



WALIKOTA SAWAHLUNTO  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
NOMOR **2** TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi kerja, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, maka perlu diberikan tambahan penghasilan;
- b. bahwa Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Daerah Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto, sudah tidak sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 19);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286) ;

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
5. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1990 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Sawahlunto, Kabupaten Daerah Tingkat II Sawahlunto/Sijunjung dan Kabupaten Daerah Tingkat II Solok (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3423) ;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Displin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) ;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
9. 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);
10. 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);
  11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  12. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  13. 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);
  14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 31);
  15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
21. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah.
23. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2015 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2015 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Nomor 42) ;
24. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 11 Tahun 2016 tentang Urusan Pemerintahan Yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 11) ;

25. Peraturan Daerah Kota Sawahlunto Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 14);
26. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2016 Nomor 31) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 70 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 70);
27. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2018 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Nomor 17 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 16 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Uraian Tugas Serta Tata Kerja Sekretariat Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 17);
28. Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2019 Nomor 7) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Sawahlunto Nomor 72 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 7 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 72).

## MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO.

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Sawahlunto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Sawahlunto.
3. Walikota adalah Walikota Sawahlunto.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kota Sawahlunto.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas yang berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Basic TPP adalah jumlah tambahan penghasilan pegawai yang diperoleh dari parameter kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
9. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

11. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang PNS dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab, serta tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, yang digunakan sebagai dasar pemberian TPP.
12. Disiplin adalah perilaku ASN untuk bekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
13. Peraturan Disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar ASN.
14. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
15. Hari Kerja adalah hari yang digunakan ASN untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja maupun 6 (enam) hari kerja dengan waktu 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit per minggu.
16. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
17. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus dan berhak atas cuti tersebut selama 12 (dua belas) hari kerja.
18. Cuti Karena Alasan Penting adalah hak ASN untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau ASN yang bersangkutan melangsungkan perkawinan atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
19. Cuti Melahirkan adalah kondisi ASN wanita yang tidak masuk kerja karena melahirkan anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi ASN.
20. Cuti Sakit adalah kondisi ASN yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
21. Cuti Besar adalah hak ASN untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
22. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak ASN untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

23. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran atau pejabat yang ditunjuk.
24. Pejabat Penanggungjawab adalah Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian, Kasubag Tata Usaha atau sejenisnya yang mengurus kepegawaian pada OPD.
25. Rencana Kerja Tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
26. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
27. Badan Pengelola Keuangan dan Asset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah BPKAD Kota Sawahlunto.
28. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kota Sawahlunto.
29. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat defenitif yang berhalangan tetap.
30. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat defenitif yang berhalangan sementara.
31. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
32. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
33. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
34. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
35. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna

anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD.

36. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh bendahara umum daerah berdasarkan SPM.

#### Pasal 2

Pemberian TPP ASN dimaksudkan untuk memberikan penghargaan atas capaian kinerja, disiplin, tanggung jawab dan memotivasi ASN dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 3

Pemberian TPP ASN bertujuan untuk meningkatkan :

- a. disiplin pegawai;
- b. motivasi kerja pegawai;
- c. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- d. kinerja pegawai;
- e. keadilan dan kesejahteraan pegawai;
- f. integritas pegawai; dan
- g. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

#### Pasal 4

- (1) Pemberian TPP ASN dilakukan berdasarkan prinsip:
  - a. kepastian hukum;
  - b. akuntabel;
  - c. proporsionalitas;
  - d. efektif dan efisien;
  - e. keadilan dan kesetaraan;
  - f. kesejahteraan; dan
  - g. optimalisasi.
- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.

- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

## BAB II

### KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 5

TPP ASN diberikan berdasarkan kriteria :

- a. TPP ASN berdasarkan beban kerja;
- b. TPP ASN berdasarkan prestasi kerja;
- c. TPP ASN berdasarkan tempat bertugas;
- d. TPP ASN berdasarkan kondisi kerja;
- e. TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
- f. TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

#### Bagian Kedua

#### TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 6

- (1) TPP ASN berdasarkan beban kerja diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.

Bagian Ketiga  
TPP ASN Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 7

- (1) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.

Bagian Keempat  
TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 8

- (1) TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah kota.
- (3) Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah kota.
- (4) Alokasi TPP ASN berdasarkan Tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari Basic TPP ASN apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima).

Bagian Kelima  
TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 9

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi.
- (2) Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai ASN 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 tidak ada pejabatnya; dan/atau

f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.

