



WALIKOTA BUKITTINGGI  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN WALIKOTA BUKITTINGGI  
NOMOR 6 TAHUN 2018  
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BUKITTINGGI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 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, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud huruf a adalah dalam rangka meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prinsip pemenuhan kriteria dan ketersediaan anggaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Besar dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 20);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), yang telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135;
6. 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;
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 60;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Daerah Kota Bukittinggi Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, (Lembaran Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2016 Nomor 9);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

### BAB I KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bukittinggi.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bukittinggi.
3. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kota Bukittinggi yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.

4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah propesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
5. 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.
6. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi .
7. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
8. Pejabat Pimpinan tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki JPT.
9. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki JA pada instansi pemerintah.
11. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
13. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
14. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD disebut perangkat daerah pada pemerintah Daerah .
15. Prestasi kerja adalah hasil kerja yng dicapai setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dangan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
16. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
19. Hukuman adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Mesin sidik jari yang selanjutnya disebut *fingerprint* adalah alat untuk pengontrol kehadiran PNS di SKPD yang di lakukan dengan cara merekam sidik jari.
21. Hari kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat atau selama 6 (enam) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu yang berlaku pada

Pemerintah Kota Bukittinggi untuk waktu 37.50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam per minggu.

22. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Masa Persiapan Pensiun yang selanjutnya disingkat dengan MPP atau bebas tugas adalah waktu yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri dengan hak pensiun.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud dari Peraturan Walikota adalah sebagai pedoman dasar dalam memberikan TPP bagi PNS.

### Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk :

- a. meningkatkan disiplin PNS;
- b. meningkatkan kesejahteraan PNS;
- c. meningkatkan produktifitas kerja PNS;
- d. menciptakan PNS yang profesional; dan
- e. meningkatkan kinerja pelayanan prima.

## BAB III PEMBERIAN TPP

### Pasal 4

TPP merupakan penghargaan kepada PNS yang telah melaksanakan tugas, untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan dan meningkatkan kesejahteraan PNS sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

### Pasal 5

(1) TPP diberikan kepada :

- a. PNS Pemerintah Daerah;
- b. PNS pusat atau PNS daerah lain yang dipekerjakan/ diperbantukan/dititipkan di lingkungan Pemerintah Daerah, TPP diberikan sejak tanggal melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- c. PNS pindah masuk dari daerah lain ke Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan pada bulan ketujuh sejak melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas;
- d. PNS Pemerintah Daerah yang dipekerjakan/ diperbantukan pada sekolah swasta/instansi vertikal lainnya di lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. PNS yang menduduki JPT berdasarkan seleksi terbuka dibayarkan TPP untuk bulan berikutnya;
- f. Calon PNS Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan pada bulan ketujuh sejak tanggal melaksanakan tugas yang dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas; dan

- g. PNS Pemerintah Daerah yang tidak hadir secara fisik dalam 1(satu) bulan penuh atau lebih karena cuti sakit/mengikuti pendidikan struktural penjenjangan/mengikuti pendidikan teknis fungsional hanya menerima lumpsum sesuai dengan ketentuan pemberian lumpsum.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
- a. PNS yang pindah keluar/diperbantukan/dititipkan dari Pemerintah Daerah ke pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain, pembayaran TPP dihentikan terhitung mulai bulan penetapan surat keputusan yang bersangkutan;
  - b. PNS yang tidak melaksanakan tugas secara nyata selama 1 (satu) bulan penuh karena :
    - 1. tidak hadir tanpa keterangan; dan
    - 2. sedang menjalani proses hukum oleh lembaga yang berwajib;
  - c. PNS yang menjalani MPP;
  - d. PNS yang mengikuti tugas belajar; dan
  - e. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah dalam bentuk lumpsum dan kinerja pegawai dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yang dihitung berdasarkan indikator penilaian yang ditentukan dalam Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 6

- (1) Lumpsum khusus diberikan satu kali dalam satu tahun kepada seluruh PNS Pemerintah Daerah.
- (2) Lumpsum khusus yaitu lumpsum selain regular diberikan dalam tahun anggaran berjalan, pada waktu tertentu dengan nilai yang sama bagi seluruh PNS Pemerintah Daerah.

### BAB IV BESARAN TPP

#### Pasal 7

- (1) Besaran TPP yang diberikan kepada PNS ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (2) PNS yang menduduki jabatan pelaksana tugas jabatan struktural diberikan TPP dengan rincian sebagai berikut:
  - a. PNS yang menduduki jabatan Pelaksana tugas satu tingkat ke atas diberikan tambahan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari jabatan pelaksana tugasnya;
  - b. PNS yang menduduki jabatan Pelaksana tugas dalam tingkatan setara diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari jabatan pelaksana tugasnya.
- (3) PNS yang diperbantukan pada badan usaha milik daerah, penilaian maksimal indikator keterampilan kerja adalah berdasarkan golongan kepangkatan.

