



WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 25 TAHUN 2017

TENTANG

PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja, efektivitas pelaksanaan tugas dan peningkatan mutu pelayanan kepada masyarakat serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025, Pemerintah Daerah diharap dapat melakukan berbagai upaya perubahan dan perbaikan birokrasi secara terencana dan terarah;
 - b. bahwa salah satu program perbaikan birokrasi yang dilakukan oleh Pemerintah Kota Bima dilaksanakan melalui penerapan program e-kinerja yang digunakan untuk mengukur prestasi kerja pemangku jabatan dan kinerja organisasi yang disertai dengan pemberian tunjangan kinerja daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007 tentang Perubahan 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 objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang - undangan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Bima tentang Program e-kinerja Pemerintah Kota Bima;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4418);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4741);
9. 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);
10. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Desain Reformasi Birokrasi 2010-2025;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Reformasi Birokrasi 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 985);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);

14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88);
15. Peraturan Walikota Bima Nomor 61 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2016, Berita Daerah Kota Bima Nomor 319);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA BIMA TENTANG PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota Bima dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kota Bima.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai dan Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kota Bima dan yang dipekerjakan atau diperbantukan, termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kota Bima.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur pembantu Walikota dalam penyelenggaraan Pemerintahan Kota yang terdiri dari sekretariat daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Kota, Dinas, dan Lembaga Teknis Daerah.
6. Aplikasi e-kinerja adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Kota yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja PNS berdasarkan instrument analisis jabatan dan analisis beban kerja dan menjadi dasar perhitungan nilai prestasi kerja dalam pemberian Tambahan Penghasilan.
7. Analisis Jabatan yang selanjutnya disingkat Anjab adalah proses, metode dan teknik untuk mendapatkan data jabatan yang diolah menjadi informasi jabatan.
8. Analisis Beban Kerja yang selanjutnya disingkat ABK adalah suatu teknik manajemen yang dilakukan secara sistematis untuk memperoleh informasi mengenai tingkat efektifitas dan efisiensi kerja organisasi berdasarkan volume kerja.

9. Syarat jabatan adalah syarat yang harus dipenuhi atau dimiliki oleh seseorang untuk menduduki suatu jabatan dan merupakan tuntutan kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan keahlian atau keterampilan kerja yang diidentifikasi dari pemilikan pengetahuan kerja, pendidikan, pelatihan, pengalaman kerja, dan kemampuan dari aspek psikologis dan kekuatan fisik.
10. Peta Jabatan adalah susunan jabatan yang digambarkan secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab jabatan serta persyaratan jabatan dan menggambarkan seluruh jabatan yang ada dan kedudukannya dalam unit kerja.
11. Uraian Jabatan adalah uraian tentang informasi dan karakteristik jabatan, seperti nama jabatan, kode jabatan, unit kerja, ringkasan tugas jabatan, hasil kerja, bahan kerja, perangkat/ alat kerja, tanggung jawab, wewenang, rincian tugas, nama jabatan dibawahnya, korelasi jabatan, keadaan tempat kerja, prestasi kerja, upaya fisik, resiko bahaya, dan syarat jabatan.
12. Cuti Bersalin adalah kondisi Pegawai wanita yang tidak masuk bekerja karena persalinan yang pertama, kedua, dan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
13. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
14. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
15. Cuti sakit Rawat Inap adalah kondisi Pegawai yang sakit dan menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.
16. Cuti Sakit Rawat Jalan adalah kondisi Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan istirahat dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.
17. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
18. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
19. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
21. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan /atau manual.
22. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir yang melebihi ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.

23. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
24. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kota. ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
25. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar
26. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
27. Tunjangan Tugas Belajar adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas belajar antara lain berupa biaya perkuliahan, uang buku, uang transportasi, dan atau biaya pemondokan.
28. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tambahan penghasilan baik secara elektronik dan /atau manual.