(3) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada :

a. Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) antara lain :

1. Inspektur;
2. Sekretaris;
3. Inspektur Pembantu;
4. Kasubag pada Inspektorat;
5. Jabatan Fungsional Madya pada Inspektorat;
6. Jabatan Fungsional Muda pada Inspektorat;
7. Jabatan Fungsional Pertama pada Inspektorat; dan
8. ASN pada Inspektorat.

b. Koordinator Penyelenggara Pemerintahan di Wilayah Kerja, antara lain:

1. Asisten Sekretariat Daerah;
2. Pejabat Perangkat Daerah (Kepala OPD);
3. Lurah; dan

c. ASN yang beresiko langsung dengan keselamatan kerja, antara lain :

1. Pemadam Kebakaran :

- a) Kepala Satpol PP dan Damkar;
- b) Sekretaris Satpol PP dan Damkar;
- c) Kabid Perlindungan Masyarakat dan Pemadam Kebakaran;
- d) Kepala Seksi Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; dan
- e) ASN yang bertugas sebagai Pemadam Kebakaran.

2. Petugas Lalu Lintas dan Penerangan Jalan Umum :

- a) Kepala Dinas Perhubungan;
- b) Sekretaris Dinas Perhubungan;
- c) Kabid Lalu Lintas, Angkutan Darat dan Pengujian Sarana;
- d) Kepala Seksi Lalu Lintas dan Angkutan;
- e) ASN yang bertugas sebagai Petugas Lalu Lintas;
- f) Kepala UPTD Kelistrikan;
- g) Kepala Subbagian Tata Usaha UPTD Kelistrikan; dan
- h) ASN yang bertugas sebagai Petugas PJU.

- d. ASN Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu antara lain :
  - 1. Kepala Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
  - 2. Sekretaris Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
  - 3. Kepala Bidang pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja;
  - 4. Kepala Seksi pada Dinas Penanaman Modal, Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Tenaga Kerja; dan
  - 5. ASN yang bertugas memberikan pelayanan langsung perizinan dan non perizinan.
- e. ASN yang bertugas sebagai verifikasi produk hukum antara lain:
  - 1. Kepala Bagian Hukum dan HAM;
  - 2. Kepala Sub Bagian Perundang-undangan; dan
  - 3. ASN yang bertugas sebagai Analis Hukum.
- f. Perencanaan Pembangunan Daerah antara lain:
  - 1. Koordinator Perencanaan Daerah;
  - 2. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 3. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 4. Kepala Bidang pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;
  - 5. Kepala Seksi pada Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah; dan
  - 6. ASN yang bertugas pada perencanaan pembangunan daerah.
- g. ASN Penyelenggara Urusan Administrasi Kependudukan antara lain:
  - 1. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 2. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 3. Kepala Bidang pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
  - 4. Kepala Seksi /Sub Bagian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; dan
  - 5. ASN yang bertugas pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- h. Pengelolaan Keuangan Daerah antara lain:
  - 1. Koordinator pengelolaan keuangan daerah;
  - 2. Bendahara Umum Daerah;
  - 3. Sekretaris SKPKD;
  - 4. Kuasa BUD;

5. Kepala Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi;
  6. Kepala Seksi pada Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Bidang Akuntansi;
  7. Pejabat Penatausahaan Keuangan PPKD; dan
  8. ASN yang bertugas pada SKPKD.
- i. Sekretaris Pribadi antar lain:
    1. Sekretaris Pribadi Walikota;
    2. Sekretaris Pribadi Wakil Walikota;
    3. Sekretaris Pribadi Ketua DPRD;
    4. Sekretaris Pribadi Wakil Ketua DPRD; dan
    5. Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah.
  - j. Ajudan antara lain:
    1. Ajudan Walikota;
    2. Ajudan Wakil Walikota;
    3. Ajudan Ketua DPRD;
    4. Ajudan Wakil Ketua DPRD; dan
    5. Ajudan Sekretaris Daerah.
  - k. Pengadministrasi Surat antara lain:
    1. Pengadministrasi Surat Walikota; dan
    2. Pengadministrasi Surat Asisten.
  - l. Pengemudi antara lain:
    1. Pengemudi Walikota;
    2. Pengemudi Wakil Walikota;
    3. Pengemudi Ketua DPRD;
    4. Pengemudi Sekretaris Daerah;
    5. Pengemudi Wakil Ketua DPRD;
    6. Pengemudi Ketua/Wakil Ketua PKK; dan
    7. Pengemudi Bagian Umum Setdako.
  - m. Direktur RSUD antara lain:
    1. Direktur RSUD yang diangkat dari Dokter Umum;
    2. Direktur RSUD yang diangkat dari Dokter Gigi; dan
    3. Direktur RSUD yang diangkat dari Dokter Spesialis.
  - n. Kepala Puskesmas;
  - o. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah;
  - p. Penilik/Pamong Belajar;
  - q. Pengawas Sekolah; dan
  - r. Pengawas Sekolah yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator ULP Kecamatan.

