



SALINAN

## BERITA DAERAH KOTA BIMA

NOMOR : 622

TAHUN 2020

SERI :

WALIKOTA BIMA  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 75 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP  
PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi aparatur sipil negara, sehingga diharapkan dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kota Bima;
- b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 21 huruf a dan Pasal 80 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, Pegawai Negeri Sipil berhak mendapat tunjangan kinerja yang dibayarkan sesuai pencapaian kinerja;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai ASN ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkup Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

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. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
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 Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
12. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan

Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 103);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pengertian  
Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS), Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), Pegawai Pemerintahan dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dan Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (CPPPK) sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Bima.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
10. Jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

12. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Dokumen APBD yang menjadi dasar untuk melakukan pembayaran.
14. Pelaksana tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.
15. Pelaksana harian yang selanjutnya disebut Plh adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara.
16. Basic TPP adalah dasar perhitungan TPP yang didasarkan pada parameter tertentu meliputi Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
17. Tunjangan Profesi Guru adalah tunjangan yang diberikan kepada Guru yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
18. Tambahan Penghasilan Guru adalah sejumlah uang yang diberikan kepada Guru pegawai negeri sipil daerah yang belum bersertifikat pendidik yang memenuhi kriteria sebagai penerima tambahan penghasilan.
19. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah daftar seluruh Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang dituangkan dalam Formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
20. Wajib LHKPN adalah Penyelenggara Negara sebagaimana yang dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 dan Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif atau yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan Negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

## Pasal 2

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

## BAB II PEMBERIAN TPP ASN

### Pasal 3

- (1) TPP ASN diberikan kepada ASN yang bekerja pada Pemerintah Kota Bima.

- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan penuh kepada Pegawai:
  - a. Calon PNS; dan
  - b. Calon PPPK.
- (3) Calon PNS atau Calon PPPK diberikan TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) sampai dengan yang bersangkutan diangkat menjadi PNS atau PPPK.
- (4) Dalam hal setelah terbitnya keputusan, belum ditetapkan kelas jabatan, dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai besaran basic TPP ASN kelas jabatan yang setara dengan jabatan dan kelas jabatan yang diduduki sebelumnya pada Pemerintah Kota Bima.
- (5) Pajak Penghasilan atas TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) menjadi kewajiban masing-masing Pegawai ASN.

#### Pasal 4

Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) tidak diberikan kepada Guru yang mendapatkan Tunjangan Profesi dan Tambahan Penghasilan lainnya.

### BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 5

- (1) Kriteria pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN terdiri dari:
  1. Kriteria *basic* TPP ASN, meliputi:
    - a. beban kerja; dan
    - b. prestasi kerja.
  2. Kriteria tambahan, meliputi:
    - a. kondisi kerja;
    - b. kelangkaan profesi; dan/atau
    - c. pertimbangan objektif lainnya.

#### Bagian Kedua Kriteria *Basic* TPP ASN

#### Pasal 6

- (1) Pembayaran TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja disesuaikan dengan basic TPP ASN dengan ketentuan:
  - a. TPP ASN berdasarkan beban kerja kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan); dan
  - b. TPP ASN berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung sebagai berikut:
  - a. Besaran TPP ASN berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran *basic* TPP ASN; dan
  - b. Besaran TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran *basic* TPP ASN.
- (3) Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP BKPK} = (40\% * B \text{ TPP}) + 60\% * B \text{ TPP}$$

Keterangan:

A TPP BKPK : Alokasi TPP ASN berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

B TPP : *Basic* TPP ASN

Bagian Ketiga  
Parameter Lain TPP ASN

Paragraf Kesatu  
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 7

- (1) Parameter lain Pemberian TPP ASN adalah berdasarkan kondisi kerja yaitu diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat(1), adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
  - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
  - f. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN.

Paragraf Kedua  
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 8

- (1) Parameter lain Pemberian TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai berikut:
  - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;

- b. kualifikasi pegawai Pemerintah Kota Bima sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; dan
  - c. ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Kota Bima;
- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN.

Paragraf Ketiga  
Berdasarkan Pertimbangan Obyektif

Pasal 9

- (1) Parameter lain Pemberian TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Pasal 10

Jabatan yang memenuhi kriteria sesuai dengan Parameter Lain TPP ASN akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB IV  
PENGHITUNGAN BESARAN TPP ASN

Pasal 11

- (1) Tata Cara Penetapan dan Perhitungan Besaran *Basic* TPP ASN untuk setiap nama jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Besaran penerimaan TPP ASN diberikan dengan pembulatan.
- (3) Besaran penerimaan TPP ASN dapat dipersentase dengan mempertimbangkan perubahan-perubahan yang terkait dengan indikator TPP ASN, kebijakan, dan kondisi keuangan daerah.
- (4) Besaran penerimaan TPP ASN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Walikota.

BAB V  
INDIKATOR

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 12

- (1) TPP ASN dapat diberikan penuh apabila memenuhi 100% (seratus persen) seluruh bobot indikator.
- (2) Indikator pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen), dan
  - b. produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen).

