

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR 2 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, diktum KESATU 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 dan Pasal 39 ayat (10) Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Tahun 2021;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4686);

2. 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 beberapa kali diubah 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);

3. Peraturan . . .

3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 888);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Tahun 2016 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara Nomor 85);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2021.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1.

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah terhadap kinerja dalam upaya meningkatkan etos kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.
2. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
3. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
4. 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.

5. Pegawai . . .

5. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan dibebankan pada instansi induknya.
7. Pegawai Negeri Sipil yang dititipkan adalah PNS yang statusnya pindah sementara dalam jangka waktu tertentu dari instansi asal, yang gaji dan hak lainnya ditanggung oleh instansi asal.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama adalah jabatan yang setara dengan jabatan struktural eselon II pada lingkup Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
9. Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dari/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
12. Pelaksana Tugas selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pada tingkat di atasnya yang menempati posisi jabatan dan melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
13. Pelaksana Harian selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pada tingkat di atasnya yang menempati posisi jabatan dan melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
14. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS untuk 1 (satu) tahun.
15. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan penilaian kehadiran dan capaian kinerja PNS.

16. Disiplin . . .

16. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/ atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
17. Dinas Luar adalah penugasan kedinasan kepada PNS keluar lingkungan kantor baik dalam, luar dan atau luar negeri yang diberikan oleh pejabat berwenang yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
18. Hari Kerja adalah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan.
19. Jam kerja adalah waktu melaksanakan pekerjaan dalam 1 (satu) hari kerja yaitu selama 7 1/2 (tujuh setengah) jam.
20. Penilaian kinerja adalah proses penilaian terhadap tingkat atau tampilan kerja PNS yang didasarkan pada hasil kerja.
21. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
22. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai, atau melebihi target.
23. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses verifikasi oleh atasan langsung yang menyetujui dan/ atau menolak setiap aktivitas kerja yang disampaikan oleh bawahan.
24. Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan dan penilaian atas besaran tambahan penghasilan PNS berdasarkan kriteria kinerja dan kehadiran.
25. Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP adalah unsur pembantu Tim dalam melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap pembayaran tambahan penghasilan yang akan diterima oleh PNS, yang berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
26. Pejabat Penilai adalah atasan langsung setiap PNS secara berjenjang dari jabatan pengawas sampai dengan jabatan pimpinan tinggi, yang diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian capaian kinerja bawahannya.
27. e-TPP adalah aplikasi yang digunakan untuk presensi, mengelola data presensi, penginputan laporan kinerja harian dan penilaian kinerja bulanan Pegawai Negeri Sipil.

28. Laporan . . .

28. Laporan Kinerja PNS adalah hasil rekapitulasi capaian kinerja, yang menggambarkan persentase nilai kinerja di akhir bulan dari masing-masing PNS pada setiap Perangkat Daerah.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan peraturan.
30. Kabupaten adalah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
31. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
32. Bupati adalah Bupati Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.
33. Perangkat adalah Unsur pembantu kepala dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan.
34. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan selanjutnya disingkat BKPP adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Bolaang Mongondow Utara.

BAB II RUANG LINGKUP

Pasal 2

- Ruang lingkup pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah, antara lain:
- a. kriteria dan penerima TPP;
 - b. persyaratan pemberian TPP dan pemotongan TPP; dan
 - c. pembayaran TPP.

BAB III MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu untuk mewujudkan terlaksananya pemberian TPP yang bersumber dari APBD, atas beban kerja.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin PNS;
 - b. meningkatkan motivasi kerja PNS;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan kinerja pegawai ASN;
 - e. meningkatkan . . .

- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS;
- f. meningkatkan integritas PNS; dan
- g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan.

BAB IV KRITERIA DAN PENERIMA TPP

Bagian kesatu Kriteria TPP

Pasal 4

TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS dengan Kriteria penilaian kehadiran dan penilaian kinerja.

