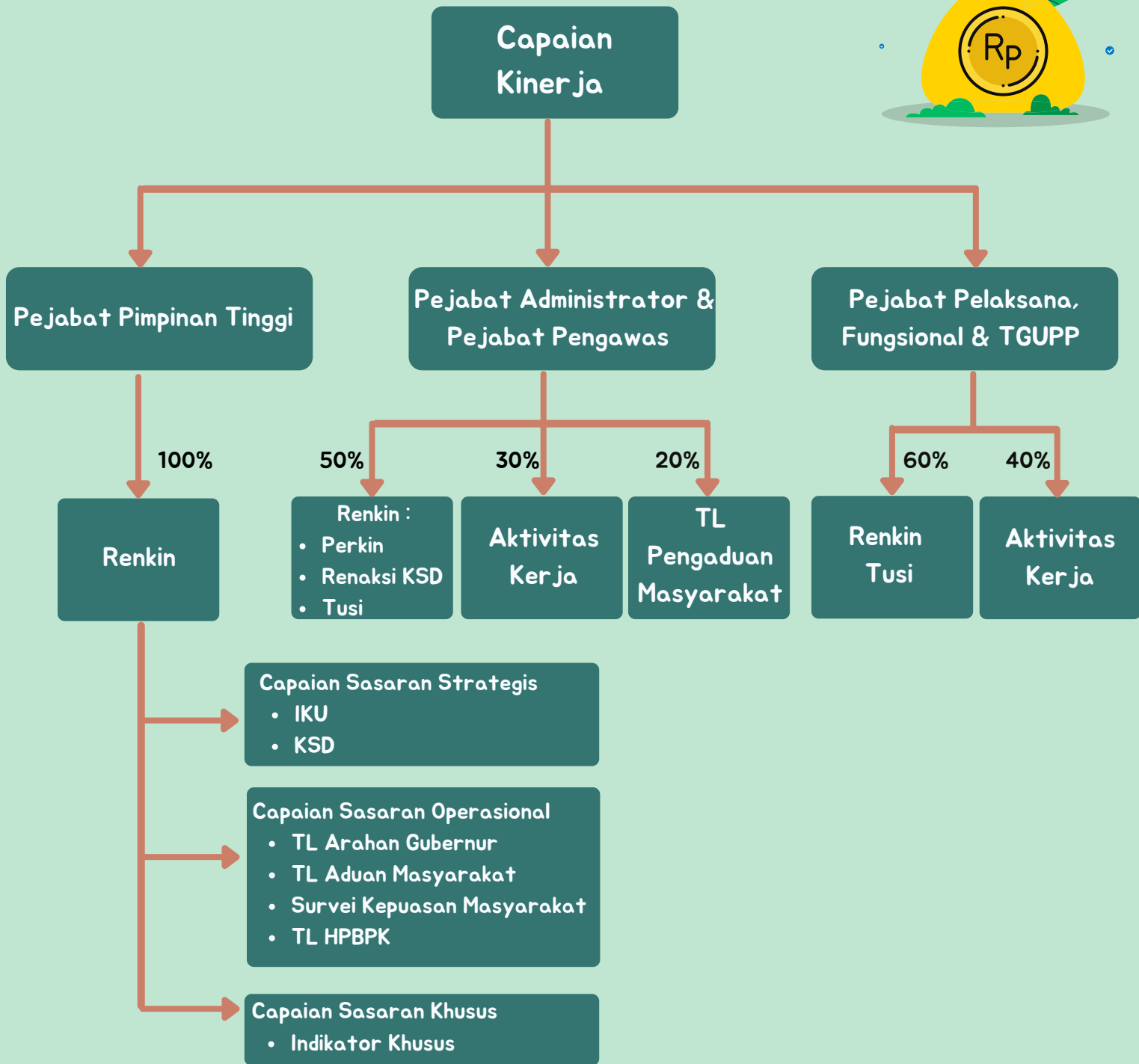


## DASAR HUKUM

- Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 19 Tahun 2020 yang telah diubah dengan perubahan terakhir melalui Peraturan Gubernur Nomor 64 Tahun 2020
- Peraturan Gubernur DKI Jakarta Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja

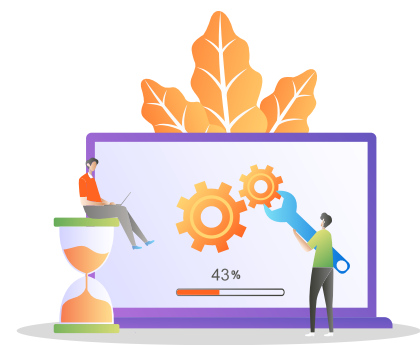


# 1. CAPAIAN KINERJA



**\*PENGHITUNGAN TPP DITERIMA**

(Hasil Pengukuran Kinerja x Besaran TPP) - (Iuran BPJS + Potongan yang sah)



## A. PENGHITUNGAN RENKIN

Hasil Pengukuran Kinerja =  $\frac{\text{Capaian Target 1} + \text{Capaian Target 2} + \dots + \text{Capaian Target n}}{n}$