- (3) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan terhadap pegawai ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua  
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf a, dihitung berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja sampai pulang kerja.
- (2) Rekapitulasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicetak melalui aplikasi e-disiplin.
- (3) Petunjuk pelaksanaan penilaian Disiplin Kerja menggunakan aplikasi e-disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Ketiga  
Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 14

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf b, berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melaporkan bukti pelaksanaan tugas dan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas yang merupakan realisasi capaian kinerja Pegawai yang dibuat dalam bentuk Laporan Kinerja Pegawai melalui aplikasi e-kinerja Pemerintah Kota Bima.
- (3) Penetapan sasaran dan target kinerja tahunan maupun target bulanan yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai melalui aplikasi e-kinerja, paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (4) Pegawai ASN yang sedang mengambil cuti tahunan, cuti besar, cuti melahirkan, cuti sakit, cuti karena alasan penting, atau bagi Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar, tidak diwajibkan untuk mengisi Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Ketentuan mengenai kewajiban menyampaikan laporan Kinerja bulanan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku bagi pramu kebersihan (pasukan kuning).

BAB VI  
PENGURANGAN TPP ASN

Pasal 15

- (1) Faktor Pengurang Pemberian TPP ASN meliputi:
  - a. pelaksanaan tugas yang dituangkan dalam laporan kinerja pegawai;

- b. rekaman kehadiran;
  - c. hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - d. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (2) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (persen).
- (3) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Bagian Kesatu  
Laporan Kinerja Pegawai

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN yang hasil penilaian capaian kerjanya dalam 1 (satu) bulan tidak mencapai target yang ditetapkan, dikenakan pemotongan secara berjenjang sebagai berikut:

NO.	CAPAIAN KINERJA PEGAWAI	SEBUTAN	PERSENTASE PENGURANGAN
1.	61- 75	Cukup	10%
2.	51 - 60	Kurang	20%
3.	0 - 50	Buruk	30%

- (2) Pegawai ASN yang tidak mengisi laporan kinerja pegawai dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 30% (tiga puluh persen) pada bulan berkenaan.

Bagian Kedua  
Rekaman Kehadiran

Pasal 17

- (1) Pengurangan Pemberian TPP ASN untuk komponen Rekaman Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan dengan ketentuan:
- a. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
  - b. pegawai yang terlambat masuk kerja, diatur sebagai berikut :
    - 1. keterlambatan masuk kerja kurang dari 30 (tiga puluh) menit dikurangi 0,5% (nol koma lima persen) setiap 1 (satu) hari kerja;
    - 2. keterlambatan masuk kerja kurang dari 60 (enam puluh) menit dikurangi 1% (satu persen setiap 1 (satu) hari kerja;
    - 3. keterlambatan masuk kerja kurang dari 90 (sembilan puluh) menit dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) setiap 1 (satu) hari kerja; dan
    - 4. keterlambatan masuk kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit kumulatif satu bulan dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dikurangi 1,5% (satu koma lima persen) setiap 1 (satu) hari kerja.

- c. pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya, diatur sebagai berikut :
1. pulang kerja sebelum waktunya kurang dari 30 (tiga puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
  2. pulang kerja sebelum waktunya kurang dari 60 (enam puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen);
  3. pulang kerja sebelum waktunya kurang dari 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
  4. pulang kerja sebelum waktunya lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit kumulatif satu bulan dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor dikurangi 1,5% (satu koma lima persen).
- d. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti sakit diatur sebagai berikut:
1. cuti sakit kurang dari atau selama 3 (tiga) hari kerja kumulatif dalam satu bulan dikurangi 3 % (tiga persen);
  2. cuti sakit selama 4 (empat) sampai dengan 12 (dua belas) hari kerja kumulatif dalam satu bulan dikurangi 5 % (lima persen);
  3. cuti sakit selama 13 (tiga belas) hari sampai dengan 18 (delapan belas) hari kerja kumulatif dalam satu bulan dikurangi 10 % (sepuluh persen);
  4. cuti sakit selama 19 (sembilan belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari kerja kumulatif dalam satu bulan dikurangi 15 % (sepuluh persen); dan
  5. cuti sakit selama lebih dari tiga puluh hari kerja kumulatif dalam satu bulan dikurangi 100 % (seratus persen).
- e. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti alasan penting, diatur sebagai berikut:
1. cuti alasan penting, kurang dari atau sama dengan 3 (tiga) hari kumulatif dalam satu bulan tidak dikurangi;
  2. cuti alasan penting, selama 4 (empat) sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen);
  3. cuti alasan penting, selama 8 (delapan) sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen); dan
  4. cuti alasan penting, selama lebih dari 14 (empat belas) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 15% (lima belas persen).
- f. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan, diatur sebagai berikut:
1. cuti tahunan, kurang dari atau sama dengan 3 (tiga) hari kerja kumulatif satu bulan tidak dikurangi;
  2. cuti tahunan, selama 4 (empat) sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen);
  3. cuti tahunan, selama 11 (sebelas) sampai dengan 17 (tujuh belas) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen); dan