### BAB V PENGELOMPOKAN PENILAIAN TPP

#### Pasal 8

Masa penilaian TPP adalah kurun waktu 1 (satu) bulan sesuai dengan penanggalan yang berlaku umum.

Bagian Kesatu  
Pengelompokan Penilaian TPP  
Pasal 9

- (1) Penilaian TPP diberikan kepada :
  - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama;
  - b. Jabatan Administrasi; dan
  - c. Jabatan Fungsional.
- (2) Pada Pemerintah Daerah untuk JPT dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a terdiri dari :
  - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.a;
  - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b yakni asisten pada sekretariat daerah;
  - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/eselon II.b selain asisten;
- (3) Jabatan Administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari:
  - a. jabatan administrator;
  - b. jabatan pengawas; dan
  - c. jabatan pelaksana.
- (4) Pejabat administrator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi:
  - a. Pejabat Administrator/eselon III.a, terdiri dari:
    1. Kepala Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik;
    2. Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah;
    3. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah; dan
    4. Camat.
  - b. Pejabat Administrator/eselon III.a selain sebagaimana yang dimaksud pada huruf a terdiri dari :
    1. Sekretaris pada badan, dinas dan inspektorat;
    2. Inspektur pembantu inspektorat;
    3. Kepala bagian pada sekretariat DPRD.
  - c. Pejabat administrator/eselon III.b.
- (5) Pejabat pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b terdiri dari:
  - a. Pejabat pengawas/eselon IV.a lurah;
  - b. Pejabat pengawas/eselon IV.a selain lurah; dan
  - c. Pejabat pengawas/eselon IV.b.
- (6) Pejabat eselon V.
- (7) Pejabat pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c terdiri dari:
  - a. PNS golongan IV;
  - b. PNS golongan III;
  - c. PNS golongan II; dan
  - d. PNS golongan I.
- (8) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c terdiri dari:
  - a. Jabatan Fungsional guru; dan
  - b. Jabatan Fungsional lainnya.
- (9) Jabatan Fungsional guru sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a terdiri dari:

- a. pengawas sekolah;
  - b. kepala sekolah menengah pertama;
  - c. kepala sekolah dasar;
  - d. kepala sekolah taman kanak-kanak
  - e. wakil kepala sekolah menengah pertama;
  - f. wakil kepala sekolah dasar;
  - g. wakil kepala sekolah taman kanak-kanak/wali kelas;
  - h. guru plus;
  - i. guru utama;
  - j. guru madya;
  - k. guru pertama.
- (10) Jabatan Fungsional lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b meliputi:
- a. kategori keahlian terdiri dari :
    - 1. utama;
    - 2. madya;
    - 3. muda; dan
    - 4. pertama.
  - b. kategori keterampilan terdiri dari :
    - 1. penyelia;
    - 2. pelaksana lanjutan/mahir;
    - 3. pelaksana terampil; dan
    - 4. pelaksana pemula.

#### Pasal 10

- (1) Tambahan TPP diberikan kepada fungsi pengawasan yang dihitung berdasarkan hari penugasan dengan tingkatan sebagai berikut :
  - a) Penanggungjawab;
  - b) Wakil Penanggungjawab;
  - c) Pengendali Teknis;
  - d) Ketua Tim;
  - e) Anggota Tim.
- (2) Tambahan TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) diatur tersendiri dengan surat Keputusan Walikota.

#### Bagian Kedua

#### Indikator, Bobot dan Cara Penilaian

#### Paragraf Pertama

#### Indikator Penilaian TPP PNS

#### Pasal 11

- (1) Indikator penilaian PNS Struktural terdiri dari :
  - a. Lumpsum;
  - b. Kinerja, terdiri dari
    - 1) Prestasi Kerja;
    - 2) Prilaku Kerja;
    - 3) Masa Kerja;
    - 4) Pendidikan terdiri dari :
      - a) Formal;
      - b) Struktural;
      - c) Teknis/Fungsional.
- (2) Indikator penilaian PNS Guru terdiri dari :
  - a. Lumpsum;
  - b. Beban Kerja;
  - c. Masa Kerja

- d. Pendidikan terdiri dari :
  - 1) Formal;
  - 2) Teknis/Fungsional.
- (3) Indikator penilaian PNS sebagaimana dimaksud ayat (2) khusus bagi PNS guru yang menerima tunjangan pendidikan dibayarkan hanya lumpsum.
- (4) Indikator penilaian PNS Fungsional lainnya terdiri dari :
  - a. Lumpsum;
  - b. Prestasi Kerja;
  - c. Masa Kerja;
  - d. Pendidikan terdiri dari :
    - 1) Formal;
    - 2) Teknis/Fungsional