Capaian Target n =  $\frac{\text{Realisasi Target n}}{\text{Target n}} \times 100\%$

## B. PENGHITUNGAN AKTIVITAS KERJA

Aktivitas Kerja =  $\frac{\text{Min (Capaian, Batas Max)}}{\text{Waktu Efektif Bulan}}$

Ket :

Min (Capaian, Batas Max) = Nilai terkecil antara capaian & batas max. waktu efektif

Capaian = (Waktu Efektif x Volume)

Batas Max = (Hari Kerja x Jam Kerja) - Pengurang Absensi

Waktu Efektif Bulan = Hari Kerja x Jam Kerja

Ket :

1. Waktu Efektif = Jangka Waktu Tiap Aktivitas Kerja
2. Volume = Frekuensi Pelaksanaan Tiap Aktivitas Kerja
3. Jam Kerja = 300 menit/hari



# PENGGURANG CAPAIAN WAKTU EFEKTIF

## 1. TIDAK HADIR

## 2. TERLAMBAT/ PULANG CEPAT



### 1.1 TANPA KETERANGAN/ALPA

Batas maksimal waktu efektif dikurangi 600 menit/hari

### 1.2 IZIN TIDAK MASUK

#### 1. Izin Tidak Masuk

Batas maksimal waktu efektif dikurangi 300 menit/hari

#### 2. Sakit Tanpa Surat Dokter

Batas maksimal waktu efektif dikurangi 300 menit/hari

#### 3. Sakit dengan Surat Dokter/Cuti Sakit

- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 240 menit/hari
- Capaian waktu efektif ditambah 150 menit/hari

#### 4. Sakit/Cuti Sakit Karena Rawat Inap di Rumah Sakit

- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 150 menit/hari
- Capaian waktu efektif ditambah 150 menit/hari



### 1.3 CUTI ALASAN PENTING

#### 1. Cuti Alasan Penting

- Berlaku sejak hari ke-6 atau >5 hari
- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 300 menit/hari



#### 2. Cuti Alasan Penting (Istri Melahirkan/Operasi Caesar)

- Berlaku sejak hari ke-6 atau >5 hari
- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 150 menit/hari
- Capaian waktu efektif ditambah 150 menit/hari

### 1.4 CUTI PERSALINAN

Cuti Persalinan ke-1, ke-2, ke-3

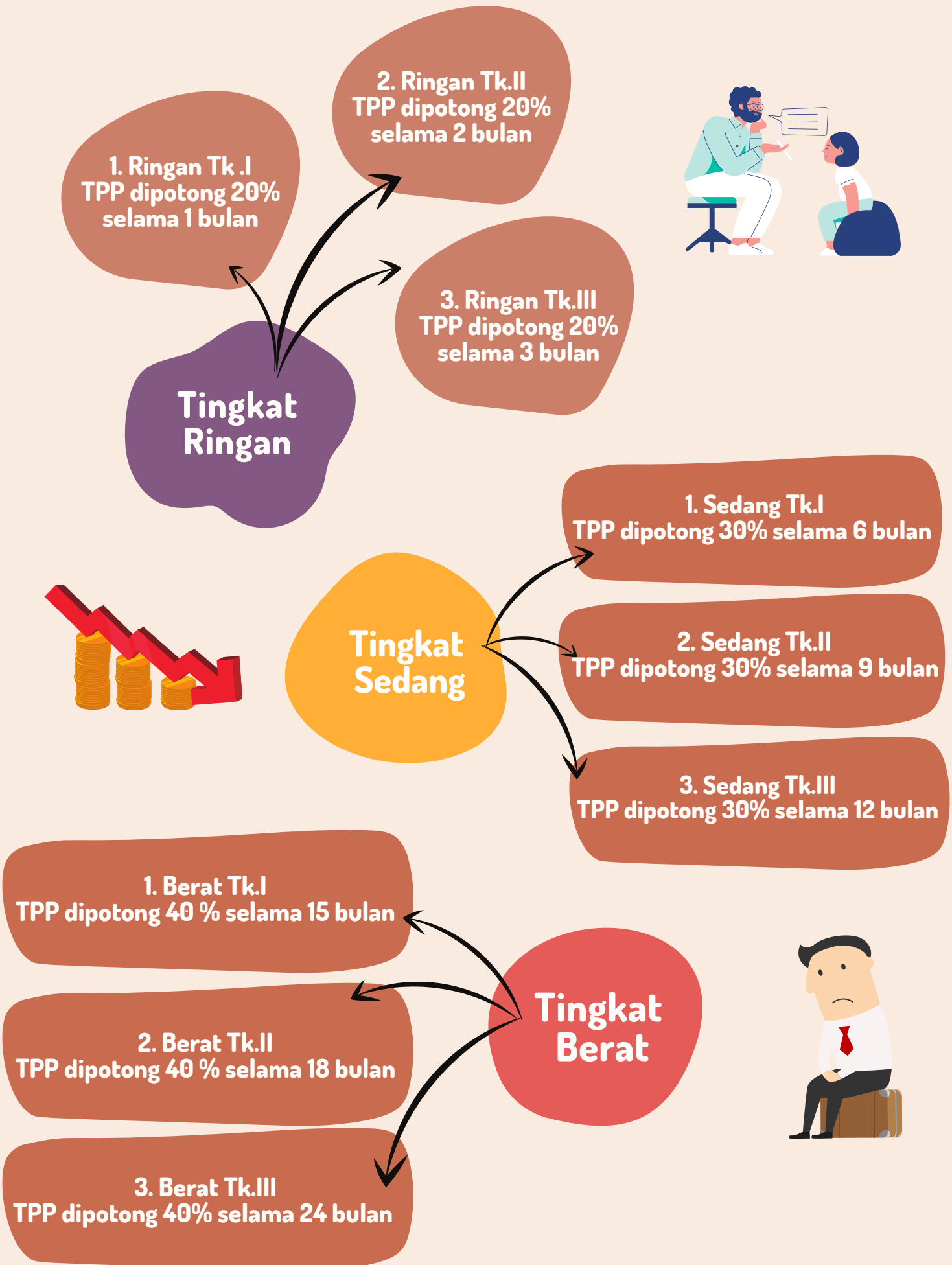
- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 150 menit/hari
- Capaian waktu efektif ditambah 150 menit/hari