Bagian kedua Penerima Tambahan Penghasilan

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah Kabupaten;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah;
 - c. Staf Ahli Bupati;
 - d. Inspektur Daerah;
 - e. Kepala Badan/Dinas/Sekretaris DPRD;
 - f. Kepala Kantor / Camat / Kepala Bagian / Sekretaris Badan,Dinas/Inspektorat/Inspektur Pembantu/Direktur Rumah Sakit Umum/Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD;
 - g. Kepala Bidang pada Badan dan Dinas/Sekretaris Kecamatan;
 - h. Kepala Seksi/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Lurah/Kepala Unit Pelaksana Dinas atau Badan;
 - i. Kepala Subbagian, Kepala Seksi pada Kantor Camat dan Kepala Seksi pada Kelurahan;
 - j. Pelaksana; dan
 - k. Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Khusus Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yakni tenaga medis dan paramedis pada fasilitas kesehatan, guru non-sertifikasi dan pamong belajar non-sertifikasi, penilaian kinerja dan kehadiran menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I huruf D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 6 . . .

Pasal 6

Tambahan Penghasilan tidak diberikan kepada:

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. PNS pindahan dari Daerah lain sebelum 6 (enam) bulan melaksanakan tugas di Daerah kecuali telah dilantik menduduki Jabatan struktural dan/atau fungsional;
- c. PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar (pendidikan formal) terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar;
- d. PNS yang mengikuti diklat struktural dan fungsional pada jadwal (*on campus*);
- e. PNS yang mengambil izin melebihi 50% (lima puluh persen) dari hari kerja pada bulan berkenan;
- f. PNS yang berstatus penerima uang tunggu;
- g. PNS yang berstatus pegawai titipan di dalam dan/atau di luar Pemerintah Daerah;
- h. PNS yang berstatus tersangka, terdakwa dan ditahan oleh pihak yang berwajib;
- i. PNS yang berstatus terpidana;
- j. PNS yang dipekerjakan dan atau diperbantukan pada Pemerintah Pusat atau Pemerintah lain;
- k. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara;
- l. PNS yang diberhentikan sementara karena menjadi Pejabat Negara/Anggota Komisi Pemilihan Umum/Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- m. PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP); dan
- n. PNS pada jabatan pelaksana dan tenaga medis pada UPTD Dinas Kesehatan yang menerima jasa pelayanan kesehatan dengan jumlah sama dengan atau melebihi dari yang ditetapkan dalam Peraturan ini.

Pasal 7

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas, menerima TPP sesuai dengan jabatan baru yang ditugaskan kepadanya yang dibuktikan dengan surat penugasan dari pejabat yang berwenang, dan tidak menerima lagi TPP pada jabatan definitifnya.
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana harian, menerima TPP sesuai dengan jabatan strukturalnya, dan tidak menerima lagi tambahan penghasilan pada jabatan baru sebagai pelaksana harian.
- (3) PNS yang ditunjuk sebagai pejabat Sangadi, menerima TPP sesuai dengan TPP pada jabatan definitifnya tanpa melakukan sistem rekam.

Pasal 8 . . .

Pasal 8

PNS yang berhak menerima TPP berdasarkan beban kerja adalah pegawai yang hadir melaksanakan tugas mengikuti jam kerja, kecuali PNS yang diangkat sebagai pejabat Sangadi.

BAB V

PERSYARATAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN DAN PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 9

- (1) Perhitungan Tambahan Penghasilan terdiri dari:
 - a. Komponen Kinerja 70%; dan
 - b. Komponen Kehadiran 30%.
- (2) Komponen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil realisasi SKP bulanan, dari penilaian pelaksanaan SKP harian dan laporan harian non-SKP yang telah dilakukan penilaian oleh pimpinan.
- (3) Komponen kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hasil rekapitulasi kehadiran melalui sistem rekam pada e-TPP.

Pasal 10

- (1) TPP dibayarkan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) PNS diberikan TPP setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian kinerja dan kehadiran bulan sebelumnya.

Pasal 11

Besaran Basic TPP setiap Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran XXXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Perhitungan TPP yang dibayarkan kepada PNS berdasarkan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 dikalikan dengan Nilai Gabungan pada rekapitulasi kinerja dan kehadiran.

Pasal 13 . . .