- (4) Besaran TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari Basic TPP.

#### Bagian Keenam

##### TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi

##### Pasal 10

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus, dan/atau
  - kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
  - Diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah
- (2) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada :
- Sekretaris Daerah;
  - Dokter Spesialis pada RSUD;
  - Dokter Spesialis pada RSUD yang melakukan referral ke Puskesmas ; dan
  - Jabatan fungsional Dokter yang tidak menjabat sebagai Kepala Puskesmas.

#### Bagian Ketujuh

##### TPP ASN Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

##### Pasal 11

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan, antara lain :
- Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah;
  - Belanja Insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah;
  - Belanja Honorarium :
    - Honorarium Penanggungjawab Pengelolaan Keuangan;
    - Honorarium Pengadaan Barang/Jasa;
    - Honorarium Perangkat Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa (UKPBJ); dan
    - Belanja Jasa Pengelolaan Barang Milik Daerah (BMD).
- (2) Alokasi TPP ASN berdasarkan Perimbangan Objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB III  
PENETAPAN BESARAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Penetapan besaran TPP ASN didasarkan pada parameter :
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran Basic TPP ASN diperoleh dengan 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)”**.

Bagian Kedua

Kelas Jabatan

Pasal 13

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 faktor jabatan yang terdiri dari faktor jabatan struktural dan faktor jabatan fungsional yang diatur dengan Peraturan Walikota tersendiri.

Bagian Ketiga

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah

Pasal 14

- (1) 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.
- (2) Bobot masing-masing kategori kapasitas fiskal adalah sebagai berikut:
  - a. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi : Bobot 1;
  - b. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi : Bobot 0,85;
  - c. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang : Bobot 0,75;
  - d. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : Bobot 0,55 ; dan

- e. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah : Bobot 0,4.
- (3) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah ditetapkan Sangat Rendah dengan bobot 0,303.

Bagian Keempat  
Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK)

Pasal 15

Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) diperoleh dari perbandingan Indeks kemahalan konstruksi daerah dengan indeks kemahalan konstruksi Kota Jakarta Pusat dengan bobot 0,84.

Bagian Kelima  
Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 16

- (1) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri dari variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
- (2) Skor SKIPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja SKIPD dengan rincian :
  - a. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor diatas 800 : bobot 1;
  - b. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 701 sd 800 : bobot 0,90;
  - c. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 601 sd 700 : bobot 0,80;
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor 501 sd 600 : bobot 0,70; dan
  - e. Indeks Penyelenggaraan Pemda dengan skor dibawah 501: bobot 0,60.

Paragraf 2  
Variabel Pengungkit

Pasal 17

- (1) Komponen variabel pengungkit terdiri atas :
  - a. Opini Laporan Keuangan (OLK) dengan bobot 30% (tiga puluh persen), skor opini laporan keuangan diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut :
    - 1. WTP pada tahun terakhir, nilai 1000
    - 2. WDP tahun terakhir, nilai 750
    - 3. Tidak Wajar tahun terakhir, nilai 500

4. Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir, nilai 250  
Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK) = Nilai x bobot
- b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dengan bobot 25% (dua puluh lima persen), skor LPPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan rincian :
  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 dengan bobot 10% (sepuluh persen), 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 200Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD) = Nilai x bobot
- d. Indeks Inovasi Daerah (IID) dengan bobot 3% (tiga persen), 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 200Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID) = Nilai x bobot
- e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 18% (delapan belas persen), skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah di hitung berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008.
  1. Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi unit kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), Nilai 1000
  2. Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi unit kerja 0,9-1 dengan prestasi kerja baik (B), Nilai 800
  3. Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi unit kerja 0,70-0,89 dengan prestasi kerja Cukup (C), Nilai 600

4. Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi unit kerja 0,50-0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D), Nilai 400
5. Rata-rata besaran efektifitas dan efisiensi unit kerja dibawah 0,5-1 dengan prestasi kerja kurang (E), Nilai 200

Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) = Nilai x bobot

- f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 2% (dua persen), 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. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 2% (dua persen), skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di hitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan :

1. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah diatas 8, nilai 1000
2. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah 71 - 80, nilai 800
3. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah 61 - 70, nilai 600
4. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah 51- 60, nilai 400
5. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah dibawah 51, nilai 200

Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD) = Nilai x bobot

- (2) Skor dari masing-masing komponen variabel pengungkit ditetapkan sebagai berikut :