Paragraf Kedua  
 Pembobotan TPP PNS Struktural

Pasal 12

- (1) Pembobotan TPP termasuk dalam bentuk Lumpsum yang terdiri dari :
  - a. Lumpsum regular yaitu lumpsum yang diberikan berdasarkan tingkatan eselon bagi PNS yang memangku jabatan struktural serta berdasarkan golongan bagi PNS Pelaksana;
  - b. Lumpsum khusus yaitu lumpsum selain lumpsum regular yang diberikan 1 (satu) kali dalam tahun anggaran berjalan, pada waktu tertentu dengan besaran yang sama bagi seluruh PNS;
  - c. Besaran lumpsum regular dan lumpsum khusus ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.
- (2) PNS yang memegang jabatan Sekretaris Daerah (Eselon II/a) menerima TPP dalam bentuk lumpsum yang jumlahnya ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b diukur berdasarkan ketelitian, kecermatan (akurasi), kerapian hasil pekerjaan, dan kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dengan penilaian maksimal sebagai berikut :

No	Jabatan	Kategori Penilaian	Rentang Nilai	Bobot Penilaian
1	2	3	4	5
1	Eselon II.b	Amat Baik	≥ 98	27
	Asisten	Baik	90-97	19
		Cukup	81-89	11
		Kurang	71-79	1
		Sangat Kurang	≤ 70	0
2	Eselon II.b	Amat Baik	≥ 96	25
	Kepala Badan, Kepala Dinas, Sekretaris DPRD, Inspektur	Baik	86-95	17
		Cukup	71-85	9
		Kurang	61-70	1
		Sangat Kurang	≤ 60	0



3	Eselon III.a	Amat Baik	91-95	22
	Kepala Kantor Kesbangpol, Kepala Pelaksana BPBD, Kepala Bagian Sekretariat Daerah dan Camat	Baik	81-90	16
		Cukup	66-80	9
		Kurang	51-65	1
		Sangat Kurang	≤ 50	0
4	Eselon III.a	Amat Baik	86-90	21
	Sekretaris pada Badan dan Dinas, Sekretaris Inspektorat, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu Inspektorat	Baik	76-85	15
		Cukup	66-75	8
		Kurang	51-65	1
		Sangat Kurang	≤ 50	0
5	Eselon III.b	Amat Baik	81-85	20
	Kepala Bidang pada Badan dan Dinas dan Sekretaris Kecamatan	Baik	71-80	14
		Cukup	61-70	8
		Kurang	51-60	1
		Sangat Kurang	≤ 50	0
6	Eselon IV.a	Amat Baik	76-80	18
	Lurah	Baik	66-75	13
		Cukup	56-65	7
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	≤ 45	0
7	Eselon IV.a	Amat Baik	71-75	16
	Selain Lurah	Baik	66-70	11
		Cukup	56-65	6
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	≤ 45	0
8	Eselon IV.b	Amat Baik	66-70	13
		Baik	61-65	9
		Cukup	56-60	5
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	≤ 45	0
9	Eselon V	Amat Baik	56-60	11
		Baik	51-55	8
		Cukup	46-50	5
		Kurang	41-45	1
		Sangat Kurang	≤ 40	0
10	Pelaksana	Amat Baik	51-55	10
	Golongan IV	Baik	46-50	7
		Cukup	41-45	4
		Kurang	31-45	1
		Sangat Kurang	≤ 30	0
11	Golongan III	Amat Baik	45-50	9
		Baik	42-44	6
		Cukup	38-41	3
		Kurang	35-37	1
		Sangat Kurang	≤ 30	0
12	Golongan II	Amat Baik	44-45	8
		Baik	40-43	5
		Cukup	36-39	3
		Kurang	32-35	1
		Sangat Kurang	≤ 25	0

13	Golongan I	Amat Baik	36-40	6
		Baik	31-35	5
		Cukup	26-30	3
		Kurang	21-25	1
		Sangat Kurang	≤ 20	0

(4) Perilaku kerja sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b angka 2, diukur berdasarkan kepada kemampuan analisa, kemampuan perencanaan, penguasaan pegawai atas teknis pelaksanaan tugasnya/inovasi dalam percepatan penyelesaian tugasnya, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, komunikasi lisan, komunikasi tertulis, integritas, kerjasama (*team work*), inisiatif serta kemampuan dalam menggunakan peralatan kerja dengan penilaian maksimal sebagai berikut:

No	Jabatan	Nilai Maksimal
1	Eselon II.b	98
	Asisten	
2	Eselon II.b	96
	a) Kepala Badan	
	b) Kepala Dinas	
	c) Sekretaris DPRD	
	d) Inspektur	
3	Eselon III.a	96
	a. Kepala Kantor Kesbangpol	
	b. Kepala Pelaksana BPBD	
	c. Kepala Bagian Sekretariat Daerah	
	d. Camat	
4	Eselon III.a	95
	a. Sekretaris pada Badan, Dinas	
	b. Sekretaris Inspektorat	
	c. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	
	d. Inspektur Pembantu Inspektorat	
5	Eselon III.b	90
	a. Kepala Bidang pada Badan dan Dinas	
	b. Sekretaris Kecamatan	
6	Eselon IV.a (Lurah)	80
7	Eselon IV.a (selain Lurah)	75
8	Eselon IV.b	70
9	Eselon V	60
10	Pelaksana	
	a. Golongan IV	58
	b. Golongan III	50
	c. Golongan II	45
	d. Golongan I	40