4. cuti tahunan, selama lebih dari atau sama dengan 18 (delapan belas) hari kerja kumulatif satu bulan dikurangi 15% (lima belas persen).
  - g. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti besar, diatur sebagai berikut:
    1. cuti besar, kurang dari atau sama dengan 1 (satu) bulan kumulatif dikurangi 10% (sepuluh persen); dan
    2. cuti besar, 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan kumulatif dikurangi 100% (seratus persen).
  - h. pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti melahirkan, diatur sebagai berikut:
    1. cuti melahirkan, kurang dari atau sama dengan 1 (satu) bulan kumulatif dikurangi 10% (sepuluh persen); dan
    2. cuti melahirkan, 2 (dua) sampai dengan 3 (tiga) bulan kumulatif dikurangi 15% (lima belas persen).
  - i. pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dan/atau Upacara Hari Besar dan/atau Kegiatan Pemerintah Kota Bima dikenakan pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
    1. tidak mengikuti tanpa keterangan yang sah, dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua persen); dan
    2. tidak mengikuti dengan keterangan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Indikator Pengurangan Pemberian TPP ASN berdasarkan Rekaman Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Walikota ini.
  - (3) Pegawai yang tidak masuk kerja dengan keterangan (izin) dianggap sebagai cuti tahunan dan mengurangi hak cuti tahunan.
  - (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak berlaku bagi Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Pengemudi Walikota, Wakil Walikota dan Sekretaris Daerah dan Ketua DPRD.
  - (5) Setiap pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas dan/atau pendidikan pelatihan sekurang-kurangnya 1 (satu) hari penuh dihitung sebagai hari masuk kerja.

### Bagian Ketiga Hukuman Disiplin

#### Pasal 18

- (1) Bobot pengurangan Pemberian TPP ASN berdasarkan hukuman disiplin ditetapkan sebagai berikut :
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
    1. teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan;
    2. teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 15% (lima belas persen) selama 3 (tiga) bulan; dan
    3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 15% (lima belas persen) selama 4 (empat) bulan.

- b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
    - 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 3 (tiga) bulan;
    - 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 4 (empat) bulan; dan
    - 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 5 (lima) bulan.
  - c. hukuman disiplin tingkat berat berupa:
    - 1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 4 (empat) bulan;
    - 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 5 (lima) bulan; dan
    - 3. pembebasan dari jabatan dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 6 (enam) bulan.
- (2) Pengurangan TPP ASN berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk semua komponen pemberian TPP ASN.
  - (3) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku.
  - (4) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah, maka pemberian Tambahan Penghasilan yang bersangkutan dilakukan pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan, dihitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.
  - (5) Dalam hal Pegawai ASN dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan pemberian Tambahan Penghasilan kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali, maka terhadap yang bersangkutan dikenakan pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang terberat yang ditetapkan, dihitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin ditetapkan.
  - (6) Indikator Pengurangan Pemberian TPP ASN berdasarkan Hukuman disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat  
Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

Pasal 19

- (1) Pejabat Wajib LHKPN Pemerintah Kota Bima memiliki kewajiban untuk menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tepat waktu, sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pegawai ASN yang tidak menyerahkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tepat waktu, akan dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 15% (lima belas persen) untuk setiap bulan keterlambatan pelaporan.

BAB VII  
PEMBAYARAN TPP ASN

Bagian Kesatu  
Tata Cara Pembayaran TPP ASN

Pasal 20

- (1) TPP ASN dibayarkan setiap bulan kepada Pegawai ASN melalui bank yang ditunjuk.
- (2) Permintaan pembayaran TPP ASN diajukan paling lambat setiap tanggal sepuluh pada bulan berikutnya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran TPP ASN adalah sebagai berikut:
  - a. pejabat pengguna anggaran/Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan melampirkan:
    1. daftar nominatif pembayaran TPP ASN yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
    2. daftar rekapitulasi hasil pengukuran bobot indikator TPP ASN yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
    3. daftar rekapitulasi laporan capaian kinerja;
    4. daftar rekapitulasi kehadiran; dan
    5. surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
  - b. daftar rekapitulasi hasil pengukuran bobot indikator TPP dan daftar nominatif pembayaran TPP dilakukan oleh:
    1. Sekretaris Daerah untuk Pimpinan Tinggi Pratama;
    2. Kepala Badan/Dinas, Sekretaris DPRD dan Kepala Satuan untuk Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Satuan;
    3. Inspektur untuk Inspektorat; dan
    4. Camat untuk Kecamatan.
  - c. format nominatif pembayaran TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;
  - d. daftar rekapitulasi hasil pengukuran bobot indikator TPP ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini; dan
  - e. format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Kedua  
Penghentian Pembayaran TPP ASN

Pasal 21

TPP ASN tidak dibayarkan kepada pegawai ASN, apabila:

1. pegawai ASN di lingkup Pemerintah Kota Bima yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;

2. pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Kota Bima yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
3. pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Kota Bima yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
4. pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Kota Bima yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/ lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kota Bima;
5. pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Kota Bima yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
6. pegawai ASN di Lingkup Pemerintah Kota Bima dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
7. pegawai ASN dengan status titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kota Bima; dan
8. pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar.