BAB II PROGRAM E-KINERJA

Pasal 2

- (1) Dalam rangka persiapan pelaksanaan reformasi birokrasi Pemerintah Kota Bima melaksanakan program e-kinerja.
- (2) Program e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah program untuk melakukan pengukuran dan penilaian kinerja PNS berbasis elektronik melalui aplikasi e-kinerja.
- (3) Aplikasi e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diakses melalui website *e-kinerja.bimakota.go.id*.

Pasal 3

Pelaksanaan Program e-kinerja dimulai Tahun 2018

BAB III ASAS, MAKSUD DAN TUJUAN Bagian Kesatu Asas

Pasal 4

Pelaksanaan program e-kinerja didasarkan pada azas :

- a. profesionalitas;
- b. keterpaduan;
- c. adil dan layak;
- d. proporsional;
- e. keterbukaan dan transparan;
- f. efektif dan efisien;

- g. akuntabel; dan
- h. kesejahteraan.

**Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan**

Pasal 5

- (1) Program e-kinerja dimaksudkan sebagai tahapan dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Pemerintah Kota Bima.
- (2) Tujuan Program e-kinerja adalah untuk :
 - a. peningkatan kinerja PNS dan organisasi;
 - b. melakukan penataan dan penyempurnaan organisasi;
 - c. melakukan penilaian atas prestasi kerja PNS dan organisasi;
 - d. memberikan rasa keadilan dan meningkatkan kesejahteraan PNS;
 - e. mendorong terciptanya kompetisi kerja yang sehat antar PNS;
 - f. meningkatkan kompetensi SDM dan jabatan yang dimiliki PNS; dan
 - g. menumbuhkan kreatifitas dan inovasi kerja PNS.

**BAB IV
PESERTA PROGRAM E-KINERJA**

Pasal 6

Peserta program e-kinerja adalah SKPD, PNS, dan CPNS di lingkungan Pemerintah Kota Bima.

**BAB V
PESYARATAN PESERTA PROGRAM E-KINERJA
Bagian Kesatu
Persyaratan SKPD**

Pasal 7

- (1) Persyaratan bagi SKPD yang dapat mengikuti program e-kinerja sebagai berikut :
 - a. memiliki dokumen anjab;
 - b. memiliki dokumen ABK;
 - c. memiliki dokumen Renstra dan Renja SKPD;
 - d. memiliki dokumen Target Kinerja SKPD yang telah disesuaikan dengan tupoksi dan Renja SKPD;
 - e. menggunakan sistem absensi elektronik; dan
 - f. melaksanakan apel pagi dan sore rutin setiap hari kerja.
- (2) Kepala SKPD bertanggungjawab terhadap kebenaran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

**Bagian Kedua
Persyaratan PNS**

Pasal 8

Persyaratan bagi PNS yang mengikuti dan dinilai dalam program e-kinerja sebagai berikut :

- a. mengikuti apel pagi dan sore;
- b. melakukan absensi;
- c. menginput pekerjaan ke dalam aplikasi e-kinerja; dan
- d. memiliki output pekerjaan yang jelas.

**BAB VI
FUNGSI DAN MANFAAT PROGRAM E-KINERJA
Bagian Kesatu
Fungsi**

Pasal 9

Program e-kinerja berfungsi sebagai:

- a. instrumen dalam penyempurnaan terhadap anjab yang meliputi uraian jabatan, spesifikasi jabatan dan peta jabatan serta ABK organisasi dan PNS;
- b. mengukur beban kerja jabatan dan unit;
- c. mengukur prestasi kerja jabatan dan unit;
- d. mengetahui kebutuhan pegawai pada suatu organisasi;
- e. alat ukur untuk peningkatan SDM;
- f. alat ukur untuk mutasi, promosi, dan pemberian sanksi bagi PNS dan organisasi; dan
- g. tambahan penghasilan yang lebih baik dan adil bagi PNS.