Pasal 13

- (1) Masa kerja sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (1) huruf b adalah jumlah keseluruhan masa kerja riil seorang PNS yang dihitung mulai dari pengangkatan sebagai CPNS dan atau PNS.
- (2) Pendidikan sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 ayat (1) huruf b terdiri dari:
- a. Pendidikan formal yaitu jenjang pendidikan yang dimiliki oleh seorang PNS yang telah dinyatakan dengan Surat Tanda Lulus atau Ijazah dan telah dikukuhkan dalam Surat Keputusan Kepangkatan atau pengukuhan pemakaian gelar;
  - b. Pendidikan struktural penjenjangan adalah pendidikan dan latihan yang diikuti untuk mencapai standar kompetensi kepemimpinan aparatur sesuai dengan jenjang jabatan struktural yang dibuktikan dengan STTPL, terdiri dari :
    - 1) Diklat PIM I atau setara;
    - 2) Diklat PIM II atau setara;
    - 3) Diklat PIM III atau setara;
    - 4) Diklat PIM IV atau setara.
  - c. Pelatihan teknis / fungsional terdiri dari :
    - 1) Pelatihan teknis/fungsional adalah pelatihan yang telah diikuti (minimal tiga hari) untuk mencapai kompetensi teknis dalam pelaksanaan tugas jabatan fungsional atau penunjang pelaksana tugas yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dibuktikan dengan STTPL, Piagam, Sertifikat atau sejenisnya.
    - 2) Workshop, Lokakarya, simposium dan sejenisnya adalah segala bentuk kegiatan yang sejenis yang telah diikuti (minimal tiga hari) dan ada hubungannya dengan tugas pokok dan fungsi yang dibuktikan dengan STTPL, Piagam, Sertifikat atau sejenisnya.

Paragraf Ketiga  
Cara Penilaian bagi PNS Struktural

Pasal 14

No	Indikator	Alokasi Indikator	Variabel	Alokasi Variabel	Kategori Penilaian	Bobot
1	2	3	4	5	6	7
1	LUMPSUM	40%	ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota			
2	KINERJA					
	a. prestasi kerja	45%	lihat Pasal prestasi kerja		≥ 96	35
					91 - 95	30
					86 - 90	26
					81 - 85	23
					76 - 80	20
					71 - 75	19
					66 - 70	16
					61 - 65	14
					56 - 60	12

					51 - 55	10
					46 - 50	7
					41 - 45	4
					31 - 40	2
					≤ 30	1
	b. perilaku kerja	40%	lihat Pasal tentang perilaku kerja		91 - 100 Sangat baik	
					76 - 90 Baik	
					61 - 75 Cukup	
					51 - 60 Kurang	
					≤ 50 Buruk	
	c. masa kerja	5%			≥ 30 tahun	11
					27 - 29 tahun	10
					24 - 26 tahun	9
					21 - 23 tahun	8
					18 - 20 tahun	7
					15 - 17 tahun	6
					12 - 14 tahun	5
					9 - 11 tahun	4
					6 - 8 tahun	3
					3 - 5 tahun	2
					0 - 2 tahun	1
	d. pendidikan	10%	Pendidikan formal	70%	S3	15
					S2	13
					D4/S1	10
					D3	8
					D2	7
					D1	6
					SLTA	5
					SLTP	2
					SD	1
			Diklat Struktural	20%	PIM I/Setara	4
					PIM II/Setara	3
					PIM III/Setara	2
					PIM IV/Setara	1
			Diklat Teknis Fungsional	10%	≥ 10 kali	12
					6 - 9 kali	8
					3 - 5 kali	4
					1 - 2 kali	2
					0 kali	0