Pasal 13

- (1) Dalam hal terjadi mutasi, rotasi, promosi dan demosi atas PNS, perhitungan terhadap pembayaran TPP berdasarkan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi mutasi, rotasi, promosi, dan demosi atas PNS, melebihi 15 (lima belas) hari kerja pada bulan berkenaan maka perhitungan terhadap pembayaran TPP berdasarkan pada jabatan sebelumnya.
- (3) Apabila dalam periode tahun anggaran berkenaan terdapat PNS pindah dan/atau mutasi antar SKPD/Unit Kerja SKPD, ketentuan pembayaran TPP, sebagai berikut:
 - a. tetap dilakukan pembayaran TPP pada SKPD/Unit Kerja SKPD asal;
 - b. pembayaran TPP dilakukan di SKPD/Unit Kerja SKPD asal dengan menyertakan fotokopi daftar hadir pada SKPD/Unit Kerja SKPD baru yang telah disahkan oleh kepala SKPD/Unit Kerja SKPD baru; dan
 - c. pengalihan pembayaran TPP dari SKPD/Unit Kerja SKPD asal ke SKPD/Unit Kerja SKPD baru, dilakukan melalui perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
- (4) Dalam hal PNS pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan sampai dengan bulan terbitnya keputusan mutasi/pindah wilayah kerja PNS yang bersangkutan.

Bagian Kedua Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Penilaian kinerja dilakukan oleh Atasan Langsung berdasarkan pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Setiap pegawai wajib melakukan penginputan aktivitas kerja harian pada e-TPP sebagai dasar penilaian kinerja setiap bulan oleh pimpinan.
- (4) Setiap aktivitas kerja yang dilaporkan harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.

(5) Penyampaian . . .

- (5) Penyampaian laporan kinerja oleh pegawai yang dinilai kepada Atasan Langsung dilaksanakan setiap minggu pertama bulan berikutnya.
- (6) Validasi laporan kinerja bawahan dilakukan oleh Atasan Langsung pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kalender sejak batas akhir pelaporan.
- (7) Dalam hal Atasan Langsung kosong, validasi produktivitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.).
- (8) Dalam hal belum ditunjuk Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (3), validasi produktivitas kerja dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas Jabatan pegawai yang dinilai.
- (9) Untuk Pejabat Fungsional validasi produktivitas kerja dilakukan oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang secara operasional mengoordinasikan tugas Jabatan Fungsional sesuai bidangnya.
- (10) Atasan langsung atau pejabat yang melaksanakan validasi dapat menolak laporan aktivitas kerja pegawai yang tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4).
- (11) Dalam hal Atasan Langsung menolak laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (10), penolakan wajib disertai alasan.

Pasal 15

Penilaian kinerja yang tidak menggunakan aplikasi e-TPP dapat dilakukan secara manual, jika:

- a. perangkat dan sistem mengalami kerusakan/tidak berfungsi, kehilangan data atau dalam proses perbaikan; dan/atau
- b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana, dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem tidak dapat dioperasikan, atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem.

Bagian Ketiga Penilaian Kehadiran

Pasal 16

- (1) Penilaian kehadiran didasarkan pada rekapitulasi daftar hadir sistem rekam.
- (2) Daftar hadir yang tidak menggunakan sistem rekam dapat dilakukan jika:
 - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran mengalami kerusakan/tidak berfungsi atau hilang;

b. pegawai . . .

- b. pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran; dan
 - c. terjadi keadaan kahar berupa bencana, dan atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran tidak dimungkinkan untuk dilakukan, atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran.
- (3) Dalam hal perangkat dan sistem rekam kehadiran mengalami situasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diberikan waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk memperbaiki, mengadakan, memperbaharui sistem rekam.
- (4) Dalam hal sistem rekam mengalami kerusakan dapat melakukan absensi manual melalui masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) PNS yang bertugas di luar kantor pada jam kerja, penilaian kehadiran dibuktikan dengan surat keterangan, disposisi dan/atau surat lainnya secara tertulis.
- (2) PNS yang memperoleh perintah khusus secara lisan penilaian kehadiran dibuktikan dengan surat keterangan.
- (3) Pejabat Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator (kepala Unit/Bagian) dapat diberikan pengecualian melakukan *fingerprint* dalam pelaksanaan rapat atau mendampingi pimpinan pada agenda Pemerintah Daerah.

Bagian Keempat Pemotongan TPP

Pasal 18

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
 - a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan diberikan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - b. PNS yang tidak masuk kerja karena izin tertulis dan persetujuan pimpinan diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - c. PNS yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 5 (lima) hari dengan surat keterangan dokter diberikan pengurangan TPP sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;

d. PNS . . .