Bagian Ketiga  
Percepatan Pembayaran

Pasal 22

- (1) Percepatan pembayaran TPP ASN dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain :
  - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri;
  - b. pada bulan Desember setiap tahun anggaran; dan
  - c. pada saat kejadian luar biasa.
- (2) Percepatan pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB VIII  
TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran Kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari unsur-unsur:
  - a. Inspektorat;
  - b. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
  - c. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - d. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - e. Bagian Organisasi; dan
  - f. Bagian Hukum.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN –LAIN

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang mengalami mutasi antar Perangkat Daerah di lingkup Pemerintah Kota Bima, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah Pemerintah Kota Bima/ unit kerja tempat bertugas yang baru.

- (2) Pegawai ASN yang pindah masuk dari luar Pemerintah Kota Bima diberikan TPP ASN pada bulan berikutnya dan dibuktikan dengan surat perintah melaksanakan tugas.

#### Pasal 25

- (1) Pegawai ASN yang diangkat, dipindahkan dan diberhentikan dari dan dalam Jabatan Struktural yang dilantik pada tanggal 1 atau pada tanggal 2 apabila tanggal 1 bulan yang bersangkutan adalah hari libur, pemberian Tambahan Penghasilannya sesuai dengan Jabatannya terhitung mulai saat dilantik.
- (2) Pegawai ASN yang diangkat, dipindahkan dan diberhentikan dari dan dalam Jabatan Struktural yang dilantik setelah tanggal 2, pemberian Tambahan Penghasilannya sesuai dengan Jabatannya mulai bulan berikutnya dan kepada yang bersangkutan diberikan Tambahan Penghasilan sesuai jabatan sebelumnya.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional yang diangkat, dipindahkan dan diberhentikan dari dan dalam jabatan fungsional, pada tanggal 1 atau pada tanggal 2 apabila tanggal 1 bulan yang bersangkutan adalah hari libur, pemberian Tambahan Penghasilannya sesuai dengan Jabatannya mulai saat ditetapkan.
- (4) Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional yang diangkat, dipindahkan dan diberhentikan dari dan dalam jabatan fungsional yang dilantik setelah tanggal 2, pemberian tambahan penghasilannya sesuai dengan Jabatannya mulai bulan berikutnya dan kepada yang bersangkutan diberikan Tambahan Penghasilan sesuai Jabatan sebelumnya.

#### Pasal 26

- (1) Pegawai ASN yang ditunjuk/diangkat sebagai Plt atau Plh pada jabatan struktural tertentu di Lingkup Pemerintah Kota Bima, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender, diberikan TPP ASN tambahan.
- (2) TPP ASN tambahan diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh Pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
  - d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt dan Plh.

BAB X  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 26

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Walikota Bima Nomor 23 Tahun 2011 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Kerja kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 31 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 23 Tahun 2011 Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Disiplin Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil Dan Calon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Bima;
2. Peraturan Walikota Bima Nomor 25 Tahun 2017 tentang Program E-Kinerja Pemerintah Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 353); dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XI  
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 Bima.

Ditetapkan di Kota Bima  
pada tanggal 18 November 2020

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima  
pada tanggal 18 November 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

ttd

MUKHTAR

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2020 NOMOR 622



LAMPIRAN I  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA  
BIMA

TATA CARA PENETAPAN BESARAN BASIC TPP ASN

A. TATA CARA PENETAPAN BESARAN TPP ASN

Penetapan besaran Basic TPP ASN pada pemerintah daerah dilakukan berdasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. Kelas Jabatan;
- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
- c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Besaran tertinggi TPP ASN yang dapat diberikan oleh pemerintah daerah diperoleh menggunakan rumus:

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

- a. Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan. Faktor Jabatan terdiri dari :
  - 1) Faktor jabatan struktural, terdiri dari :
    - a) ruang lingkup dan dampak program;
    - b) pengaturan organisasi;
    - c) wewenang penyeliaan dan manajerial;
    - d) hubungan personal;
    - e) kesulitan pengarahan dalam pekerjaan ; dan
    - f) kondisi lain.
  - 2) Faktor jabatan fungsional, terdiri dari :
    - a) pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
    - b) pengawasan penyelia;
    - c) pedoman;
    - d) kompleksitas;;
    - e) ruang lingkup dan dampak;
    - f) hubungan personal;
    - g) tujuan hubungan;
    - h) persyaratan fisik; dan
    - i) lingkungan pekerjaan.

Kelas Jabatan diatur dengan Peraturan Kepala Daerah tersendiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

- b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan

belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

Bobot masing-masing kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran TPP ASN adalah sebagai berikut:

- 1) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi : bobot 1;
  - 2) Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi : bobot 0,85;
  - 3) Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang : bobot 0,7;
  - 4) Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : bobot 0,55; dan
  - 5) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah : bobot 0,4.
- c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut. Oleh karena itu, IKK digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK dimana kantor BPK pusat berada di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.

Contoh:

1. perbandingan indeks kemahalan konstruksi Provinsi Jawa Timur (103,86) dengan indeks kemahalan konstruksi Provinsi DKI Jakarta (109,14) = 0,95 sehingga diperoleh bobot IKK Provinsi Jawa Timur sebesar 0.95.
  2. perbandingan indeks kemahalan konstruksi Kabupaten Tulung Agung (102,07) dengan indeks kemahalan konstruksi Jakarta Pusat (104,96) = 0,97 sehingga diperoleh bobot IKK Kabupaten Tulung Agung sebesar 0.97.
- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemda, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).