Paragraf Ketiga  
Penetapan Bobot Penilaian bagi PNS Fungsional Guru  
Pasal 15

- (1) Tata cara penilaian TPP bagi PNS Fungsional Guru ditetapkan berdasarkan pembobotan yang terdiri dari :
  - a. Lumpsum;
  - b. Beban kerja;
  - c. Masa kerja;
  - d. Pendidikan Formal
- (2) TPP bagi PNS Fungsional Guru bersertifikasi diberikan dalam bentuk lumpsum.
- (3) Lumpsum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dibedakan berdasarkan golongan dan kelompok penilaian beban kerja.
- (4) Beban Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah jumlah jam mengajar yang dimiliki oleh seorang guru dan tugas-tugas tambahan/tugas-tugas tertentu selain mengajar yang dibuktikan dengan Surat Keputusan Kepala Sekolah khusus untuk pengawas sekolah, beban kerja dinilai dari jenjang jabatan dan pangkat sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (5) Penilaian beban kerja dikelompokkan sebagai berikut :
  - a) Pengawas Sekolah;
  - b) Kepala Sekolah SMP;
  - c) Kepala Sekolah SD;
  - d) Kepala Sekolah TK;
  - e) Wakil Kepala Sekolah Menengah Pertama;
  - f) Wakil Kepala Sekolah Dasar;
  - g) Wakil Kepala Sekolah Taman Kanak-kanak/Wali Kelas;
  - h) Guru Plus;
  - i) Guru Utama;
  - j) Guru Madya;
  - k) Guru Pertama;
  - l) Penilik;
  - m) Pamong belajar;
  - n) UPTD SKB.
- (6) Pengawas Sekolah sebagaimana dimaksud ayat (6) berdasarkan jenjang jabatan dan pangkat sebagai berikut:
  - a. Pengawas Sekolah Utama Pembina Utama ;
  - b. Pengawas Sekolah Utama Pembina Madya;
  - c. Pengawas Sekolah Madya Pembina Utama Muda;
  - d. Pengawas Sekolah Madya Pembina TK I;
  - e. Pengawas Sekolah Madya Pembina ;
  - f. Pengawas Sekolah Muda Penata TK I;
  - g. Pengawas Sekolah Muda Penata.
- (7) Guru Plus sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf d adalah guru (tidak termasuk guru CPNS) yang mengajar dan memiliki satu atau lebih tugas-tugas tambahan sebagaimana tersebut dibawah ini :
  - a. Kepala Bidang/Kepala Program/Kepala Program Keahlian/Kepala jurusan/Kepala bengkel atau setara ;
  - b. Wali kelas, Guru Kelas pada Sekolah Dasar atau setara;
  - c. Ketua Majelis Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Koordinator kelompok kerja guru (KKG) atau setara;

- d. Ketua laboratorium/koordinator perpustakaan sekolah atau setara;
  - e. Pembimbing ekstrakurikuler/Pembina OSIS atau setara;
  - f. Wakil Kepala Sekolah pada Sekolah Dasar.
- (8) Guru biasa sebagaimana dimaksud ayat (6) huruf e adalah:
- a. Guru yang tidak memiliki tugas-tugas tambahan selain mengajar;
  - b. Guru CPNS yang belum memiliki SK Fungsional Guru;
  - c. PNS yang mempunyai SK Fungsional Guru tetapi tidak mempunyai jam mengajar;
  - d. PNS yang ditugaskan sebagai Guru namun tidak/belum mempunyai SK Fungsional Guru;
- (9) Masa kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d adalah jumlah keseluruhan masa kerja riil yang dihitung mulai dari pengangkatan sebagai CPNS dan atau PNS.
- (10) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e adalah jenjang pendidikan yang dimiliki oleh seorang PNS guru yang telah dinyatakan dengan Surat Tanda Lulus atau Ijazah dan telah dikukuhkan dalam Surat Keputusan Pengangkatan atau pengukuhan pemakaian gelar.

#### Pasal 16

Penetapan bobot penilaian untuk PNS Fungsional Guru terdiri dari :

No	Indikator	Alokasi Indikator	Variabel	Alokasi Variabel	Kategori Penilaian	Bobot
1	2	3	4	5	6	7
1	Lumpsum		ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota			
2	Beban Kerja	70%	Pengawas Sekolah		Pengawas Sekolah Utama Pembina Utama	25
					Pengawas Sekolah Utama Pembina Utama Madya	24
					Pengawas Sekolah Pembina Utama Muda	23
					Pengawas Sekolah Madya Pembina Tk. I	22
					Pengawas Sekolah Madya Pembina	21
					Pengawas Sekolah Muda Penata Tk. I	20
					Pengawas Sekolah Muda Penata	19
			Kepala Sekolah		≥ 30 jam/mg	22
					26 - 30 jam/mg	21
					21 - 25 jam/mg	20
					16 - 20 jam/mg	19
					11-15 jam/mg	18
					6 - 10 jam/mg	17
					0 - 5 jam/mg	16
			Wakil Kepala Sekolah		≥ 30 jam/mg	18
					26 - 30 jam/mg	17
					21 - 25 jam/mg	16
					16 - 20 jam/mg	15

				11-15 jam/mg	14
				6 - 10 jam/mg	13
				0 - 5 jam/mg	12
			Guru Plus	≥ 4 tugas tambahan	13
				3 tugas tambahan	12
				2 tugas tambahan	11
				1 tugas tambahan	10
			Guru biasa	≥ 30 jam/mg	11
				26 - 30 jam/mg	10
				21 - 25 jam/mg	9
				16 - 20 jam/mg	8
				11-15 jam/mg	7
				6 - 10 jam/mg	6
				0 - 5 jam/mg	5
3	Masa kerja	10%		≥ 30 tahun	36
				27 - 29 tahun	30
				24 - 26 tahun	25
				21 - 23 tahun	21
				18 - 20 tahun	18
				15 - 17 tahun	16
				12 - 14 tahun	11
				9 - 11 tahun	7
				6 - 8 tahun	4
				3 - 5 tahun	2
				0 - 2 tahun	1
4	Pendidikan		Pendidikan formal	S3	15
				S2	13
				D4/S1	10
				D3	8
				D2	7
				D1	6
				SLTA	5