- a. Skor OLK (SOLK) = 300
- b. Skor LPPD (SLPPD) = 250
- c. Skor KPPD (SKPPD) = 20
- d. Skor IID (SIID) = 30
- e. Skor PKPD (SPKPD) = 36

- f. Skor PKPD (SPKPD) = 8
- g. Skor IRBPD (SIRBPD) = 8

Paragraf 3

Variabel Hasil

Pasal 18

(1) Komponen Variabel hasil terdiri dari :

a. Indeks Pembangunan Manusia (IPM) dengan bobot 6% (enam persen), 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 – 79, nilai 750
3. Besaran IPM 60 – 69, nilai 500
4. Besaran IPM dibawah 60, nilai 250

Skor IPM (SIPM) = Nilai x bobot

b. Indeks Gini Ratio dengan bobot 4% (empat persen), skor Indeks Gini Ratio pemerintah daerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik :

1. Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,5, nilai 1000
2. Indeks Gini Ratio 0,3 – 0,49, nilai 700
3. Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5, nilai 35

Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) = Nilai x bobot

(2) Skor dari masing-masing komponen variabel hasil ditetapkan sebagai berikut :

- a. Skor IPM (SIPM) = 45
- b. Skor IGR (SIGR) = 40

Paragraf 4

Skor Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

Pasal 19

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

**SKIPD = ( variabel pengungkit) + ( variabel hasil)**

**( $\sum ((0,3 \times \text{SOLK}) + (0,25 \times \text{SLPPD}) + (0,1 \times \text{SKPPD}) + (0,03 \times \text{SIID}) + (0,18 \times \text{SPKPD}) + (0,02 \times \text{SRBPD}) + (0,02 \times \text{SIRBPD})) + (\sum (0,06 \times \text{SIPM}) + (0,04 \times \text{SIGR}))$ )**

**= ( 300 + 250 + 20 + 30 + 36 + 8 + 8) + (45+40)**

**= 737**

Bagian Keenam  
Besaran TPP ASN  
Pasal 20

- (1) Perhitungan akhir besaran TPP ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP ASN dengan masing-masing kriteria TPP ASN yang meliputi beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi, dan /atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IV  
KETENTUAN PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu  
Ketentuan Pemberian TPP

Pasal 21

- (1) TPP diberikan kepada ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah yang namanya tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Dokter PNS yang gajinya tidak tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah tetapi bekerja pada RSUD Sawahlunto.
- (3) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang menduduki jabatan struktural dan namanya belum tercantum dalam daftar gaji Pemerintah Daerah diberikan TPP.
- (4) Jika pelantikan dan serah terima jabatan tidak dilaksanakan pada hari pertama kerja awal bulan maka TPP jabatan yang baru dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (5) ASN pindahan dari kementerian/lembaga non kementerian/provinsi/kabupaten/kota lain ke Pemerintah Daerah, tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal SK pindah ditetapkan.
- (6) ASN yang sedang menjalani Cuti Tahunan diberikan TPP dengan besaran 100% (seratus persen) dari Besaran Basic TPP.
- (7) ASN yang sedang menjalani Cuti Alasan Penting lebih dari 7 (tujuh) hari kalender pada bulan berjalan diberikan TPP dengan besaran 80% (delapan puluh persen) dari besaran Basic TPP.
- (8) ASN yang sedang menjalani Cuti Melahirkan anak Pertama sampai dengan ketiga pada saat menjadi ASN untuk waktu lebih dari 10 (sepuluh) hari

---

kalender pada bulan berjalan diberikan TPP dengan besaran 80% dari besaran Basic TPP.

- dari jabatan ASN dengan mendapat uang tunggu/belum diberhentikan sebagai ASN;
- f. CPNS dan PPPK;
  - g. ASN yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah Daerah dan di Luar Instansi Pemerintah Daerah;
  - h. ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
  - i. ASN yang sedang menjalani cuti melahirkan anak keempat pada saat menjadi ASN;
  - j. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan 3 (tiga) hari atau lebih;
  - k. ASN yang sedang bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun;
  - l. ASN yang sedang menjalani Cuti Sakit selama 1 Tahun;
  - m. ASN yang menduduki Jabatan Fungsional Guru, Pamong Belajar, Penilik dan Pengawas Sekolah yang telah menerima tunjangan sertifikasi/profesi;
  - n. ASN yang masih menguasai asset milik pemerintah daerah baik asset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah; dan
  - o. ASN yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tetapi belum disampaikan sampai batas waktu yang ditentukan.