**Bagian Kedua
Manfaat**

Pasal 10

Program e-kinerja bermanfaat untuk :

- a. pembinaan dan penataan kelembagaan yang meliputi penyusunan, pengembangan, perampingan organisasi dan penggabungan unit-unit organisasi;
- b. pembinaan dan penataan kepegawaian yang meliputi perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, seleksi dan penempatan, pengembangan karier, mutasi dan kesejahteraan;
- c. pembinaan dan penataan ketatalaksanaan yang meliputi tata kerja, standarisasi, dan sistem kerja;
- d. perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan yang meliputi kegiatan perencanaan kebutuhan pendidikan dan pelatihan dalam mengembangkan pengetahuan pegawai sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan jabatan serta peningkatan sumber daya manusia;
- e. penataan/penyempurnaan struktur organisasi, sistem dan prosedur kerja organisasi;
- f. peningkatan kinerja organisasi dan PNS;

- g. alat untuk menyusun standar beban kerja PNS dan organisasi;
- h. program mutasi dan promosi PNS; serta
- i. pemberian penghargaan dan sanksi kepada organisasi dan PNS.

BAB VII TATA CARA PENERAPAN PROGRAM E-KINERJA

Pasal 11

Tata cara penerapan dan pelaksanaan program e-kinerja memenuhi ketentuan sebagai berikut :

- a. Peserta program adalah SKPD, PNS dan CPNS yang telah ditetapkan dengan Keputusan Walikota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6; dan
- b. Peserta program sebagaimana dimaksud pada huruf a menyampaikan Anjab, ABK-SKPD dan Data Pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dan setelah diverifikasi disampaikan kepada pengelola aplikasi untuk diinput ke dalam aplikasi e-kinerja.

Pasal 12

Data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b diinput oleh petugas administrasi e-kinerja ke dalam aplikasi e-kinerja dan kepada setiap pegawai diberikan *username* dan *password* oleh pengelola aplikasi untuk dapat login dalam aplikasi e-kinerja.

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai peserta program e-kinerja, diwajibkan untuk mengisi input pekerjaan dengan cara melakukan login pada aplikasi sesuai dengan *username* dan *password* yang diberikan.
- (2) Pengisian input pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemilihan analisis tugas, rincian tugas, norma waktu, tanggal, bulan, tahun pelaksanaan tugas, jam mulai bertugas dan output pekerjaan yang dihasilkan, dan dapat dilaksanakan setiap waktu dalam bulan berjalan.
- (3) Pengisian input pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan mempertimbangkan pekerjaan yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi jabatan serta tugas organisasi lainnya.
- (4) Untuk pemilihan norma waktu pelaksanaan pekerjaan agar disesuaikan dengan standar norma waktu yang telah ditetapkan dalam aplikasi e-kinerja atau dapat dipilih norma waktu yang realistis dan dapat dipertanggungjawabkan.

BAB VIII BENTUK TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 14

- (1) Kepada PNS peserta program e-kinerja yang menginput pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 diberikan penghargaan dalam bentuk Tambahan Penghasilan.
- (2) Selain Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) PNS peserta program e-kinerja dapat diberikan penghargaan lain dalam bentuk:
 - a. diklat teknis dan keterampilan;
 - b. tugas belajar, dan;
 - c. studi banding.
- (3) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c, dapat diberikan kepada PNS yang memiliki tingkat kehadiran apel pagi dan apel sore minimal 80% setiap bulannya, memiliki tingkat kehadiran absensi elektronik minimal 90% dari jam kerja normal setiap bulan dan mengisi Laporan Kinerja sesuai dengan uraian tugas pokok dan fungsi.
- (4) Khusus PNS yang tidak mengisi Laporan Penilaian Kinerja sesuai dengan uraian tugas dan fungsi dan tingkat kehadiran apel pagi dan apel sore serta absensi elektroniknya di bawah 80% tanpa keterangan yang sah, tidak dibayarkan Tambahan penghasilan.
- (5) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB IX PEMBERIAN, PEMOTONGAN, DAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 15

- (1) Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan nilai prestasi kerja jabatan, eselonering, dan jabatan fungsional tertentu dan fungsional umum.
- (2) Pegawai diberikan Tambahan penghasilan dilakukan setiap bulan.
- (3) Besaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan walikota.

