



WALI KOTA KENDARI

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGGARA PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR 37 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA KENDARI,

- Menimbang : a. bahwa tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi kerja dan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan atau pertimbangan objektif lainnya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Kendari tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1995 tentang Pembentukan Kota Madya Daerah Tk. II Kendari (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1995 Nomor 44, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3602);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
 7. 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);
 8. 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);

11. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Nomor 5 Tahun 2016) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kendari (Lembaran daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 11);
16. Peraturan Wali Kota Kendari Nomor 47 Tahun 2019 tentang Kelas dan Nilai Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari (Lembaran Daerah Kota Kendari Tahun 2019 Nomor 47);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA KENDARI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kendari.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggaraan pemerintahan

- daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Kendari.
 4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
 5. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah organisasi perangkat daerah yang ada di Kota Kendari.
 6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disebut dengan BKPSDM Kota Kendari.
 7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
 8. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
 9. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
 10. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai.
 11. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai.
 12. Aplikasi Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat Aplikasi TP PNS adalah aplikasi yang digunakan sebagai sistem penilaian kinerja berbasis web yang dapat dijadikan dasar pemberian tambahan penghasilan kepada PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari.
 13. Aplikasi Absensi *On Line* adalah aplikasi yang digunakan sebagai sistem penilaian kedisiplinan berbasis web yang dijadikan dasar

- perhitungan kehadiran PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari.
14. Verifikasi TP PNS adalah proses untuk memastikan keakuratan data dan/atau dokumen produktivitas kerja dan disiplin kerja PNS yang disampaikan OPD/Unit Kerja kepada BKPSDM dalam rangka pengajuan pembayaran TP PNS.
 15. Validasi TP PNS adalah pengesahan verifikasi TP PNS atas data dan/atau dokumen produktivitas kerja dan disiplin kerja PNS yang disampaikan OPD/Unit Kerja kepada BKPSDM dalam rangka pengajuan pembayaran TP PNS.
 16. Monitoring TP PNS adalah aktivitas terkait TP PNS yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara reguler berdasarkan indikator tertentu dengan maksud mengetahui kesesuaian kegiatan yang sedang berlangsung dengan perencanaan, prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.
 17. Evaluasi TP PNS adalah proses untuk menentukan nilai atas maksud dan tujuan dari pemberian TP PNS.

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TP PNS yaitu mewujudkan pemberian penghargaan dan sanksi atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi PNS dalam pencapaian kinerja individu, pencapaian kinerja organisasi, pemenuhan kewajiban, kedisiplinan, mematuhi jam kerja dan pelaksanaan tugas-tugas pelayanan umum dan kemasyarakatan di lingkungan Pemerintah Kota Kendari secara optimal dan professional, yang bersumber dari APBD Kota Kendari.
- (2) TP PNS bertujuan :
 - a. meningkatkan integritas PNS;
 - b. meningkatkan kinerja PNS;
 - c. meningkatkan kedisiplinan PNS;
 - d. meningkatkan motivasi kerja PNS;
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - f. meningkatkan kesejahteraan PNS;
 - g. meningkatkan konsistensi sistem pengawasan secara berjenjang; dan
 - h. meningkatkan tertib administrasi

pengelolaan keuangan daerah.

BAB II RUANG LINGKUP TP PNS

Pasal 3

Ruang lingkup Pemberian TP PNS di lingkungan Pemerintah Kota Kendari, meliputi :

- a. prinsip pemberian TP PNS;
- b. parameter TP PNS;
- c. kriteria TP PNS;
- d. besaran TP PNS;
- e. PNS yang tidak dibayarkan TP PNS;
- f. penilaian pemberian TP PNS;
- g. hari dan jam kerja;
- h. sistem aplikasi pendukung TP PNS;
- i. tata cara verifikasi dan validasi TP PNS;
- j. monitoring dan evaluasi TP PNS;
- k. pengawasan TP PNS; dan
- l. sanksi.