Komponen variable pengungkit adalah terdiri atas:

- 1) Opini Laporan Keuangan;
- 2) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- 3) Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
- 4) Indeks Inovasi Daerah;
- 5) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
- 6) Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
- 7) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

dengan masing-masing nilai rincian komponen variabel pengungkit diatas adalah sebagai berikut:

- a) Opini Laporan Keuangan (bobot 30%), skor opini laporan keuangan diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
  - (1) WTP pada tahun terakhir, Nilai 1.000
  - (2) WDP tahun terakhir Nilai 750
  - (3) Tidak Wajar tahun terakhir Nilai 500
  - (4) Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir Nilai 250Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK) = Nilai x bobot
- b) LPPD (bobot 25 %), skor LPPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan rincian sebagai berikut:
  - (1) LPPD Sangat Tinggi, Nilai 1000
  - (2) LPPD Tinggi, Nilai 750
  - (3) LPPD Sedang, Nilai 500
  - (4) LPPD Rendah, Nilai 250Skor LPPD (SLPPD) = Nilai x bobot

- c) Kematangan Penataan Perangkat Daerah (bobot 10%), skor Penataan Perangkat Daerah diperoleh dari perhitungan kematangan penataan perangkat daerah dengan rincian:
- (1) Tingkat Kematangan Sangat Tinggi, nilai 1000
  - (2) Tingkat Kematangan Tinggi, nilai 800
  - (3) Tingkat Kematangan Sedang, nilai 600
  - (4) Tingkat Kematangan Rendah, nilai 400
  - (5) Tingkat Kematangan Sangat Rendah, nilai 200.
- Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD) = Nilai x bobot
- d) Indeks Inovasi Daerah (bobot 3%), skor indeks inovasi daerah dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
- (1) Indeks inovasi daerah diatas 1000, Nilai 1000
  - (2) Indeks inovasi daerah 501-1000, Nilai 800
  - (3) Indeks inovasi daerah 301-500, Nilai 600
  - (4) Indeks inovasi daerah 1-300, Nilai 400
  - (5) Indeks inovasi daerah dibawah 1, Nilai 200
- Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID) = Nilai x bobot
- e) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (bobot 18 %), skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah di hitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008.
- (1) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), Nilai 1000
  - (2) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9-1,00 dengan prestasi kerja baik (B), Nilai 800
  - (3) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70-0,89 dengan prestasi kerja cukup (C), Nilai 600
  - (4) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50-0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D), Nilai 400
  - (5) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja dibawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E), Nilai 200
- Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) = Nilai x bobot
- f) Rasio Belanja Perjalanan Dinas (bobot 2 %), skor rasio belanja perjalanan dinas dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai sebagai berikut:
- (1) Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2 %, Nilai 1000
  - (2) Besaran Belanja 2,01% – 4 %, Nilai 800
  - (3) Besaran Belanja 4,01% – 6 %, Nilai 600
  - (4) Besaran Belanja 6,01% – 8 %, Nilai 400
  - (5) Besaran Belanja diatas 8 % Nilai 200
- Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD) = Nilai x bobot
- g) Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (bobot 2%), skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di hitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:
- (1) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80,Nilai 1000
  - (2) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71 – 80, Nilai 800
  - (3) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61 – 70, Nilai 600
  - (4) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 – 60, Nilai 400
  - (5) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51, Nilai 200
- Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD) = Nilai x bobot

Komponen variabel hasil terdiri atas:

- a. Indeks pembangunan manusia; dan
- b. Indeks gini ratio.

dengan masing-masing nilai rincian komponen variabel hasil diatas adalah sebagai berikut:

- a. Indeks Pembangunan Manusia (IPM), (bobot 6%), skor Indeks Pembangunan Manusia didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik sebagai berikut:
  - (1) Besaran IPM sama dengan atau diatas 80, Nilai 1000
  - (2) Besaran IPM 70 sd 79, Nilai 750
  - (3) Besaran IPM 60 sd 69, Nilai 500
  - (4) Besaran IPM dibawah 60, Nilai 250Skor IPM (SIPM) = Nilai x bobot
- b. Indeks gini ratio (bobot 4%), skor Indeks Gini Ratio pemerintah daerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik.
  - (1) Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35, Nilai 1000
  - (2) Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49, Nilai 700
  - (3) Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5 Nilai 350Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) = Nilai x bobot

Jadi untuk menghitung Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} \text{SKIPD} &= (\text{variable pengungkit}) + (\text{variable hasil}) \\ &= (\sum ((0,3 \times \text{SOLK}) + (0,25 \times \text{SLPPD}) + (0,1 \times \text{SKPPD}) + (0,03 \times \text{SIID}) + \\ &\quad (0,18 \times \text{SPKPD}) + (0,02 \times \text{SRBPD}) + (0,02 \times \text{SIRBPD})) + \\ &\quad (\sum (0,06 \times \text{SIPM}) + (0,04 \times \text{SIGR}))) \\ &= (300 + 250 + 100 + 30 + 180 + + 20 + 20) + (60+40) \\ &= 1000 \end{aligned}$$

1. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor diatas 800 : bobot 1;
2. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 701 sd 800 : bobot 0,90;
3. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 601 sd 700 : bobot 0,80;
4. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 501 sd 600 : bobot 0,70; dan
5. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor dibawah 501: bobot 0,60.