## Bagian Kedua

### Pengurangan TPP ASN

#### Pasal 22

Pengurangan TPP diberlakukan kepada :

- (1) ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan :
  - a. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
  - b. Paling banyak 100% (seratus persen) untuk 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

- (2) ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

<b>Keterlambatan (TL)</b>	<b>Lama Keterlambatan</b>	<b>Persentase Pengurangan</b>
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- (3) ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

<b>Pulang Sebelum Waktu (PSW)</b>	<b>Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya</b>	<b>Persentase Pengurangan</b>
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. <61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

- (4) ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (5) ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung.

## BAB V

### PENILAIAN TPP ASN

#### Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP ASN dinilai berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada :
- penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP; dan
  - penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 24

- (1) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Format penilaian disiplin kerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 25

- (1) Penilaian produktivitas kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu :
  - a. Pelaksanaan tugas ASN dituangkan dalam buku laporan harian kerja dengan bobot maksimal 55% (lima puluh lima persen) dengan rincian:

No	Akumulasi Jam Kerja Melaksanakan Tugas Dalam Satu Bulan	Bobot
1	120 s/d 150 jam	55 %
2	105 s/d 119 jam	50 %
3	90 s/d 104 jam	45 %
4	75 s/d 89 jam	40 %
5	74 s/d 0 jam	35 %

- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian ASN bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:

No	Waktu Menyampaikan Laporan	Bobot
1	hari pertama kerja bulan berikutnya	5 %
2	hari kedua kerja bulan berikutnya	4 %
3	hari ketiga kerja bulan berikutnya	3 %
4	hari keempat kerja bulan berikutnya	2 %
5	hari kelima kerja bulan berikutnya	0 %

- (2) Format laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pelaksanaan kegiatan di luar jam kerja tidak dituangkan dalam laporan harian.

#### Pasal 26

Tahapan penyampaian laporan harian ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b sebagai berikut:

- a. setiap laporan harian ASN disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari ketiga bulan berikutnya;
- b. kepala OPD menyusun rekapitulasi disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN setiap bulan dimulai pada hari keempat sampai dengan hari kelima;
- c. kepala OPD mengesahkan rekapitulasi disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari keenam;
- d. kepala OPD mengajukan SPP dan SPM TPP kepada Kepala BPKAD setiap bulan paling lambat pada hari ke 7 (tujuh);
- e. kepala BPKAD harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesembilan; dan
- f. untuk ASN yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

#### Pasal 27

Selain pembayaran TPP yang dinilai berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja, ASN juga dapat diberikan tambahan TPP dengan mempertimbangkan kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

BAB VI  
HARI DAN JAM KERJA

Pasal 28

- (1) Pelaksanaan hari kerja bagi ASN mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan ketentuan jam kerja dan jam istirahat sebagai berikut :
- a. ketentuan waktu kerja ASN bagi OPD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at;
  - b. jam kerja ASN di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu;
  - c. Ketentuan jam kerja ASN dengan program 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut :
    1. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
    2. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
  - d. Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kota Sawahlunto yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:
    1. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB;
    2. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB; dan
    3. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
  - e. Bagi sekolah yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja, ketentuannya disesuaikan dengan jam pembelajaran di sekolah;
  - f. Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c dan huruf d dikecualikan pada saat bulan Ramadhan, yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- g. Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus seperti tenaga paramedik di RSUD, guru di sekolah, petugas puskesmas, petugas kebersihan, penyuluh pertanian, pemadam kebakaran, personil Satpol PP dan personil LLAJ diatur lebih lanjut oleh kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

## BAB VII

### PENGELOLA DATA

#### Pasal 29

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh bagian yang menangani urusan bidang kepegawaian dan keuangan.
- (2) Bagian kepegawaian OPD mempunyai tugas :
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat hukuman disiplin, dan surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan aspek disiplin kerja;
  - b. menyusun rekapitulasi kehadiran ASN dari hasil input mesin rekam kehadiran elektronik atau absensi manual bagi OPD yang belum memiliki rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah aspek disiplin kerja;
  - c. menghitung data aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja seluruh ASN untuk kemudian disampaikan kepada bagian keuangan OPD guna proses lebih lanjut sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini ; dan
  - d. mengkonfirmasi ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (3) Bagian keuangan OPD mempunyai tugas :
  - a. menerima rekapitulasi aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN sebagai dasar perhitungan TPP;
  - b. membuat daftar pembayaran TPP berdasarkan hasil rekapitulasi pencapaian aspek disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN untuk disahkan Kepala OPD sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini;

- c. mengajukan SPM TPP ke BPKAD; dan
- d. membayarkan TPP kepada setiap ASN di OPD sesuai mekanisme dan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII  
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu  
Data Disiplin Kerja

Pasal 30

- (1) Setiap ASN wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk ASN yang memangku jabatan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten, Kepala OPD atau yang ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan dengan melampirkan Surat Perintah Tugas dari kepala OPD atau pejabat yang berwenang.
- (3) Bagi ASN pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan menggunakan format absensi pada OPD.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada pagi hari dan sore hari sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (5) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir ASN secara tertulis.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik belum ada pada UPTD, kehadiran ASN dibuktikan dengan daftar hadir yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

Pasal 31

ASN yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, pendidikan pelatihan kedinasan dalam daerah atau luar daerah tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi

instrumen produktivitas kerja pegawai harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

#### Pasal 32

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan:
  - a. menerima rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD paling lambat tanggal 7 (tujuh) bulan berikutnya sebagai tembusan; dan
  - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian.