Bagian Kesatu Prinsip Pemberian TP PNS

Pasal 4

Ruang lingkup Pemberian TP PNS di lingkungan Pemerintah Kota Kendari, meliputi :

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Bagian Kedua Parameter TP PNS

Pasal 5

- (1) Pemberian TP PNS berdasarkan parameter sebagai berikut :
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan

- d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran dasar TP PNS merupakan penjumlahan dari besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan dikalikan dengan indeks kapasitas fiskal daerah dikalikan indeks kemahalan kontruksi dikalikan dengan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Tata cara perhitungan dasar TP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk PNS ditetapkan dengan rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Kriteria TP PNS

Pasal 6

TP PNS diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut :

- a. TP PNS berdasarkan beban kerja;
- b. TP PNS berdasarkan prestasi kerja;
- c. TP PNS berdasarkan kondisi kerja;
- d. TP PNS berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
- e. TP PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf Kesatu TP PNS Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 7

TP PNS berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas dengan beban kerja maksimal 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit atau 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.

Paragraf Kedua TP PNS Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 8

- (1) TP PNS berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi

- dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Paragraf Ketiga
TP PNS Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 9

- (1) TP PNS berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi.
- (2) Rincian kriteria TP PNS berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria 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 dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.

Paragraf Keempat
TP PNS Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 10

- (1) TP PNS berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi PNS sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.

- (2) PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.

Paragraf Kelima
TP PNS Berdasarkan Pertimbangan Objektif
Lainnya

Pasal 11

- (1) TP PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada :
- a. PNS yang melaksanakan tugas unsur pengawasan pada Pemerintah Daerah;
 - b. PNS yang melaksanakan tugas pada Unit Kerja Pengadaan Barang Jasa;
 - c. PNS yang melaksanakan fungsi pengelolaan pendapatan daerah yaitu pemungutan pajak dan retribusi daerah;
 - d. PNS yang melaksanakan fungsi pelayanan administrasi kependudukan yaitu *front office* pada layanan pencatatan sipil dan kependudukan;
 - e. PNS yang melaksanakan fungsi pelayanan perizinan yaitu *front office* pada layanan perizinan usaha;
 - f. PNS yang melaksanakan fungsi pengelolaan dan/atau pelayanan sistem aplikasi pada pemerintah daerah dan OPD;
 - g. PNS yang melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;
 - h. PNS yang melaksanakan fungsi sebagai Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - i. PNS yang melaksanakan fungsi sebagai Bendahara Pengeluaran/Penerimaan SKPD/SKPKD, Bendahara Pengeluaran Pembantu/Penerimaan Pembantu, Pembantu Bendahara Pengeluaran/Penerimaan;
 - j. PNS yang melaksanakan fungsi sebagai Pengurus Barang Pengelola (Daerah), Pengurus Barang Pengguna di SKPD, Pengurus Barang Pembantu; dan
 - k. PNS yang melaksanakan fungsi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian TP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, diberikan setiap bulan dengan memperhatikan target dan realisasi

pendapatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Keempat Besaran TP PNS

Pasal 12

Besaran TP PNS ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

Bagian Kelima PNS yang Tidak Dibayarkan TP PNS

Pasal 13

TP PNS tidak diberikan kepada :

- a. ASN yang berstatus Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
- b. PNS yang berstatus Guru dan Pengawas Sekolah;
- c. PNS yang berstatus terpidana;
- d. PNS yang mendapatkan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dan Tingkat Berat;
- e. PNS yang diberhentikan sementara;
- f. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
- g. PNS Pemerintah Pusat yang diperbantukan pada instansi Pemerintah Daerah lain;
- h. PNS yang berstatus titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- i. PNS yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- j. PNS yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;
- k. PNS yang diperbantukan di luar instansi Pemerintah Daerah.

BAB III PENILAIAN PEMBERIAN TP PNS

Pasal 14

- (1) Penilaian TP PNS terdiri atas :
 - a. produktivitas kerja; dan
 - b. disiplin kerja.

- (2) Penilaian TP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu :
- a. produktivitas kerja sebesar 70 % (tujuh puluh perseratus) dari nilai dasar TP PNS; dan
 - b. disiplin kerja sebesar 30 % (tiga puluh perseratus) dari nilai dasar TP PNS.

Bagian Kesatu
Produktivitas Kerja

Pasal 15

- (1) Penilaian TP PNS berdasarkan produktivitas kerja dibayar berdasarkan pada :
- a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.