#### CONTOH PERHITUNGAN BESARAN BASIC TPP ASN

##### Provinsi X

- Indeks kapasitas fiskal daerah kategori sangat tinggi bobot 1;
- IKK 103.86, jadi bobot IKK Provinsi X =  $103.86 / 109,14 = 0,95$ ;
- Opini Laporan Keuangan WTP, nilai 1000;
- Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) kategori sangat tinggi, nilai 1000;
- Tingkat Kematangan Perangkat Daerah sangat tinggi, nilai 1000;
- Indeks Inovasi Daerah 1000, nilai 1000;
- Prestasi Kerja Pemerintah Daerah kategori sangat baik (A), nilai 1000;
- Rasio Belanja Perjalanan Dinas 0.02, nilai 1000;
- Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 81%, nilai 1000;
- Indeks Pembangunan Manusia (IPM) 85, nilai 1000; dan
- Indeks gini ratio 0.25, nilai 1000.

Jadi besaran Tertinggi TPP ASN di Provinsi X dihitung dengan rumus sebagai berikut:

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai Perpres 188 Tahun 2014) x (bobot indeks kapasitas fiskal daerah) x (bobot indeks kemahalan Konstruksi) x (bobot indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)

Contoh kelas 16 ( Sekda Provinsi X)

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Provinsi X

$$= (\sum ((0.3 \times 1000) + (0.25 \times 1000) + (0.1 \times 1000) + (0.03 \times 1000) + (0.18 \times 1000) + (0.02 \times 1000) + (0.02 \times 1000) )) + (\sum (0.06 \times 1000) + (0.04 \times 1000)))$$

$$= (\sum ((300) + (250) + (100) + (30) + (180) + (20) + (20))) + (\sum (60) + (40)))$$

$$= 1000$$

Jadi skor indeks penyelenggaraan pemerintah daerah provinsi x adalah 1000 sehingga bobotnya 1.

Jadi TPP kelas 16 ( Sekda Provinsi X)

$$= (\text{Rp } 36.870.000) \times (1) \times (0.95) \times (1)$$

$$= (\text{Rp } 35.026.500)$$

Jadi besaran Basic TPP Sekda Provinsi X adalah Rp. 35.026.500

## B. TATA CARA PENGHITUNGAN BESARAN ALOKASI TPP ASN BERDASARKAN PARAMETER TAMBAHAN

### a. TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja

Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP TP} = (10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KK : Alokasi TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja

B TPP : Basic TPP ASN

### b. TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi

Besaran alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPP PK} = (\text{min } 10\% * B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPP KP : Alokasi TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi

B TPP : Basic TPP ASN

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN II  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA  
BIMA

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENILAIAN DISIPLIN KERJA**

I. PERANGKAT PENUNJANG

1. Setiap Perangkat Daerah dan/ atau unit kerja wajib memiliki dan memasang perangkat absensi elektronik pada Perangkat Daerah dan/atau unit kerja, ditempat yang mudah diakses oleh pegawai ASN.
2. Dalam hal terjadi kerusakan/gangguan pada perangkat absensi elektronik maka menjadi tanggung jawab Kepala Perangkat Daerah dan/atau Unit Kerja.

II. PENGELOLAAN DATA

1. Pengelolaan data rekapitulasi kehadiran pada Perangkat Daerah dilakukan oleh bagian yang menangani urusan kepegawaian.
2. Kepala Perangkat Daerah/ Unit Kerja sesuai tugas pokok dan fungsinya memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. Melakukan pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan serta keamanan perangkat absensi elektronik di lingkungannya.
  - b. Menunjuk 1 (satu) orang supervisor dan 1 (satu) orang operator pada unit kerja masing-masing yang ditetapkan dengan keputusan.
  - c. Menunjuk menunjuk Supervisor dan Operator untuk mengoperasikan Absensi Elektronik pada masing-masing Unit Pelaksana Teknis dan/atau sejenisnya, bila dibutuhkan dan ditetapkan dengan keputusan.
3. Supervisor memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan koordinasi dalam hal registrasi, perekaman dan pemuktahiran/peremajaan data pegawai ASN pada mesin absensi elektronik di lingkungan kerja masing-masing;
  - b. melakukan pemeriksaan terhadap laporan absensi harian dan laporan rekapitulasi absensi bulanan;
  - c. melakukan pencatatan pada Buku Jaga Absensi secara rutin dengan mencantumkan keterangan tidak masuk kantor karena Dinas Luar/Tugas Belajar/Sakit/Cuti /Pemberhentian Sementara/ Masa Persiapan Pensiun; dan
  - d. melakukan pemeliharaan dan perawatan terhadap mesin absensi elektronik secara berkala.
  - e. Dalam melaksanakan tugasnya Supervisor bertanggungjawab kepada Kepala SKPD.
  - f. Dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Operator.
4. Operator adalah Pegawai ASN yang bisa mengoperasikan komputer, dan memiliki tugas sebagai berikut:
  - a. melakukan perekaman dan pengarsipan bukti ketidakhadiran pegawai di lingkungan masing-masing berupa : surat tugas, surat cuti, surat pernyataan, surat keterangan dan surat pemberitahuan sebagai dasar pembuatan laporan rekapitulasi melalui aplikasi e-disiplin;

- b. mencetak hasil perekaman absensi elektronik melalui aplikasi e-disiplin dalam bentuk laporan rekapitulasi absensi bulanan;
- c. melakukan pengarsipan laporan rekapitulasi absensi bulanan di lingkungan unit kerja masing-masing untuk disampaikan kepada supervisor dan selanjutnya ditandatangani pimpinan unit kerja;
- d. Dalam menjalankan tugasnya Operator bertanggungjawab kepada Supervisor.