- d. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti tahunan hanya diberikan TPP sebesar persentase kehadiran sebelum dan sesudah melaksanakan cuti pada bulan yang berkenan;
- e. PNS yang tidak hadir dalam upacara hari Nasional/Daerah, perayaan hari keagamaan dan/atau acara Pemerintah Daerah yang mengundang kehadiran PNS diberikan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) kali ketidakhadiran;
- f. PNS yang terlambat masuk kerja diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
TL2	31 menit s.d. <61 menit	1%
TL3	61 menit s.d. <91 menit	1,25%
TL4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- g. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
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	1,50%

- (2) Pengurangan TPP diberlakukan pejabat yang membidangi, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pengguna/kuasa pengguna anggaran, apabila:
 - a. tidak disiplin dalam hal memasukkan data/dokumen/laporan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh SKPD berkenan diberikan pengurangan 2,5%;
 - b. terlambat dalam mengajukan SPP TU Nihil berdasarkan penyampaian dari Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah diberikan pengurangan 5,00%.

(3) PNS ...

- (3) PNS yang dikenakan potongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak mengurangi penjatuhan sanksi hukuman disiplin PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 19

- (1) Untuk melakukan pengendalian dan pengawasan atas Peraturan Bupati ini dibentuk Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP.
- (2) Tim Pengendalian dan pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. Sekretaris Daerah sebagai Pengarah;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Administrasi Umum sebagai Ketua Tim merangkap anggota;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan sebagai Sekretaris Tim merangkap Anggota;
 - d. Anggota terdiri atas:
 1. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 2. Asisten Sekretaris Daerah Bidang Perekonomian dan Pembangunan;
 3. Inspektur Daerah;
 4. Staf Ahli Bupati Bidang Pembangunan, Kemasyarakatan, dan SDM;
 5. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah;
 6. Kepala Bapelitbang;
 7. Kepala Bagian Hukum;
 8. Kepala Bagian Organisasi; dan
 9. Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 20

- Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP mempunyai tugas:
- a. melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian TPP;
 - b. memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Bupati atas perhitungan dan besaran pemotongan TPP;
 - c. menyelesaikan kelalaian atasan langsung dan atasan pejabat penilai atas verifikasi dan penilaian kinerja bawahan; dan
 - d. memberikan pertimbangan kepada Bupati terkait perubahan dan penyempurnaan atas pemberian TPP.

Pasal 21 ...

Pasal 21

Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat meminta penjelasan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait.

Pasal 22

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP dibantu Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. penyiapan administrasi/data sebagai bahan rapat tim;
 - b. penyiapan fasilitasi tempat rapat tim;
 - c. penyiapan daftar hadir, notulen rapat, dan berita acara hasil rapat tim;
 - d. penyiapan laporan hasil rapat Tim; dan
 - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP.

BAB VI

PENILAIAN DAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian kinerja dan penilaian disiplin kerja dan atau tingkat kehadiran.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada:
 - a. penilaian kinerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP yang diterima, dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$\text{Penilaian Kinerja} = ((\text{Besarnya TPP} \times \text{Capaian Persentase Kinerja Bulanan}) \times 70\%)$

- b. penilaian disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari TPP yang diterima, dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$\text{Penilaian Disiplin Kerja} = ((\text{Besarnya TPP} \times \text{Capaian Persentase Kehadiran Bulanan}) \times 30\%)$
--

(3) Besarnya

- (3) Besarnya TPP yang dibayarkan sebagai berikut:

$\text{TPP PNS} = \text{Penilaian Kinerja} + \text{Penilaian Disiplin Kerja}$

- (4) Perhitungan pembayaran TPP tenaga medis dan paramedis pada fasilitas kesehatan, guru non-sertifikasi dan pamong belajar non-sertifikasi didasarkan pada capaian disiplin kerja dengan rumus sebagai berikut:

$\text{TPP PNS} = \text{Besarnya TPP} \times \text{Capaian Persentase Kehadiran Bulanan}$

Pasal 24

- (1) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan penilaian Capaian Kinerja bulanan yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Capaian Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung.
- (3) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Sekretaris Daerah dan staf ahli Bupati dilakukan oleh Bupati.
- (4) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Kepala Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah sebagaimana bidang tugasnya.