Bagian Kedua
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan :
- a. rekapitulasi kehadiran pegawai; dan
 - b. pemenuhan atas kewajiban.
- (2) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berdasarkan indikator meliputi :
- a. tidak hadir kerja tanpa keterangan;
 - b. tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah;
 - c. cuti diluar tanggungan negara;
 - d. terlambat; dan/atau
 - e. pulang sebelum waktu.
- (3) Penilaian TP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan perhitungan sebagai berikut :
- a. terlambat sampai dengan 31 (tiga puluh satu) menit, pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima perseratus) dikalikan

- jumlah hari keterlambatan;
- b. terlambat lebih dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1 % (satu perseratus) dikalikan jumlah hari keterlambatan;
 - c. terlambat lebih dari 61 (enam puluh satu) menit, sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1,25 % (satu koma dua lima perseratus) dikalikan jumlah hari keterlambatan;
 - d. terlambat lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) dikalikan jumlah hari keterlambatan;
 - e. pulang sebelum waktu sampai 31 (tiga puluh satu) menit, pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima perseratus) dikalikan jumlah hari cepat pulang;
 - f. pulang sebelum waktu lebih dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1 % (satu perseratus) dikalikan jumlah hari cepat pulang;
 - g. pulang sebelum waktu 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1,25 % (satu koma dua lima perseratus) dikalikan jumlah hari cepat pulang;
 - h. pulang sebelum waktu lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit, pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) dikalikan jumlah hari cepat pulang;
 - i. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah, pengurangan 3 % (tiga perseratus) dikalikan jumlah hari ketidakhadiran;
 - j. tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah (izin)/sakit pengurangan 0,5 % (nol koma lima perseratus) dikalikan jumlah hari ketidakhadiran;
 - k. cuti selain cuti diluar tanggungan negara tidak termasuk ketidakhadiran kerja;
 - l. PNS yang mengikuti diklat dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja sesuai dengan Surat Perintah Tugas (SPT).
- (4) TP PNS sebagaimana dimaksud Ayat (1) huruf b berdasarkan indikator meliputi :

- a. pemenuhan kewajiban PNS;
- b. jenis pemenuhan kewajiban PNS tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV HARI DAN JAM KERJA

Bagian Kesatu Hari Kerja

Pasal 17

Hari kerja adalah hari kerja kedinasan yang telah ditentukan yakni hari kerja mulai Senin sampai dengan hari Jum'at untuk OPD/Unit Kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja dan hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu untuk Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja, tidak termasuk hari libur dan hari cuti bersama secara nasional.

Bagian Kedua Jam Kerja

Pasal 18

- (1) Jam kerja yang menerapkan 5 (lima) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 (tujuh tiga puluh menit) sampai dengan pukul 16.00 (enam belas) dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 (dua belas) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas); dan
 - b. hari Jum'at dimulai pukul 07.30 (tujuh tiga puluh menit) sampai dengan pukul 16.30 (enam belas tiga puluh menit) dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 (sebelas tiga puluh menit) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas).
- (2) Jam kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis dimulai pukul 07.30 (tujuh tiga puluh

- menit) sampai dengan pukul 15.00 (lima belas) dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 (dua belas) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas);
- b. hari Jum'at dimulai pukul 07.30 (tujuh tiga puluh menit) sampai dengan pukul 15.00 (lima belas) dengan waktu istirahat dari pukul 11.30 (sebelas tiga puluh menit) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas); dan
 - c. hari Sabtu dimulai pukul 07.30 (tujuh tiga puluh menit) sampai dengan pukul 14.00 (empat belas) dengan waktu istirahat dari pukul 12.00 (dua belas) sampai dengan pukul 13.00 (tiga belas).

BAB V

SISTEM APLIKASI PENDUKUNG TP PNS

Bagian Kesatu

Sistem Informasi Aplikasi TP PNS

Pasal 19

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, maka perhitungan pemberian TP PNS dilaksanakan melalui aplikasi TP PNS.
- (2) BKPSDM mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana dan pengelola aplikasi TP PNS.
- (3) Untuk melaksanakan dan mengelola aplikasi TP PNS Kepala BKPSDM menunjuk 1 (satu) PNS sebagai Super Admin Perangkat aplikasi TP PNS.
- (4) Super Admin aplikasi TP PNS dibantu oleh admin aplikasi TP PNS yang berada di OPD dan/atau Unit Kerja.
- (5) Admin aplikasi TP PNS ditunjuk oleh Kepala OPD.