Paragraf Keempat  
 Penetapan Bobot Penilaian bagi PNS Fungsional Tertentu Lainnya  
 Pasal 17

- (1) Indikator bobot penilaian PNS Fungsional lainnya terdiri dari :
  - a. Lumpsum;
  - b. Prestasi Kerja;
  - c. Masa Kerja;
  - d. Pendidikan terdiri dari :
    - 1) Formal;
    - 2) Teknis/Fungsional.
- (2) Lumpsum sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dibedakan berdasarkan jenjang kepangkatan.
- (3) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b diukur berdasarkan ketelitian, kecermatan (akurasi), kerapian hasil pekerjaan, dan kebutuhan organisasi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya dengan rincian sebagai berikut :

No	Jabatan	Kategori Penilaian	Rentang Nilai	Bobot Penilaian
1	Utama	Amat Baik	$\geq 98$	27
		Baik	90-97	19
		Cukup	81-89	11
		Kurang	71-79	1
		Sangat Kurang	$\leq 70$	0
2	Madya	Amat Baik	$\geq 96$	25
		Baik	86-95	17
		Cukup	71-85	9
		Kurang	61-70	1
		Sangat Kurang	$\leq 60$	0
3	Muda	Amat Baik	91-95	23
		Baik	81-90	16
		Cukup	66-80	9
		Kurang	51-65	1
		Sangat Kurang	$\leq 50$	0
4	Pertama	Amat Baik	86-90	21
		Baik	76-85	15
		Cukup	66-75	8
		Kurang	51-65	1
		Sangat Kurang	$\leq 50$	0
5	Penyelia	Amat Baik	81-85	22
		Baik	71-80	16
		Cukup	61-70	8
		Kurang	51-60	1
		Sangat Kurang	$\leq 50$	0
6	Pelaksana Lanjutan	Amat Baik	76-80	18
		Baik	66-75	15
		Cukup	56-65	7
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	$\leq 45$	0
7	Pelaksana	Amat Baik	71-75	16
		Baik	66-70	11
		Cukup	56-65	6
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	$\leq 45$	0
8	Pelaksana Pemula	Amat Baik	66-70	13
		Baik	61-65	9
		Cukup	56-60	5
		Kurang	46-55	1
		Sangat Kurang	$\leq 45$	0

- (4) Masa kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c adalah jumlah keseluruhan masa kerja riil yang dihitung mulai dari pengangkatan sebagai CPNS dan atau PNS.
- (5) Pendidikan formal sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf d adalah jenjang pendidikan yang dimiliki oleh seorang PNS yang telah dinyatakan dengan Surat Tanda Lulus atau Ijazah dan telah dikukuhkan dalam Surat Keputusan Kepangkatan atau pengukuhan pemakaian gelar.



Paragraf Kelima  
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 18

- (1) Aspek prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada suatu SKPD/Unit Kerja sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
- (2) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) didasarkan atas indikator:
  - a. kebenaran hasil pekerjaan;
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan; dan
  - c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja.
- (3) Setiap indikator aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai nilai sebagai berikut :
  - a. kebenaran hasil pekerjaan sebesar 50% (lima puluh per seratus);
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sebesar 30% (tiga puluh per seratus); dan
  - c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja sebesar 20% (dua puluh perseratus).

Paragraf Keenam  
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 19

- (1) Aspek perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud huruf a terdiri atas indikator:
  - a. Orientasi Pelayanan;
  - b. Integritas;
  - c. Komitmen;
  - d. Disiplin;
  - e. Kerjasama;
  - f. Kepemimpin bagi yang menduduki jabatan struktural.
- (3) Cara menilai perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai mulai dari atasan langsung secara berjenjang terhadap PNS yang dinilai.
- (4) Setiap pejabat penilai mulai dari atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan penilaian terhadap setiap PNS di lingkungan kerjanya.

BAB VI  
PEMOTONGAN PENERIMAAN TPP

Pasal 20

- (1) Pemotongan penerimaan TPP akan dilakukan terhadap :
  - a. Kehadiran dan hukuman disiplin;
  - b. Ketidaktepatan waktu dalam penyampaian laporan keuangan;
  - c. Tidak menghadiri upacara dan acara-acara kedinasan;
  - d. Tidak menyusun SKP;
  - e. Tidak melakukan penilaian secara objektif oleh atasan langsung secara berjenjang.

- (2) Kriteria, tata cara dan besaran pemotongan TPP untuk ayat (1) huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e akan diatur secara khusus berdasarkan persetujuan Walikota.