### III. TATA CARA PELAKSANAAN ABSENSI ELEKTRONIK

#### 1. Perekaman Wajah

Perekaman wajah Pegawai ASN dilakukan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika dengan Supervisor dan diawasi oleh BKPSDM.

#### 2. Waktu Pelaksanaan Absensi Elektronik

- a. Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran menggunakan perangkat absensi elektronik pada masing-masing unit kerja.
- b. Perekaman kehadiran menggunakan perangkat absensi elektronik dilakukan 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat, masing-masing dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 1. Hari Senin sampai dengan hari Kamis absensi elektronik pertama dilakukan mulai pukul 06.45 sampai dengan paling lambat pukul 07.30 Wita dan absensi elektronik kedua dilakukan paling cepat pukul 16.00 sampai dengan 17.00 Wita.
  - 2. Hari Jumat absensi elektronik pertama dilakukan mulai pukul 6.30 sampai dengan paling lambat pukul 07.00 Wita dan absensi elektronik kedua dilakukan paling cepat pukul 16.00 sampai dengan pukul 17.00 Wita.
- c. Dalam hal terdapat kegiatan diluar kantor, maka absensi elektronik dapat digantikan dengan absensi manual.
- d. Absensi masuk kantor ataupun pulang kantor hanya dilakukan satu kali input. Apabila dilakukan lebih dari satu kali input maka absensi yang dipakai adalah input yang terakhir.
- e. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menerapkan kerja shift atau penugasan waktu kerja khusus bagi sebagian pegawai disebabkan tugas pokok dan fungsinya, maka ketentuan waktu kerja ASN dan waktu perekaman pada mesin absensi elektronik diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah dan disesuaikan dengan mesin absensi elektronik dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- f. Ketentuan waktu kerja PNS pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/Keputusan Walikota.
- g. Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas, tugas belajar, sakit, cuti, memasuki masa persiapan pensiun dan pemberhentian sementara tidak melakukan absensi elektronik.
- h. Pegawai ASN yang sakit sebelum jam kerja berakhir, melakukan absensi elektronik pulang kerja pada saat akan meninggalkan tugas.
- i. Pegawai ASN yang tidak melakukan absensi elektronik saat masuk kerja, siang atau pulang kerja yang disebabkan dengan alasan yang sah harus dibuktikan dengan surat tugas/surat keterangan lainnya.
- j. Bukti sebagaimana dimaksud pada huruf h, tercatat dan tersip pada buku jaga absensi secara manual oleh supervisor.
- k. Petugas operator mengisi keterangan dinas/tugas belajar/sakit/ijin/cuti pada aplikasi absensi elektronik berdasarkan surat tugas/surat keterangan sakit/persetujuan cuti PNS bersangkutan.

#### IV. PELAPORAN

- a. Laporan rekapitulasi bulanan yang telah ditandatangani oleh pimpinan unit kerja, disampaikan secara rutin setiap bulan kepada Walikota Bima melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima.
- b. Laporan rekapitulasi bulanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, disampaikan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

#### V. SANKSI

- a. Bagi pegawai ASN yang melakukan perbuatan yang dapat merusak dan/ atau mengganggu perangkat absensi elektronik akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

#### VI. LAIN –LAIN

- a. Apabila terjadi pergantian atau mutasi pegawai untuk petugas Operator Mesin Absensi sidik jari maka kepala Perangkat Daerah atau kepala unit kerja untuk segera menunjuk pengganti dan dilaporkan kepada BKPSDM.
- b. Absensi manual dapat dilakukan bagi pegawai ASN dalam hal:
  1. pemadaman listrik;
  2. kerusakan peralatan absensi sidik jari;
  3. gangguan aplikasi/ software pengolah sidik jari;
  4. gangguan pada perangkat komputer pendukung; dan
  5. belum terekam dalam mesin absensi elektronik.
- c. Apabila perangkat absensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah/unit kerja membuat berita acara kerusakan perangkat absensi elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis serta sudah harus melakukan perbaikan paling lama 6 (enam) bulan.