Pasal 20

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Super Admin aplikasi TP PNS bertanggung jawab penuh kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Super Admin aplikasi TP PNS memiliki tugas

sebagai berikut :

- a. melakukan tindak lanjut atas temuan verifikasi laporan aktivitas dari Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur I dan Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur II yang disampaikan oleh OPD atau Unit Kerja;
 - b. melakukan pengelolaan data aktivitas PNS dalam rangka peningkatan kinerja PNS;
 - c. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan dan pengelolaan data aktivitas PNS;
 - d. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengelolaan data aktivitas PNS; dan
 - e. menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala BKPSDM terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan data aktivitas PNS.
- (3) Admin aplikasi TP PNS memiliki tugas sebagai berikut :
- a. mengarsipkan laporan aktivitas PNS pada OPD atau Unit Kerjanya; dan
 - b. membuat daftar rekapan capaian aktivitas PNS pada OPD atau Unit Kerjanya.

Pasal 21

- (1) Setiap PNS wajib melakukan input aktivitas pada aplikasi TP PNS.
- (2) Input aktivitas sebagaimana ayat (1) dilakukan mulai pukul 07.00 (tujuh) sampai dengan pukul 21.00 (dua puluh satu) pada hari kerja.
- (3) Atasan langsung wajib melakukan verifikasi inputan aktivitas PNS yang berada di bawahnya sampai dengan pukul 23.59 (dua puluh tiga lima puluh sembilan menit) pada hari berikutnya.
- (4) Apabila atasan langsung berhalangan atau tidak dapat melakukan verifikasi dan validasi maka tugas verifikasi dan validasi dilakukan oleh atasan dari atasan langsung.
- (5) Penilaian atas inputan aktivitas Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

Bagian Kedua
Sistem Kehadiran Elektronik Absensi *On Line*

Pasal 22

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, kehadiran PNS dihitung dengan menggunakan aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line*.
- (2) BKPSDM mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai pelaksana dan pengelola aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line*.
- (3) Dalam pelaksanaan dan pengelolaan aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* Kepala BKPSDM menunjuk 1 (satu) PNS untuk melaksanakan tugas sebagai Super Admin Perangkat aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line*.
- (4) Super Admin Perangkat aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* dibantu oleh admin aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* yang berada di OPD dan/atau Unit Kerja.
- (5) Admin aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* ditunjuk oleh Kepala OPD.
- (6) Kepala OPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran Pegawai serta terhadap pemeliharaan perangkat aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* pada OPD dan/atau Unit Kerjanya.
- (7) Dalam hal perangkat kehadiran elektronik absensi *on line* tidak dapat dipergunakan karena error sistem, error perangkat, listrik mati atau teknis lainnya maka kehadiran PNS dapat dihitung dengan menggunakan perhitungan manual dan/atau dokumen lain yang dipersamakan.
- (8) Penggunaan perhitungan manual dan/atau dokumen lain yang dipersamakan dituangkan dalam Berita Acara yang jelas dan menjadi bagian dari dokumen pengajuan TP PNS.

Pasal 23

- (1) Dalam menjalankan tugasnya Super Admin aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* bertanggung jawab penuh kepada Kepala BKPSDM.
- (2) Super Admin aplikasi kehadiran elektronik

absensi *on line* memiliki tugas sebagai berikut :

- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD atau Unit Kerja dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengajuan TP PNS;
 - b. melakukan pengeloaan data kehadiran PNS dalam rangka pembinaan PNS;
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran pada OPD atau Unit Kerja apabila terjadi permasalahan dan/atau perbedaan data dengan aplikasi TP PNS;
 - d. melakukan pengelolaan akun admin OPD dan akun PNS;
 - e. melakukan monitoring terhadap pelaksanaan dan pengeloaan data kehadiran oleh Admin OPD;
 - f. melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan dan pengelolaan data kehadiran oleh Admin OPD; dan
 - g. menyampaikan laporan secara berkala kepada Kepala BKPSDM terhadap hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan dan pengelolaan data kehadiran oleh Admin OPD.
- (3) Admin aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* memiliki tugas sebagai berikut :
- a. melakukan rekam kehadiran PNS pada aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* di OPD atau Unit Kerjanya.
 - b. menyusun laporan rekapitulasi kehadiran Pegawai pada OPD atau Unit Kerjanya dan disampaikan kepada BKPSDM dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari dokumen pengajuan TP PNS; dan
 - c. mengarsipkan data kehadiran Pegawai pada OPD atau Unit Kerjanya.