Pasal 16

Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai yang tidak mempunyai jabatan pada Pemerintah Kota Bima;
- b. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan diinstansi lain;

- c. Pegawai yang diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- d. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- e. Pegawai yang berhenti/diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- f. Pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti di luar tanggungan negara;
- g. Pegawai yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun; dan;
- h. Pegawai yang tidak berhak menerima tunjangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai wajib membuat Laporan Kinerja Pegawai setiap bulannya.
- (2) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 18

- (1) Pembayaran dan pemotongan tambahan penghasilan dilakukan dengan memperhitungkan Laporan Kinerja Pegawai, ketidakhadiran, dan hukuman disiplin sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan kepada:
 - a. Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - c. Pegawai yang pulang cepat;
 - d. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - e. Pegawai yang tidak mengisi Daftar Hadir;
 - f. Pegawai yang cuti sakit yang tidak dirawat inap, cuti bersalin, atau mengalami gugur kandungan; dan/atau
 - g. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin.
- (3) Pemotongan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (perseratus).
- (4) Pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 19

Pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Pegawai yang terlambat masuk bekerja dan/atau tidak mengisi Daftar Hadir, dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (2) Pegawai yang pulang cepat dan /atau tidak mengisi Daftar Hadir, dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.
- (3) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagai berikut:
 - a. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - b. tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (4) Pegawai yang melaksanakan cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf g dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagai berikut:
 - a. cuti sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, tidak dikenakan pemotongan pada tambahan penghasilan untuk paling lama 1 (satu) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
 - b. cuti bersalin atau mengalami gugur kandungan yang tidak rawat inap, tidak dikenakan pemotongan tambahan penghasilan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (5) Pegawai yang menjalani rawat inap yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya tidak dilakukan pemotongan tambahan penghasilan.
- (6) Pegawai yang menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja, tidak dilakukan pemotongan tambahan penghasilan dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

- (7) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja tidak dilakukan pemotongan tambahan penghasilan dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (8) Pegawai yang dibebaskan sementara dari tugas jabatan/pekerjaannya karena diduga melakukan pelanggaran disiplin tingkat berat, dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari tambahan penghasilan yang dibayarkan sesuai dengan jabatan terakhir.

Pasal 21

Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf h dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagai berikut:

- a. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa :
 - 1) teguran lisan, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 - 2) teguran tertulis, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 3) pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan.
- b. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa :
 - 1) penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
 - 2) penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
 - 3) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan
- c. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa:
 - 1) penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
 - 2) Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 - 3) Pembebasan dari jabatan dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.

Pasal 22

- (1) Pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan hak cuti besar, maka yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sesuai jangka waktu yang seharusnya dijalani terhitung mulai bulan berikutnya sejak yang bersangkutan masuk bekerja kembali.
- (3) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah, maka tambahan penghasilan yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (4) Pemotongan atau pembayaran kembali tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 23

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pemotongan tambahan penghasilan sebagai berikut:
 - a. dipotong sesuai jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dipotong kembali sesuai jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pemotongan tambahan penghasilan kemudian diberhentikan/ mengundurkan diri sebagai Pegawai/ Mencapai Batas Usia Pensiun/ Meninggal Dunia, maka pemotongan tambahan penghasilan dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 24

- (1) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian, dan putusan hukuman disiplinnya meringankan Pegawai, maka tambahan penghasilan yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

- (2) Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai Negeri Sipil, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, maka tambahan penghasilan dapat dibayarkan kembali.
- (3) Pemotongan atau pembayaran kembali tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhitung bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.
- (4) Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diijinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh perseratus) sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkan putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 25

- (1) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan struktural/ dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena melaksanakan tugas belajar dan hanya mendapatkan tunjangan tugas belajar berupa biaya kuliah (semester), tidak dilakukan pemotongan Tambahan Penghasilan.
- (2) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan struktural/ dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena melaksanakan tugas belajar dan mendapatkan tunjangan tugas belajar lainnya, dilakukan pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari tambahan penghasilan yang dibayarkan sesuai dengan jabatan terakhir yang didudukinya.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan tambahan penghasilan selama masa pemberhentian sementara.
- (2) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka tambahan penghasilan dibayarkan kembali terhitung mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Pasal 27

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan tambahan penghasilan.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.

- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB X TANGGUNG JAWAB ATASAN LANGSUNG

Pasal 28

- (1) Atasan langsung bertanggungjawab atas kebenaran input pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 oleh pegawai yang berada di bawah tanggungjawabnya.
- (2) Input pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah diverifikasi oleh Tim Penilai ternyata 50% dari input pekerjaan tidak benar, maka tambahan penghasilan kepada atasan langsung dan PNS yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (3) Apabila kesalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan selama 3 (tiga) bulan berturut-turut, maka atasan langsung dari PNS yang bersangkutan dapat diberikan surat teguran dari jabatannya.

BAB XI TIM VERIFIKASI DAN TIM PENILAI Bagian Kesatu Tim Verifikasi

Pasal 29

- (1) Pada setiap SKPD dapat dibentuk Tim Verifikasi SKPD yang ditetapkan dengan Keputusan kepala SKPD.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh kepala SKPD dan dibantu oleh seorang sekretaris merangkap anggota serta 3 orang anggota yang membidangi unsur kepegawaian dan unsur keuangan dan/atau pegawai lain yang memiliki kompetensi
- (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. mempersiapkan dan memverifikasi dokumen usulan program e-kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7; dan
 - b. memperbaiki dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sesuai rekomendasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bima.

Pasal 30

- (1) Dokumen usulan peserta program e-kinerja yang telah dipersiapkan oleh SKPD atau Tim Verifikasi disampaikan kepada Walikota melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

- (2) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memeriksa kelengkapan dokumen usulan SKPD peserta program e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Walikota disertai dengan rekomendasi.
- (4) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berupa persetujuan atau penolakan.

Pasal 31

Terhadap SKPD yang memenuhi syarat untuk mengikuti program e-kinerja sesuai dengan rekomendasi sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Bagian Kedua Tim Penilai

Pasal 32

- (1) Untuk menilai dokumen e-kinerja PNS dan SKPD peserta program e-kinerja, Pemerintah Kota membentuk Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah Kota sebagai Ketua;
 - b. Asisten Sekretariat Daerah Kota sebagai Wakil Ketua;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM Kota Bima sebagai Sekretaris;
 - d. Inspektur Daerah sebagai Anggota; dan
 - e. Pejabat Struktural, PNS dan Unsur lain yang memiliki kompetensi sebagai anggota.
- (3) Tim Penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Untuk membantu Tim Penilai dapat dibentuk Sekretariat Tim Penilai yang ditetapkan dengan Keputusan Walikota

Pasal 33

- (1) Tim Penilai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 mempunyai tugas menilai kesesuaian dan kebenaran input pekerjaan yang dilakukan oleh setiap PNS pada aplikasi e-kinerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa persetujuan atau penolakan terhadap input pekerjaan yang dinilai.
- (3) Selain tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim Penilai dapat memberikan rekomendasi atas hasil penilaian yang telah dilakukan.

- (4) Setiap 3 (tiga) bulan, Tim Penilai melakukan evaluasi terhadap kesesuaian tupoksi dengan pekerjaan yang dilakukan PNS serta menyampaikan hasil evaluasi kepada Ketua Tim Penilai.
- (5) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sebagai bahan penyempurnaan tupoksi PNS yang bersangkutan.

BAB XII SANKSI

Pasal 34

PNS peserta program yang tidak menginput pekerjaan sebagaimana diatur dalam Peraturan Walikota ini dikenakan sanksi sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

BAB XIII MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 35

- (1) Pemerintah Kota melakukan monitoring dan evaluasi terhadap program e-kinerja setiap 6 (enam) bulan sekali.
- (2) Monitoring dan evaluasi terhadap program e-kinerja dilakukan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Program e-kinerja yang dikoordinir oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM.
- (3) Tim Monitoring dan Evaluasi Program e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi disampaikan kepada Walikota.