#### Bagian Kedua

#### Data Produktivitas Kerja

#### Pasal 33

- (1) Setiap ASN wajib membuat laporan kerja harian.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika pejabat penilai tidak dapat melakukan penilaian laporan kerja harian dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala OPD dilaksanakan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sesuai garis koordinasi.
- (5) Penilaian atas laporan Staf Ahli dan Asisten pada Sekretariat Daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilaksanakan oleh Walikota.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti apel pagi, apel bulanan, wirid, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga  
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 34

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari ASN yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Asisten Administrasi Pemerintahan;
  - c. Asisten Administrasi Pembangunan;
  - d. Asisten Administrasi Umum ;
  - e. BKPSDM ;
  - f. Inspektur Daerah;
  - g. BPKAD, dan
  - h. Bagian Organisasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Tim Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

BAB IX

TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 35

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Apabila pada tanggal 15 (lima belas) bertepatan dengan hari libur maka pembayaran TPP dilakukan pada hari kerja setelah hari libur.
- (4) TPP dikenakan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Contoh Format pembayaran TPP ASN sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (6) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
  - a. pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD;

- b. SPP-LS dilampiri dengan :
1. daftar rekapitulasi disiplin kerja ;
  2. daftar rekapitulasi produktivitas kerja ; dan
  3. daftar pembayaran TPP yang telah disahkan pimpinan OPD.

## BAB X

### TPP ASN TAMBAHAN

#### Pasal 36

- (1) Plt. atau Plh. diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau pejabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan defenitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat defenitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (5) TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.

## BAB XI

### SANKSI

#### Pasal 37

- (1) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, pemberian TPP ASN apabila dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. hukuman disiplin ringan
    1. teguran lisan, dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dari besaran Basic TPP untuk 1 (satu) kali penerimaan TPP;
    2. teguran tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran Basic TPP untuk 1 (satu) kali penerimaan TPP; dan

3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dilakukan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) dari besaran Basic TPP untuk 1 (satu) kali penerimaan TPP.
  - b. hukuman disiplin sedang
    1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Basic TPP untuk 3 (tiga) kali penerimaan TPP
    2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Basic TPP untuk 6 (enam) kali penerimaan TPP
    3. Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dilakukan pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Basic TPP untuk 12 kali penerimaan TPP
  - c. hukuman disiplin berat, dilakukan pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran Basic TPP untuk 24 (dua puluh empat) kali penerimaan TPP
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku pada bulan berikutnya setelah ditetapkannya keputusan hukuman disiplin.

## BAB XII

### PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 38

- (1) Perhitungan TPP ASN berdasarkan Basic TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Rumus perhitungan besaran TPP ASN yang diterima oleh setiap ASN berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja adalah :
 
$$\text{Jumlah TPP diterima} = (\text{Basic TPP}) \times (\text{Akumulasi persentase disiplin kerja} + \text{Akumulasi persentase produktivitas kerja}) - \text{PPh 21}$$
- (3) Rumus perhitungan besaran TPP ASN yang diterima oleh setiap ASN berdasarkan kondisi kerja adalah :
 
$$\text{Jumlah TPP di terima} = \text{Besaran TPP ASN berdasarkan kondisi kerja} - \text{PPh 21}$$
- (4) Rumusan perhitungan besaran TPP ASN yang diterima oleh setiap ASN berdasarkan kelangkaan profesi adalah :
 
$$\text{Jumlah TPP di terima} = \text{Besaran TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi} - \text{PPh 21}$$

- (5) Rumusan perhitungan besaran TPP ASN yang diterima oleh setiap ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya adalah :

**Jumlah TPP di terima = Besaran TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya - PPh 21**

- (6) Contoh Perhitungan TPP ASN sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

### BAB XIII

#### ALOKASI ANGGARAN

##### Pasal 39

- (1) Pembiayaan TPP ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Sawahlunto.
- (2) Penganggaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dialokasikan pada Belanja Pegawai Objek Belanja Tambahan Penghasilan ASN.
- (3) Penganggaran TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a dialokasikan pada Belanja Tambahan Pegawai ASN dengan rincian Objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja ASN.
- (4) Penganggaran TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dialokasikan pada Belanja Tambahan Pegawai ASN dengan rincian Objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja ASN.
- (5) Penganggaran TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e dialokasikan pada Belanja Tambahan Pegawai ASN dengan rincian Objek Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi ASN.
- (6) Penganggaran TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f dialokasikan pada Tambahan Penghasilan berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya ASN dengan rincian objek Belanja Honorarium.