Pasal 24

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran pada perangkat aplikasi kehadiran elektronik absensi *on line* pada OPD dan/atau Unit Kerjanya pada hari kerja.
- (2) Pelaksanaan rekam kehadiran sebagaimana disebutkan pada ayat (1) tidak dapat diwakilkan.
- (3) Verifikasi dan Validasi atas rekapitulasi

kehadiran PNS dilakukan Pejabat Sub Bagian Umum dan Kepegawaian pada OPD atau oleh Kepala Unit untuk Unit Kerja.

BAB VI **TATA CARA VERIFIKASI DAN VALIDASI TP PNS**

Bagian Kesatu **Tata Cara Verifikasi TP PNS**

Pasal 25

- (1) Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja pada BKPSDM melakukan verifikasi atas capaian aktivitas PNS.
- (2) Capaian aktivitas PNS yang telah terverifikasi kemudian menjadi dokumen dalam pengajuan pembayaran TP PNS.
- (3) Apabila dalam melaksanakan verifikasi ditemukan aktivitas yang tidak sesuai maka Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja dapat membuat permintaan tindak lanjut penghapusan aktivitas kepada Super Admin Aplikasi TP PNS.
- (4) Dalam melaksanakan tugasnya sebagai Verifikator Kinerja TP PNS, Sub Koordinator Penilaian dan Evaluasi Kinerja harus didukung dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan oleh Kepala BKPSDM.

Bagian Kedua **Tata Cara Validasi TP PNS**

Pasal 26

- (1) Validasi pengajuan pembayaran TP PNS dilakukan setelah OPD atau Unit Kerja telah melengkapi dokumen pengajuan pembayaran TP PNS.
- (2) Dokumen pengajuan pembayaran TP PNS sebagaimana disebutkan pada ayat (1) adalah sebagai berikut :
 - a. daftar capaian aktivitas yang telah terverifikasi sebagaimana disebutkan pada Pasal 25 ayat (2);
 - b. daftar rekapitulasi kedisiplinan PNS yang telah terverifikasi;
 - c. daftar rekapitulasi kehadiran kerja PNS

- yang telah terverifikasi;
- d. daftar perhitungan uang TP PNS yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung jawab; dan
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, tercantum dalam Lampiran Peraturan Walikota ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
 - (4) Validasi TP PNS dilakukan oleh Pejabat yang mengepalai Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM.
 - (5) Dalam hal Pejabat yang mengepalai Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan BKPSDM berhalangan atau tidak hadir kerja maka Kepala BKPSDM dapat menunjuk Pejabat Setingkat atau di atasnya untuk melakukan validasi TP PNS.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI TP PNS

Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi TP PNS dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan dan tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB VIII

PENGAWASAN TP PNS

Pasal 28

- (1) Pengawasan pelaksanaan TP PNS dilakukan oleh Inspektorat sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan.
- (2) Dalam melaksanakan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat dapat membentuk Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Wali Kota.

BAB IX SANKSI

Pasal 29

- (1) PNS yang melakukan penginputan aktivitas TP PNS dengan diwakili dan mewakili dikenakan sanksi.
- (2) PNS yang diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan absensi kehadiran pada aplikasi absensi *on line* akan dikenakan sanksi.
- (3) Atasan langsung dan atasan dari atasan langsung yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi yang terbukti memberikan penilaian kinerja tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai, dikenakan sanksi.
- (4) Atasan langsung dan atasan dari atasan langsung yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja dikenakan sanksi.
- (5) Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diatur dalam Keputusan Wali Kota.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Pembiayaan TP PNS dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pembiayaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing OPD berikut perubahannya.

BAB XI KETENTUAN LAIN

Pasal 31

- (1) TP PNS bagi Pejabat dengan kelas jabatan 15 (lima belas) perhitungan TP PNS dengan nilai 100 % (seratus perseratus) dari besaran TP PNS.

- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. menerima TP PNS tambahan, ditambah 20 % (dua puluh perseratus) dari TP PNS dalam jabatan sebagai Plt. pada jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TP PNS yang lebih tinggi, ditambah 20 % (dua puluh perseratus) dari TP PNS yang lebih rendah.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TP PNS pada jabatan TP PNS Pegawai yang tertinggi.
- (5) PNS yang mengalami mutasi ke OPD/Unit Kerja lain, promosi dan demosi sebelum tanggal 16 (enam belas) bulan berkenaan maka pembayaran TP PNS dibebankan pada OPD/Unit Kerja yang baru.
- (6) PNS pindah masuk/mutasi ke Lingkungan Pemerintah Kota Kendari, dibayarkan terhitung sejak gaji yang bersangkutan terdaftar di sistem penggajian Pemerintah Kota Kendari.

Pasal 32

Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dan/atau meninggal dunia tetap diberikan TP PNS bulan berjalan sebesar 100 % (seratus perseratus) dari besaran TP PNS.

Pasal 33

Pembayaran TP PNS bagi Calon PNS diberikan sebesar 80 % (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP Kelas Jabatan.

Pasal 34

Syarat Pembayaran TP PNS :

- a. bagi PNS yang wajib laporan LHKPN dapat dibayarkan setelah menyampaikan LHKPN;
- b. PNS yang dimutasi/promosi, akan dibayarkan setelah menyerahkan Berita Acara serah terima aset/inventaris Barang Milik Daerah yang diketahui oleh Kepala OPD; dan

- c. PNS yang telah melaksanakan kewajiban terkait dengan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan TGR.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka Peraturan Walikota Kendari Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2020 Nomor 75) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Kendari Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kendari Nomor 75 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kota Kendari (Berita Daerah Kota Kendari Tahun 2021 Nomor 23) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada 3 Januari 2022.

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

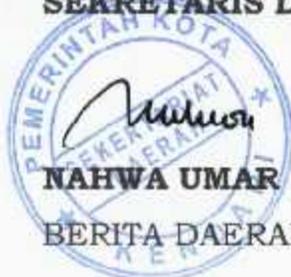
PARAF KOORDINASI		
NO	INSTASIASI / UNIT KERJA	PARAF
1	KASS. Aclan Umum	dt
2	Ka. BKPPDM	f
3	Kabag. Hukum	mt
4		

Ditetapkan di Kendari
Pada tanggal, 6 - 4 - 2022



Diundangkan di Kendari
pada tanggal, 6 - 4 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA KENDARI



BERITA DAERAH KOTA KENDARI TAHUN 2022 NOMOR 37

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KENDARI

NOMOR : 37 TAHUN 2022

TANGGAL : 6 - 4 - 2022

**RUMUS BESARAN DASAR DAN BESARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

A. BESARAN DASAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Rumus yang digunakan dalam menghitung Besaran Dasar TPP adalah :

$$\text{RP BPK} \times \text{IKFD} \times \text{IKK} \times \text{IPPD}$$

Keterangan :

RP BPK	= Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
IKFD	= Indeks Kapasitas Fiskal Daerah
IKK	= Indeks Kemahalan Kontruksi
IPPD	= Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

- RP BPK merupakan Besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai aplikasi Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMONA).
- IKFD 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
5. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah	: Bobot 0,4

- 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 Kota Kendari dengan IKK Jakarta Pusat, sesuai Peraturan Perundang-undangan.
- IPPD terdiri atas variable pengungkit dan variable hasil terkait penyelenggaraan Pemda, dengan bobot masing-masing 90 % (sembilan puluh perseratus) dan 10 % (sepuluh perseratus).

Komponen variable pengungkit adalah terdiri atas :

- Opini Laporan Keuangan, bobot 30 % (tiga puluh perseratus)
Skor opini laporan keuangan diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut :

- a. WTP pada tahun terakhir : Nilai 1.000
- b. WDP tahun terakhir : Nilai 750
- c. Tidak Wajar pada tahun terakhir : Nilai 500
- d. Tidak memberikan pendapatan tahun terakhir : Nilai 250

Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK) = Nilai x Bobot 30 %

2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD), Bobot 25 % (dua puluh lima perseratus)

Skor LPPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan rincian sebagai berikut :

- a. LPPD Sangat Tinggi : Nilai 1.000
- b. LPPD Tinggi : Nilai 750
- c. LPPD Sedang : Nilai 500
- d. LPPD Rendah : Nilai 250