Bagian Kesatu  
Kehadiran dan Hukuman Disiplin  
Paragraf Pertama  
Kehadiran  
Pasal 21

- (1) Aspek disiplin diukur dari tingkat kehadiran meliputi indikator :
- a. Hadir terlambat;
  - b. Pulang lebih cepat;
  - c. Tidak masuk kerja.
- (2) Pengukuran terhadap tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan sesuai rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangani daftar hadir secara manual sebagai berikut :
- a. Ketentuan Jam Kerja
    1. Hari Senin s/d Kamis : Pukul 07.30 s/d 16.00 WIB  
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB
    2. Hari Jum,at : Pukul 07.30 s/d 16.30 WIB  
Waktu Istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.30 WIB
    3. SKPD/UPTD yang melaksanakan pelayanan 6 (enam) hari kerja : Masuk Pukul 07.30 WIB.  
Pulang seperti hari biasa (Total kerja 37,5 jam/minggu)
  - b. Pemakaian Mesin Absensi
    1. Hari Senin s/d Kamis : Sebelum pukul 07.45 WIB untuk pagi  
Waktu istirahat : Pukul 12.00 s/d 13.00 WIB  
Waktu pulang : Sesudah Pukul 15.45 WIB
    2. Hari Jumat : Sebelum pukul 07.45 WIB untuk pagi  
Waktu istirahat : Pukul 11.45 s/d 13.30 WIB  
Waktu pulang : Sesudah Pukul 16.15 WIB
    3. SKPD/UPTD yang melaksanakan pelayanan 6 (enam) hari kerja : Masuk Pukul 07.30 WIB.  
Pulang seperti hari biasa (Total kerja 37,5 jam/minggu)
- (3) Pengukuran tersebut dilakukan berdasarkan mesin absensi *finger print* yang akan diakumulasi selama 1 (satu) bulan sesuai jam kehadiran.
- (4) Khusus kehadiran untuk PNS guru Kehadiran adalah jumlah hari seorang PNS Fungsional guru hadir secara fisik di sekolah yang bersangkutan sesuai jam mengajar yang telah ditentukan yang dibuktikan dengan daftar absen manual/elektronik.
- (5) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diakumulasikan 60 menit selama satu bulan dikenakan pemotongan sebesar 5%.
- (6) Setiap PNS wajib mengikuti upacara dan acara-acara resmi yang dibuktikan dengan surat tugas, bagi PNS yang tidak

mengikuti upacara dan acara resmi tersebut dikenakan pemotongan 5% untuk setiap kali kegiatan.

- (7) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan tersendiri dengan Surat Edaran Walikota Bukittinggi.
- (8) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual setiap Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan sebanyak 4 x setiap hari kerja yang akan dipertanggungjawabkan oleh masing-masing Kepala SKPD dengan melampirkan Surat Tanggungjawab Mutlak.

Paragraf Kedua  
Hukuman Disiplin  
Pasal 22

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dikenakan pemotongan TPP dengan rincian persentase sebagai berikut:
  - a. teguran lisan sebesar 10% (sepuluh perseratus)
  - b. teguran tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus); dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 30% (tiga puluh perseratus).
- (2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebesar 40 % (empat puluh perseratus);
  - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 50% (lima puluh perseratus);
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebesar 60 % (enam puluh perseratus) ;
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun sebesar 70% (tujuh puluh perseratus) ;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebesar 80% (delapan puluh perseratus);
  - c. pembebasan dari jabatan sebesar 90% (sembilan puluh perseratus)
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatihan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (5) Masa pemotongan hukuman disiplin adalah :
  - a. Hukuman Disiplin Ringan dilakukan pemotongan selama 1 bulan;
  - b. Hukuman Disiplin Sedang dilakukan pemotongan selama 2 bulan;
  - c. Hukuman Disiplin Berat dilakukan pemotongan selama 3 bulan.

Bagian Kedua  
Sisa Pemotongan TPP  
Pasal 23

- (1) Sisa pemotongan TPP diakumulasikan untuk selanjutnya didistribusikan kembali dengan menggunakan indikator kehadiran dan hukuman disiplin.
- (2) Khusus untuk pemotongan keterlambatan penyampaian laporan keuangan tidak didistribusikan.
- (3) Alokasi indikator kehadiran adalah sebesar 60%. Formulasi indikator kehadiran adalah sebagai berikut :

No	Skor kehadiran (jam)	Bobot
1	145 – 150	15
2	135 - 144	14
3	125 – 134	13
4	115 - 124	12
5	105 – 114	11
6	95 - 104	10
7	85 - 94	9
8	75 - 84	8
9	65 – 74	7
10	55 – 64	6
11	45 – 54	5
12	35 – 44	4
13	25 – 34	3
14	15 – 24	2
15	1 - 14	1

- (4) Alokasi indikator Hukuman Disiplin adalah sebesar 40%. Formulasi indikator Hukuman Disiplin adalah sebagai berikut:

No	Hukuman Disiplin	Bobot
1	2	3
1	Pembebasan dari jabatan	9
2	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	8
3	Penurunan pangkat selama 3 tahun	7
4	Penurunan pangkat 1 tahun	6
5	Penurunan KP selama 1 tahun	5
6	Penurunan KGB 1 tahun	4
7	Pernyataan tidak puas	3
8	Teguran tertulis	2
9	Teguran lisan	1
10	Tidak mendapatkan hukuman disiplin	0

#### Pasal 24

Khusus kehadiran SKPD yang menggunakan sift kerja, diatur lebih lanjut dengan Keputusan Kepala SKPD.