BAB XIV  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Perangkat Daerah yang mengalami perubahan Nomenklatur Jabatan, tetap dapat dibayarkan TPPnya sesuai dengan ketentuan Peraturan Walikota ini.

BAB XV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Pada saat Peraturan walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tunjangan Kinerja Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Sawahlunto (Berita Daerah Kota Sawahlunto Tahun 2020 Nomor 4) beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

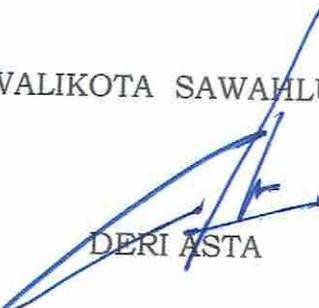
Pasal 42

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 4 Januari 2021

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

Ditetapkan di Sawahlunto  
pada tanggal 8 Januari 2021

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA

Diundangkan di Sawahlunto  
pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SAWAHLUNTO,

  
AMBUN KADRI

LEMBARAN DAERAH KOTA SAWAHLUNTO TAHUN 2021 NOMOR 2

LAMPIRAN I : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
 NOMOR : **2** TAHUN  
 TANGGAL. : **8** JANUARI 2021  
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

OPD :

BULAN.....

No.	Nama / NIP	Pangkat/ Gol	Jabatan	Cuti Alasan Penting	Cuti Melahirkan	Cuti Sakit	Cuti Besar	Kehadiran																Hukuman Disiplin			Ket.
								TL 1 (menit)	TL 2 (menit)	TL 3 (menit)	TL 4 (menit)	PSW 1 (menit)	PSW 2 (menit)	PSW 3 (menit)	PSW 4 (menit)	Tidak Hadir Apel /Ugacara	Tidak Masuk Kerja Tanpa Ket	Teguran Lisan (5%)	Teguran Tertulis (10%)	Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis (15%)	Hukuman Disiplin Sedang (20%)	Hukuman Disiplin Berat (20%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24				
1																											
2																											
3																											
dst																											

Sawahlunto,  
 KEPALA OPD

\_\_\_\_\_  
 NIP.  
 WALIKOTA SAWAHLUNTO  
  
 DERI ASTA

LAMPIRAN II : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : 2 TAHUN 2021

TANGGAL : 8 JANUARI 2021

TENTANG : TAMBAHAN PENGAHSILAN PEGAWAI

APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

LAPORAN KERJA HARIAN ASN

BULAN .....

NAMA : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

PEJABAT PENILAI : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

No	Tanggal	Jam	Uraian Pekerjaan	Paraf Pejabat Penilai	Ket
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
...					

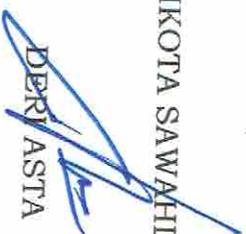
Mengetahui  
Atasan Langsung Pejabat Nilai

(.....)  
NIP.

Sawahlunto,.....  
yang membuat laporan

(.....)  
NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,

  
DERI ASTA

LAMPIRAN III : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO

NOMOR : **2** TAHUN 2021

TANGGAL : **8** JANUARI 2021

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN

PEMERINTAH KOTA SAWAHLUNTO

REKAPITULASI PRODUKTIVITAS KERJA ASN

BULAN .....

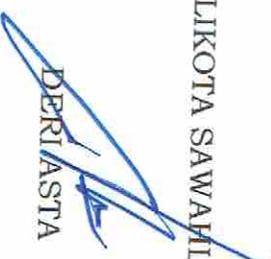
OPD : .....

NO	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Indikator Penilaian				Jumlah % Produktivitas Kerja	Ket
				Akumulasi Jam Kerja	Bobot (%)	Waktu Penyampaian Laporan	Bobot (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9 = 6+8	10
1									
2									
3									
...									

Sawahlunto,.....  
KEPALA OPD

(.....)  
NIP.