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN III  
 PERATURAN WALIKOTA BIMA  
 NOMOR 75 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP  
 PEMERINTAH KOTA BIMA

PENGURANGAN PEMBERIAN TPP ASN BERDASARKAN  
 REKAMAN KEHADIRAN DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA

NO	KOMPONEN	PERSENTASE PENGURANGAN
1.	Terlambat masuk kerja, untuk tiap 1 (satu) hari kerja	
	a. Terlambat masuk kerja kurang dari 30 menit (TL 1)	0,5 %
	b. Terlambat masuk kerja 31 menit s.d 60 menit (TL 2)	1 %
	c. Terlambat masuk kerja 61 menit s.d 90 menit (TL 3)	1,25 %
	d. Terlambat masuk kerja lebih dari 90 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja (TL 4)	1,5 %
2.	Pulang kerja sebelum waktu, untuk tiap 1 (satu) hari kerja	
	a. Pulang kerja sebelum waktu kurang dari 30 menit (PSW 1)	0,5 %
	b. Pulang kerja sebelum waktu 31 menit s.d 60 menit (PSW 2)	1 %
	c. Pulang kerja sebelum waktu 61 menit s.d 90 menit (PSW 3)	1,25 %
	d. Pulang kerja sebelum waktu lebih dari 90 menit atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor (PSW 4)	1,5 %
3.	Tidak masuk kerja karena cuti sakit	
	a. Cuti sakit ≤ 3 hari	3 %
	b. Cuti sakit 4 – 12 hari	5 %
	c. Cuti sakit 13 – 18 hari	10 %
	d. Cuti sakit 19 - 30	15 %
	e. Cuti Sakit > 1 bulan	100 %
4.	Tidak masuk kerja karena cuti alasan penting	
	a. Cuti alasan penting ≤ 3 hari	0 %
	b. Cuti alasan penting 4 – 7 hari	5 %
	c. Cuti alasan penting 8 – 14 hari	10 %
	d. Cuti alasan penting > 14 hari	15 %
5.	Tidak masuk kerja karena cuti tahunan	
	a. Cuti tahunan ≤ 3 hari	0 %
	b. Cuti tahunan 4 – 10 hari	5 %
	c. Cuti tahunan 11 – 17 hari	10 %
	d. Cuti tahunan ≥ 18 hari	15 %
6.	Tidak masuk kerja karena cuti besar	
	a. cuti besar ≤ 1 bulan	10 %
	b. cuti besar 2 – 3 bulan	100 %
7.	Tidak masuk kerja karena cuti melahirkan	
	a. cuti melahirkan ≤ 1 bulan	10 %
	b. cuti melahirkan 2 – 3 bulan	15 %

8.	Tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dan/atau Upacara Hari Besar dan/atau Kegiatan Pemerintah Kota Bima	2 %
9.	Tidak masuk kerja tanpa keterangan untuk tiap 1 (satu) hari	3 %

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP  
PEMERINTAH KOTA BIMA

PENGURANGAN PEMBERIAN TPP ASN BERDASARKAN  
HUKUMAN DISIPLIN DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA

NO.	JENIS HUKUMAN DISIPLIN	PERSENTASE PENGURANGAN	JANGKA WAKTU PENGURANGAN
1.	Hukuman disiplin tingkat ringan berupa:		
	a. teguran lisan	15%	2 bulan
	b. teguran tertulis	15%	3 bulan
	c. pernyataan tidak puas secara tertulis	15%	4 bulan
2.	Hukuman disiplin tingkat sedang berupa:		
	a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun	25%	3 bulan
	b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun	25%	4 bulan
	c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	25%	5 bulan
3	Hukuman disiplin tingkat berat berupa:		
	a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	50%	4 bulan
	b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	50%	5 bulan
	c. pembebasan dari jabatan	50%	6 bulan

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN V  
 PERATURAN WALIKOTA BIMA  
 NOMOR 75 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP  
 PEMERINTAH KOTA BIMA

DAFTAR NOMINATIF PEMBAYARAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA TAHUN .....

PERANGKAT DAERAH :  
 BULAN :

No.	Nama / N I P	Pangkat / Gol. Ruang	Jabatan / Eselon	Hasil Pengukuran	Besarnya TPP (Rp)	PPh Ps. 21 (Rp)	Jumlah Diterimakan (Rp)	Tanda Terima
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
<b>Jumlah Total</b> .....					-	-	-	

Kota Bima, 2020  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....  
 NIP. ....

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN WALIKOTA BIMA  
 NOMOR 75 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUP  
 PEMERINTAH KOTA BIMA

DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENGUKURAN BOBOT INDIKATOR  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA

PERANGKAT DAERAH :  
 BULAN :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	INDIKATOR			HASIL PENGUKURAN (%)	KET
					PRODUKTIVITAS KERJA (%)	DISIPLIN KERJA (%)	HUKUMAN DISIPLIN (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kota Bima, 2020  
 KEPALA PERANGKAT DAERAH,

.....  
 NIP. ....

WALIKOTA BIMA,  
 ttd  
 MUHAMMAD LUTFI

LAMPIRAN VII  
PERATURAN WALIKOTA BIMA  
NOMOR 75 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUP PEMERINTAH KOTA BIMA

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

N I P : .....

Jabatan : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat dalam SPM Langsung (SPM-LS) Nomor: ..... tanggal ..... untuk pembayaran ..... sebesar Rp. .... (.....terbilang .....) telah dihitung dengan benar berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pendukung lainnya.
2. Apabila terdapat kesalahan dan kelebihan atas pembayaran, sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 (satu), kami bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di PD ..... sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau aparatur pengawas fungsional lainnya.

Kota Bima, ..... 2020

Kepala .....

Nama Lengkap .....

Pangkat .....

NIP ,.....

WALIKOTA BIMA,

ttd

MUHAMMAD LUTFI