#### Pasal 25

Dalam hal mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja membuat Berita Acara Kerusakan Mesin Rekam Kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir PNS secara tertulis (manual) yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang dibuktikan dengan Surat Tanggungjawab Mutlak.

#### Pasal 26

- (1) PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena melaksanakan tugas khusus dinyatakan hadir apabila melampirkan bukti penugasan.
- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan;
  - c. mengikuti seminar, workshop dan sosialisasi kedinasan; atau
  - d. mengikuti rapat atau pertemuan kedinasan lainnya.
- (3) Bukti penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan langsung atau Pejabat yang ditunjuk.

#### Bagian Keempat

##### Tata Cara Penilaian TPP

#### Pasal 27

- (1) Tata cara penilaian TPP bagi PNS dilakukan dengan menggunakan aplikasi TPP pada SKPD/Unit Kerja masing-masing dengan melakukan penilaian secara objektif dan terukur dan diketahui oleh Kepala SKPD/Kepala Unit Kerja.
- (2) Penilaian TPP tersebut dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang pada SKPD/Kepala Unit Kerja.
- (3) Kebenaran penilaian yang dilakukan dan dientrikan ke dalam aplikasi TPP harus dilakukan secara objektif dan terukur sesuai dengan hasil pekerjaan, kehadiran, kedisiplinan, kinerja dan prestasi kerja yang dinilai secara berjenjang oleh atasan langsung sampai Kepala SKPD/Unit Kerja yang dibuktikan dengan Surat Tanggungjawab Mutlak.

#### Bagian Kelima

##### Indikator Tambahan Penghasilan Resiko Kerja

#### Pasal 28

- (1) Indikator penilaian Resiko Kerja diberikan kepada PNS yang memiliki resiko kerja secara fisik.
- (2) Penghitungan tambahan penilaian resiko kerja ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.

Bagian Keenam  
Indikator Tambahan Penilaian Kelangkaan Profesi  
Pasal 29

Jenis kriteria dan besaran pemberian tambahan penilaian karena kelangkaan profesi ditetapkan tersendiri dengan Keputusan Walikota.

Pasal 30

- (1) Khusus pembayaran TPP bulan desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (2) TPP PNS dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Prosedur permintaan dan pencairan dana TPP disesuaikan dengan sistem prosedur pengelolaan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VII  
PENGENDALIAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Pengendalian, monitoring dan evaluasi yang menjadi dasar pemberian TPP pada SKPD menjadi tanggungjawab Kepala SKPD.
- (2) Kepala SKPD secara berjenjang memberikan penilaian secara objektif.
- (3) Pengendalian, monitoring dan evaluasi di tingkat Pemerintah Daerah dapat dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (4) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (3) terdiri dari unsur pengawasan, kepegawaian dan keuangan berdasarkan Surat Tugas Walikota.

Pasal 32

Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan, PNS terkena mutasi antar SKPD, maka ketentuan pembayaran TPP, sebagai berikut :

- a. Dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan dilakukan melalui SKPD lama maka pembayaran tambahan penghasilan pegawai dilakukan melalui SKPD lama, dengan menyertakan fotokopi Daftar Hadir Kerja pada SKPD baru yang telah disahkan oleh Kepala SKPD baru;
- b. Dalam hal pembayaran gaji PNS bersangkutan telah dilakukan melalui SKPD baru maka pembayaran tambahan penghasilan pegawai PNS bersangkutan dilakukan melalui SKPD baru sebagaimana ketentuan yang telah ditetapkan;
- c. Dalam hal SKPD baru belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pembayaran tambahan penghasilan pegawai dibebankan pada SKPD lama sampai tersedia alokasi anggaran di SKPD yang baru.

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 04 Tahun 2008 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah

Kota Bukittinggi (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2008 Nomor 04), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Walikota Bukittinggi Nomor 19 Tahun 2014 (Berita Daerah Kota Bukittinggi Tahun 2014 Nomor 19), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2018.

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

Ditetapkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : 29 Maret 2018

WALIKOTA BUKITTINGGI,

dto

M. RAMLAN NURMATIAS

Diundangkan di : Bukittinggi  
pada tanggal : 29 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KOTA BUKITTINGGI,

dto

YUEN KARNOVA

BERITA DAERAH KOTA BUKITTINGGI TAHUN 2018 NOMOR 6