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA

LAMPIRAN IV : PERATURAN WALIKOTA SAWAHILUNTO  
 NOMOR : **82** TAHUN : JANUARI 2021  
 TANGGAL : 8 JANUARI 2021  
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 BULAN.....  
 DAFTAR PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN  
 BULAN.....  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN

OPD :

No.	Nama / NIP/ Jabatan / Fungsional / Gol	Kelas / Fungsional / Gol	NRPWP	Basis TPP	% Cuti Atasn Penitng	% Cuti Melakl xian	% Cuti Saldt	% Cuti Beaur	% Disiplin Kerja																	Hubungan Disiplin					% Produktifitas Kerja(00%)	Jumlah Kotor	PPh Pasal 21	Jumlah Bersih	Tanda Tangan
									TL 1 (0,5%)	TL 2 (1%)	TL 3 (1,25%)	TL 4 (1,5%)	PSW 1 (0,5%)	PSW 2 (1%)	PSW 3 (1,25%)	PSW 4 (1,5%)	Tidak Hadir /Ugapan (2%)	Tidak Masuk Kerja (3%)	Tidak Menakl Kerja (3%)	Tidak Tegura n (5%)	Tegura n Tertula (10%)	Pertytan n Tdk Puan Seoran Tertula (15%)	Induman n Disiplin Berat (20%)	Hubuman n Disiplin Berat (20%)	Jumlah Porsentase Disiplin Kerja	Jumlah % Produktifitas Kerja									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26--sum (10,21)	27	28--skor 7,89/26,427 (sum 21,23)/5	29	30	31					
<b>J U M L A H</b>																																			

NIP. \_\_\_\_\_

Kursi  
Pengguna Anggaran

Sawahlunto, .....  
Bendahara Pengeluaran

WALIKOTA SAWAHILUNTO  
  
 DEPRI ASM

LAMPIRAN V : PERATURAN WALIKOTA SAWAHLUNTO  
 NOMOR : 2 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 8 JANUARI 2021  
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
 SAWAHLUNTO

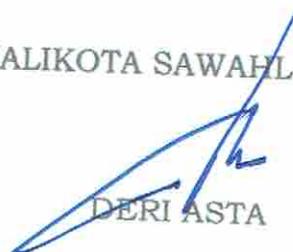
CONTOH PERHITUNGAN TPP

Contoh 1 :

Pembayaran TPP Pejabat Struktural	
Jabatan	: Sekretaris Badan
Basic TPP	: Rp 5.342.000,-
Cuti Alasan Penting	: 8 hari
Keterlambatan (TL1)	: 5 menit
Pulang Sebelum Waktu (PSW1)	: 5 menit
Tidak Hadir Apel/Upacara	: 1 kali
Tidak Masuk Kerja Tanpa Ket.	: 1 hari
Teguran Lisan	: 5%
Jam kerja kegiatan	: 110 jam (akumulasi jam melaksanakan kegiatan berdasarkan laporan harian)
Penyampaian laporan PPh 21 Gol IV	: hari kedua kerja : 15 %
Perhitungan TPP :	
Cuti Alasan Penting	= 80%
TL 1	= 0,5 %
PSW 1	= 0,5 %
Tidak Hadir Apel	= 2 %
Tidak Masuk Kerja Tanpa Ket.	= 3%
Teguran Lisan	= 5 %
% Disiplin kerja	= 40%- (0,5 % + 0,5% + 2% + 3%) = 34 %
% Produktivitas kerja	= 50 % + 4 % = 54 %
Total Penerimaan TPP = (Rp 5.342.000,- x 80% x (34% + 54%)) - (5% x Rp 5.342.000))x15%	
= <b>Rp 2.969.618,-</b>	

Pembayaran TPP Pelaksana	
Jabatan	: Pengelola Kepegawaian
Basic TPP	: Rp 1.924.000,-
Cuti Alasan Penting	: -
Keterlambatan (TL1)	: -
Pulang Sebelum Waktu (PSW1)	: -
Tidak Hadir Apel/Upacara	: -
Tidak Masuk Kerja Tanpa Ket.	: -
Teguran Lisan	: -
Jam kerja kegiatan	: 105 jam (akumulasi jam melaksanakan kegiatan berdasarkan laporan harian)
Penyampaian laporan PPh 21 Gol II	: hari pertama kerja : -
Perhitungan TPP :	
Cuti Alasan Penting	= -
TL 1	= -
PSW 1	= -
Tidak Hadir Apel	= -
Tidak Masuk Kerja Tanpa Ket.	= -
Teguran Lisan	= -
% Disiplin kerja	= 40%
% Produktivitas kerja	= 50 % + 5 % = 55 %
Total Penerimaan TPP = (Rp 1.924.000,- x (40% + 55%))	
= <b>Rp 1.827.800,-</b>	

WALIKOTA SAWAHLUNTO,



DERI ASTA