Pasal 25

- (1) Disiplin Kerja ditentukan berdasarkan persentase kehadiran pegawai, setelah dilakukan pengurangan terhadap ketidakhadiran sebagaimana Pasal 18 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf g.
- (2) Persentase kehadiran setiap bulan dicetak melalui Aplikasi Sistem Rekam (e-TPP).
- (3) Dalam hal PNS yang melaksanakan dinas luar meliputi perjalanan dinas biasa, perjalanan dinas tetap, perjalanan dinas paket meeting luar kota dan dalam kota, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (4) Ketidakhadiran kerja tanpa alasan yang sah dihitung sebagai hari tidak hadir masuk kerja.

(5) Bagi . . .

- (5) Bagi PNS yang meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen).

BAB VII
TATA CARA VERIFIKASI DAN MEKANISME
PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu
Tata Cara Verifikasi

Pasal 26

- (1) Setiap SKPD dan Unit Kerja SKPD menyiapkan dan melakukan verifikasi dokumen permintaan berupa:
- a. SPP/SPM LS;
 - b. nomor rekening bank setiap PNS;
 - c. NPWP setiap PNS;
 - d. perhitungan PPh Pasal 21;
 - e. *billing* pajak (SSP Elektronik);
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - g. rekapitulasi tingkat kehadiran dan rekapitulasi capaian kinerja PNS masa waktu 1 (satu) bulan;
 - h. daftar penerima TPP;
 - i. daftar permintaan dan pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan; dan
 - j. surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin (bilamana ada) untuk masa waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Memperhatikan dan melakukan pemotongan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini terhadap yang membidangi, pejabat pelaksana teknis kegiatan dan pengguna/kuasa pengguna anggaran, apabila:
- a. tidak disiplin dalam hal memasukkan data/dokumen/laporan yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah yang disampaikan oleh SKPD berkenaan; dan/atau
 - b. terlambat dalam mengajukan SPP TU Nihil berdasarkan penyampaian dari Bendahara Umum Daerah/Kuasa Bendahara Umum Daerah.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing SKPD dan Unit Kerja SKPD.

Bagian . . .

Bagian Kedua
Mekanisme Permintaan Pembayaran TPP

Pasal 27

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan setelah dilakukan penilaian atas capaian kinerja dan tingkat kehadiran PNS.
- (2) TPP dibayarkan setiap bulan mulai tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Pembayaran TPP pada Bulan Desember tahun berjalan dibayarkan paling lama Bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) PNS yang tidak diajukan permintaan pembayaran TPP pada bulan berkenaan karena alasan yang dapat diterima, dapat diajukan permintaan pembayaran pada bulan berikutnya.
- (5) Pengajuan pembayaran TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak dapat dilakukan apabila melewati tahun anggaran berkenaan.

BAB VIII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

Kepala SKPD/Unit kerja SKPD bertanggung jawab penuh atas pelaksanaan Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Dalam hal terdapat PNS yang dilantik dan/atau dikukuhkan dalam jabatan baru yang ditetapkan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan, yang nama jabatannya tidak tercantum dalam Peraturan Bupati ini, PNS yang bersangkutan dapat diberikan TPP berdasarkan beban kerja yang besarnya disetarakan dengan hierarki jabatan struktural pada unit kerjanya.

BAB IX . . .

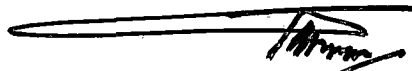
BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

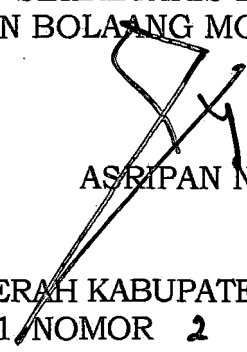
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Utara

Ditetapkan di Boroko
pada tanggal 4 JANUARI 2021
BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA,



DEPRI PONTOH

Diundangkan di Boroko
pada tanggal 4 JANUARI 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA,



ASRIPAN NANI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW UTARA
TAHUN 2021 NOMOR 2

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA
NOMOR **2** TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPIL TAHUN 2021

A. REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI MASA WAKTU 1 (SATU) BULAN

BULAN :
SKPD :

[illegible]