Skor LPPD = Nilai x Bobot 25 %

3. Kematangan Penataan Perangkat Daerah (KPPD), Bobot 10 % (sepuluh perseratus)

- a. Tingkat Kematangan Sangat Tinggi : Nilai 1.000
- b. Tingkat Kematangan Tinggi : Nilai 800
- c. Tingkat Kematangan Sedang : Nilai 600
- d. Tingkat Kematangan Rendah : Nilai 400
- e. Tingkat Kematangan Sangat Rendah : Nilai 200

Skor KPPD = Nilai x Bobot 10 %

4. Indeks Inovasi Daerah, Bobot 3 % (tiga perseratus)

- a. Indeks Inovasi Daerah diatas 1.000 : Nilai 1.000
- b. Indeks Inovasi Daerah 501 – 1.000 : Nilai 800
- c. Indeks Inovasi Daerah 301 – 500 : Nilai 600
- d. Indeks Inovasi Daerah 1 – 300 : Nilai 400
- e. Indeks Inovasi Daerah dibawah 1 : Nilai 200

Skor KPPD = Nilai x Bobot 3 %

5. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah, Bobot 18 % (delapan belas perseratus)

Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah di hitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008.

- a. Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja di atas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A) : Nilai 1.000
- b. Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9 – 1 dengan prestasi kerja baik (B) : Nilai 800
- c. Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,7 – 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C) : Nilai 600
- d. Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,5 – 0,69 dengan prestasi kerja sedang (D) : Nilai 400
- e. Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja di bawah 0,5 dengan prestasi kerja kurang (E) : Nilai 200

$$\text{Skor PKPD} = \text{Nilai} \times \text{Bobot } 18 \%$$

6. Rasio Belanja Perjalanan Dinas, Bobot 2 % (dua perseratus)
Skor rasio belanja perjalanan dinas dihitung berdasarkan persentase perjalanan dinas terhadap APBD diluar belanja Pegawai sebagai berikut :
- Besaran belanja di bawah atau sama dengan 2 % : Nilai 1.000
 - Besaran belanja 2,01 % - 4 % : Nilai 800
 - Besaran belanja 4,01 % - 6 % : Nilai 600
 - Besaran belanja 6,01 % - 8 % : Nilai 400
 - Besaran belanja di atas 8 % : Nilai 200

$$\text{Skor RBPD} = \text{Nilai} \times \text{Bobot } 2 \%$$

7. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah, Bobot 2 % (dua perseratus)
Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di hitung sesuai ketentuan peraturan Perundang-undangan, yakni :
- Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Dearah di atas 80 : Nilai 1.000
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71 - 80 : Nilai 800
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61 - 70 : Nilai 600
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 - 60 : Nilai 400
 - Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 50 : Nilai 200

$$\text{Skor IRBPD} = \text{Nilai} \times \text{Bobot } 2 \%$$

Komponen variabel hasil terdiri atas :

- Indeks Pembangunan Manusia (IPM); dan
- Indeks gini ratio.

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

- Indeks Pembangunan Manusia, Bobot 6 % (enam perseratus)
Indeks Pembangunan Manusia didasarkan atas survey Badan Pusat Statistik, sebagai berikut :
 - Besaran IPM sama dengan atau di atas 80 : Nilai 1.000
 - Besaran IPM 70 - 79 : Nilai 750
 - Besaran IPM 60 - 69 : Nilai 500
 - Besaran IPM di bawah 60 : Nilai 250

$$\text{Skor IPM} = \text{Nilai} \times \text{Bobot } 6 \%$$

- Indeks Gini Ratio, Bobot 4 % (empat perseratus)
Skor Indeks Gini Ratio pemerintah daerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik, sebagai berikut :

1. Indeks Gini Ratio sama dengan atau di bawah 0,35 : Nilai 1.000
2. Indeks Gini Ratio 0,36 – 0,49 : Nilai 700
3. Indeks Gini Ratio sama dengan atau di atas 0,5 : Nilai 350

$$\text{Skor IGR} = \text{Nilai} \times \text{Bobot } 4 \%$$

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

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

1. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor di atas 800 : Bobot 1
2. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 701 – 800 : Bobot 0,90
3. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 601 – 700 : Bobot 0,80
4. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 501 – 600 : Bobot 0,70
5. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor di bawah 501 : Bobot 0,60

B. BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Rumus Besaran TPP ASN adalah sebagai berikut :

$$\text{Besaran TPP ASN} = (\text{Basic TPP ASN} \times \text{BK}) + (\text{Basic TPP ASN} \times \text{PK}) + (\text{Basic TPP ASN} \times \text{KP}) + (\text{Basic TPP ASN} \times \text{KK}) + \text{POL}$$

Keterangan :

- BK = Beban Kerja
- PK = Prestasi Kerja
- KP = Kelangkaan Profesi
- TB = Tempat Bertugas
- POL = Pertimbangan Objektif Lainnya

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	KASS. Adm Umum	[Signature]
2	Ka. BERSDIM	[Signature]
3	Kabang Hukum	[Signature]
4		



LAMPIRAN II PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 37 TAHUN 2022

TANGGAL : 6-4-2022

**BESARAN DASAR TP PNS BERDASARKAN KELAS JABATAN
(PADA APLIKASI SIMONA)**

KELAS JABATAN	RP BPK (Rp.)	INDEKS TPP	TPP DASAR (Rp.)
15	29.286.000,00	0,7081	20.736.591,06
14	22.295.000,00	0,7081	15.786.461,03
13	20.010.000,00	0,7081	14.168.516,94
12	16.000.000,00	0,7081	11.329.148,98
11	12.370.000,00	0,7081	8.758.848,30
10	10.760.000,00	0,7081	7.618.852,69
9	9.360.000,00	0,7081	6.627.552,15
8	7.523.000,00	0,7081	5.326.824,23
7	6.633.000,00	0,7081	4.696.640,32
6	5.764.000,00	0,7081	4.081.325,92
5	4.807.000,00	0,7081	3.403.701,20
4	2.849.000,00	0,7081	2.017.296,59
3	2.354.000,00	0,7081	1.666.801,04
2	1.947.000,00	0,7081	1.378.615,82
1	1.540.000,00	0,7081	1.090.430,59

PARAF KOORDINASI		
NO.	INSTABASI / UNIT KERJA	PARAF
1	Ass. Adm Umum	d
2	Ran. BKPSDM	f
3	cabag Hukum	m
4		



LAMPIRAN III PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 37 TAHUN 2022

TANGGAL : 6 - 4 - 2022

**JENIS DAN PENGURANGAN PELANGGARAN
ATAS PEMENUHAN KEWAJIBAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO.	PELANGGARAN ATAS PEMENUHAN KEWAJIBAN	NILAI PENGURANGAN	KETERANGAN
1.	Tidak mengikuti Upacara dengan alasan yang sah/penyampaian kepada Pimpinan OPD/Unit Kerja	0.5 %	
2.	Keluar kantor pada jam kerja tanpa izin atasan	1 %	
3.	Tidak melaksanakan pelayanan sesuai dengan SOP sehingga berakibat kerugian bagi yang dilayani	1 %	
4.	Pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan dengan hukuman sanksi sedang	25 %	Selama 6, 9 dan 12 bulan sesuai PP 94 Tahun 2021

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTABASI / UNIT KERJA	PARAF
1	As. Adm Umum	d
2	ka. Bkpsdm	f
3	Kabag Hukum	Met
4		

WALI KOTA KENDARI



LAMPIRAN IV PERATURAN WALI KOTA KENDARI

NOMOR : 37 TAHUN 2022

TANGGAL : 6-4-2022

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP INSTANSI

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun selaku pejabat yang bertanggung jawab mengesahkan Daftar Perhitungan Penilaian TP PNS untuk bulan tahun, atas nama pegawai negeri sipil :

Nama :
NIP :
Jabatan :
OPD/Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa daftar perhitungan pembayaran TP PNS yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi perhitungan aspek Produktivitas yakni beban kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi, tempat bertugas, kondisi kerja, pertimbangan objektif lainnya dan Kedisiplinan yakni kehadiran PNS dan pemenuhan kewajiban PNS, sesuai dengan Peraturan Wali Kota Kendari Nomor Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kota Kendari.

Jika terdapat kekeliruan di dalam daftar dan perhitungannya, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut, sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kendari,

KEPALA BADAN/DINAS
Selaku Pejabat Penanggung jawab

Ttd/Stempel

Nama
NIP

PARAF KOORDINASI		
NO	INSTANSI / UNIT KERJA	PARAF
1	ASS. Adm Umum	dr
2	ku. BKPSDM	f
3	Kabang Hukum	mt
4		