## 2. TERLAMBAT/PULANG CEPAT

Terlambat/Pulang Cepat

- Batas maksimal waktu efektif dikurangi jumlah menit keterlambatan/pulang izin Kurang dari 1 Hari
- Batas maksimal waktu efektif dikurangi 150 menit/izin.

## 2. PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN



# 3. KELALAIAN PEGAWAI



## 1. Input aktivitas kerja

- Tidak melakukan input aktivitas kerja (ekin) pada sistem ETPP sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya;
- Potongan max. **40%** dari TPP yang diterima.

## 2. Input target renkin

- Tidak melakukan input target renkin pada sistem ETPP sampai dengan tanggal 5 pada bulan pertama triwulan berikutnya;
- Potongan max. **60%** dari TPP yang diterima.

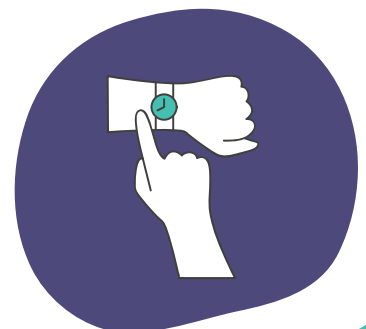


## 3. Input realisasi renkin

- Tidak melakukan input realisasi renkin pada sistem ETPP sampai dengan tanggal 5 pada bulan pertama triwulan berikutnya;
- Potongan max. **60%** dari TPP yang diterima.

## 4. Memeriksa rekap absen

- Tidak memeriksa rekap absen pada sistem ETPP sampai dengan tanggal 8 bulan berikutnya;
- Potongan max. **40%** dari TPP yang diterima.



## 4. KELALAIAN ATASAN

---



### a. Validasi aktivitas kerja pegawai

- Tidak melakukan validasi aktivitas kerja pada sistem ETPP paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- Potongan max. **40%** dari TPP pegawai yang diterima.



### b. Validasi renkin pegawai

- Tidak melakukan validasi renkin pada sistem ETPP paling lambat tanggal 8 pada bulan pertama triwulan berikutnya;
- Potongan max. **60%** dari TPP pegawai yang diterima.

## 5. KELALAIAN PEJABAT PENGELOLA KEPEGAWAIAN

---



### Input data kehadiran pegawai

- Tidak melakukan input data kehadiran pegawai pada sistem e-absensi paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya;
- Potongan max. **40%** dari TPP pegawai yang diterima.





# TIPS MENGHINDARI PEMOTONGAN TPP

- 1**
- Mengetahui target kinerja
  - Membuat daftar pekerjaan harian
  - Mengatur skala prioritas
  - Jadilah proaktif
  - Fokus menyelesaikan pekerjaan
  - Menghindari distraksi social media
  - Menerapkan 5R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat, Rajin)
  - Menjalin komunikasi efektif dengan atasan

- 2** Membaca, memahami dan menaati peraturan tentang Disiplin PNS

- 3**
- Input aktifitas kerja adalah kewajiban
  - Mengisi aktifitas kerja setiap hari paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya
  - Membuat pengingat untuk isi renkin sebelum tanggal 5 bulan pertama triwulan berikutnya

- 4** Membuat pengingat untuk validasi :
- aktifitas kerja paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya
  - renkin paling lambat tanggal 8 bulan pertama triwulan berikutnya
- Saling mengingatkan untuk validasi

- 5**
- Bagian kepegawaian mengirimkan rekap absen berupa softfile/hardfile kepada pegawai sebelum tanggal 5 bulan berikutnya
  - Pegawai memeriksa rekap absen sebelum tanggal 5 bulan berikutnya
  - Pegawai menyampaikan bukti ketidakhadiran paling lambat 3 hari sejak ketidakhadiran
  - Bagian kepegawaian input data kehadiran pegawai setiap hari



**Disusun Oleh :**  
**Nabila Rani Hanifa**  
**NIP.199601262020122018**