B. REKAPITULASI PERHITUNGAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI MASA WAKTU 1 (SATU) BULAN

Bulan
SKPD

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	HK/KPD (100%)	PENGURANG (%)									JUMLAH (6+7 S/D 14)	CAPAIAN DISIPLIN KERJA (5 - 15)
					TK	I	S	C	KPD	TL 1/PSW 1	TL 2/PSW 2	TL 3/PSW 3	TL 4/PSW 4		
					3.00%	2.50%	2.50%	0.00%	3.00%	0.50%	1.00%	1.25%	1.50%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	JJJJJJ			100%	3.00%	2.50%	2.50%	0.00%	3.00%	0.50%	1.00%	1.25%	1.50%	15.25%	84.75%
2	Guru/M edis			100%	9.00%	0.00%	0.00%	0.00%	3.00%	0.50%	1.00%	1.25%	1.50%	16.25%	83.75%
3															
dst															

Cara Pengisian :

- Kolom 4 : Diisi dengan nama jabatan sesuai SK terakhir jabatan / SK terakhir penempatan
- Kolom 5 : Diisi dengan 100%
- Kolom 6 s/d 14 : Diisi sesuai hasil pengalihan dengan rekap absensi
- Kolom 15 : Diisi dengan penjumlahan kolom 6 s/d kolom 14
- Kolom 23 : Diisi dengan pengurangan kolom 5 dengan kolom 15

C. LAPORAN KINERJA PEGAWAI

S K P D :
PERIODE BULAN :

I. PEJABAT/PEGAWAI YANG DINILAI		II. PEJABAT PENILAI		
1	Nama	1. Nama		
2	NIP	2. NIP		
3	Pangkat/Gol.	3. Pangkat/Gol. Ruang		
4	Jabatan	4. Jabatan		
5	Kelas Jabatan	5. Unit Kerja		
NO	HARI/TANGGAL	SKP / URAIAN AKTIVITAS	KUANTITAS	WAKTU PELAKSANAAN (menit)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Dst				
			TOTAL (MENIT)	6775
			TOTAL (JAM)	112.92
			PRODUKTIFITAS	95.00%

Mengetahui:
Atasan Langsung,

Pegawai Yang Melaporkan,

.....
NIP.

.....
NIP.

D. PERHITUNGAN TTP UNTUK MASA WAKTU 1 (SATU) BULAN

BULAN :
SKPD :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	BASIC TPP (Rp)	PEMENUHAN KRITERIA		CAPAIAN KINERJA			PRESENTASE PENGURANGAN TTP			JUMLAH TTP YANG DICAPAI (Rp)
					KINERJA 70% (Rp)	DISIPLIN KERJA 30% (Rp)	KINERJA (Rp)	DISIPLIN KERJA (Rp)	TOTAL (Rp) (13 + 14)	KMPD	TUNT	JMLH	
										(%)	(%)	(%)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1	ABCDEF	Pembina, IV/a	Kepala Bidang	3,000,000	2,100,000	900,000	1,995,000	762,750	2,757,750	2.50%	5.00%	7.50%	2,550,919
2			Guru/Medis	1,000,000				837,500	837,500	0.00%	0.00%	0.00%	837,500
3													
Dst	T O T A L												

Keterangan :
Kolom (4) diisi dengan jabatan sesuai SK jabatan terakhir
Kolom (5) diisi nilai basic TPP
Kolom (6) diisi pemenuhan kriteria kinerja
Kolom (7) diisi dengan pemenuhan disiplin kerja
Kolom (8) diisi dengan penjumlahan kolom (6) + (7)
Kolom (10) diisi dengan penjumlahan kolom (7) sampai dengan kolom (9)
Kolom (11) hasil pengurangan kolom (7) dan kolom (10)

E. DAFTAR PEMBAYARAN TTP UNTUK MASA WAKTU 1 (SATU) BULAN

BULAN :
SKPD :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GO LONGAN/RUA NG	JABATAN	T.M.T JABATAN	ESELON	JUMLAH TTP YANG DICAPAI (Rp)	POTONGAN PPh		JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)	TANDA TANGAN
							%	JUMLAH (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	ABCDEF	Pembina, IV/a	Kepala Bidang	1/3/2018	IIIb	2,757,750.00	5%	137,887.50	2,619,862.50	1
2										2
3										3
TOTAL								Rp.	Rp.....	

BUPATI BOLAANG MONGONDOW UTARA


DEPRI PONTOH