BAB XIV KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 36

- (1) Pelaksanaan program e-kinerja wajib diikuti oleh seluruh SKPD yang dilakukan secara bertahap paling lambat Januari Tahun 2018.
- (2) Penetapan SKPD yang mengikuti program e-kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.

Pasal 37

SKPD yang ditetapkan sebagai peserta baru program e-kinerja setelah Peraturan Walikota ini diundangkan, tambahan penghasilannya dibayarkan berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud pada pada Pasal 14 ayat (1).

Pasal 38

Pelaksanaan program e-kinerja untuk jabatan fungsional tertentu bidang pendidikan dan jabatan fungsional tertentu bidang kesehatan akan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Walikota.

**BAB XV
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 39

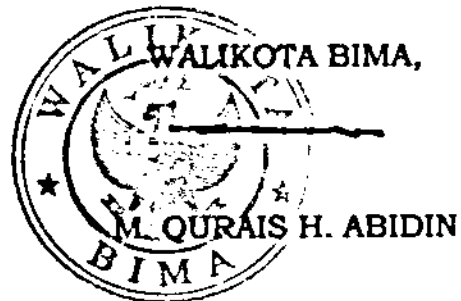
Segala ketentuan yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan ini, sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Walikota ini dinyatakan tetap berlaku.

Pasal 40

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

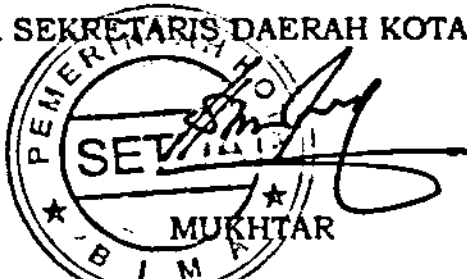
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 6 Juni 2017



Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 6 Juni 2017

Pt. SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,



BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2017 NOMOR...353

LAMPIRAN I
 PERATURAN WALIKOTA BIMA
 NOMOR 25 TAHUN 2017
 TENTANG
 PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

CONTOH FORMAT LAPORAN E-KINERJA PEGAWAI

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI
 BULAN TAHUN.....

NAMA :		NIP :	
JABATAN :		UNIT KERJA :	
NO	HARI/TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL

Mengetahui,

(Atasan Pegawai yang bersangkutan)

.....
 Yang membuat laporan,

(Pegawai yang bersangkutan)

WALIKOTA BIMA,



M. QURAISS H. ABIDIN

LAMPIRAN II
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK BEKERJA
DAN/ATAU TIDAK MENGGISI DAFTAR HADIR

TINGKAT TERLAMBAT MASUK (TM)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM 1	≤ 30 menit	0,5 %
TM 2	≥ 31 menit s.d ≤ 60 menit	1 %
TM 3	≥ 61 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk bekerja	1,5 %

WALIKOTA BIMA,


M. QURAIH H. ABIDIN

LAMPIRAN III
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

PERSENTASE PEMOTONGAN TUNJANGAN KINERJA
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT
DAN/ATAU TIDAK MENGENSI DAFTAR HADIR

TINGKAT PULANG CEPAT (PC)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
PC 1	≤ 30 menit	0,5 %
PC 2	≥ 31 menit s.d ≤ 60 menit	1 %
PC 3	≥ 61 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	1,5 %

WALIKOTA BIMA,


M. QURAIH. ABIDIN

LAMPIRAN IV
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 25 TAHUN 2017
TENTANG
PROGRAM E-KINERJA PEMERINTAH KOTA BIMA

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

SURAT PERNYATAAN
Tidak Mengisi Daftar Hadir
Karena Melaksanakan Tugas Kedinasan di Luar Kantor

Kepada
Yth. Kepala Dinas..../Kepala Badan/
Kepala UPTD *)
di
.....

1. Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada HariTanggal, saya tidak
mengisi daftar hadir pada pagi/sore *) hari karena

.....
.....

2. Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui :
Pejabat Sekretaris.../
Kepala Bidang...../
Kasi..../Kasubid

.....
Yang membuat pernyataan,

NIP.

NIP.

WALIKOTA BIMA,

M. QURAI H. ABIDIN