

BUPATI NATUNA
PROPINSI KEPULAUAN RIAU

PERATURAN BUPATI NATUNA

NOMOR 88 TAHUN 2018

TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI NATUNA,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah;
- b. bahwa sesuai dengan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa tambahan penghasilan diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan Pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja;
- c. untuk lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan menjaga integritas pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna, perlu peningkatan kesejahteraan dan profesionalisme pegawai melalui pemberian tambahan penghasilan yang didasarkan pada pencapaian kinerja dan pertimbangan objektif lainnya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3902) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang – Undang Nomor 34 Tahun 2008 tentang perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	g
KASUBBAG	R

Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi dan Kota Batam (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4880);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2002 tentang Pembentukan Provinsi Kepulauan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4237);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);
8. 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 beberapakali 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);
9. 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);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>f</i>
KASUBBAG	<i>f</i>

10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di lingkungan Lembaga Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan kelas jabatan di lingkungan instansi pemerintah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

17. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Natuna Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2013 Nomor 6);
19. Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2014 Nomor 53) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Natuna Nomor 34 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Natuna Nomor 53 Tahun 2014 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 34);
20. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Berita Daerah Kabupaten Natuna Tahun 2018 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Natuna.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Natuna.
4. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Natuna.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna yang besarnya didasarkan pada kelas jabatan, penilaian perilaku, dan penilaian kinerja pegawai.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Natuna.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak diisyaratkan dengan angka kredit.
12. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

13. Nilai Jabatan adalah nilai perkalian kelas jabatan dengan angka rupiah berdasarkan kemampuan anggaran.
14. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.
15. Perilaku Pegawai adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
16. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada setiap unit Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai.
17. Aktivitas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seorang pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan jabatan yang telah didudukinya pada setiap unit Perangkat Daerah.
18. Kehadiran adalah tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang telah diatur dengan Peraturan Bupati.
19. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat Jabatan Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

20. Petugas Pencatat Perilaku adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk menangani dan bertanggungjawab atas administrasi pencatatan perilaku pegawai yang terdiri dari pencatatan kehadiran dan pencatatan pelanggaran disiplin pegawai di lingkungan Perangkat Daerah tersebut.
21. Petugas Pencatat Aktivitas adalah pegawai yang ditunjuk oleh Kepala Perangkat Daerah untuk mencatat keterangan atas aktivitas yang dilakukan oleh pegawai di lingkungan Perangkat Daerah tersebut.
22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
24. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja baik secara elektronik maupun dan/atau manual.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) TPP dimaksudkan untuk mengoptimalkan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
- (2) Pemberian TPP bertujuan:
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- b. meningkatkan disiplin pegawai;
- c. meningkatkan kinerja pegawai;
- d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai;
- e. meningkatkan integritas pegawai; dan
- f. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

KRITERIA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

TPP yang diberikan kepada Pegawai terdiri dari:

- a. TPP berdasarkan Beban Kerja;
- b. TPP berdasarkan Tempat Bertugas;
- c. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi; dan
- d. TPP berdasarkan Kondisi Kerja.

BAB IV

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Besaran Pembayaran Tambahan Penghasilan
Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja ditentukan dengan pertimbangan Nilai Jabatan.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan nilai tertinggi TPP Berdasarkan Beban Kerja yang diterima pegawai setiap bulan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	4
KASUBBAG	X

Pasal 5

- (1) Nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 ayat (1) merupakan nilai perkalian kelas jabatan dengan angka rupiah berdasarkan kemampuan Daerah.
- (2) Penetapan kelas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) merupakan hasil evaluasi jabatan dengan mempertimbangkan unsur-unsur klasifikasi jabatan, kompleksitas pelaksanaan kerja, dampak pelaksanaan tugas dan tanggungjawab yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Besaran TPP kelas jabatan (TPPkj) adalah indeks harga suatu pekerjaan (IH) dikali nilai rata-rata suatu jabatan (N rata rata) dikali faktor penyeimbang (FP) ditambah faktor tambahan (FT), dengan rumus

$$TPPkj = IH \times N \text{ rata-rata} \times (FP + FT)$$

- (4) Indeks harga suatu pekerjaan dihitung dari Upah Mininum Kabupaten dibagi faktor pembagi nilai rata-rata kelas jabatan terendah.
- (5) Bagi perangkat daerah atau unit kerja yang dinilai memiliki beban kerja dan kompleksitas tinggi maka faktor penyeimbangya menggunakan faktor tambahan 1.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (6) Nilai Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan perubahan apabila telah memperoleh persetujuan dari Bupati berdasarkan rekomendasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (7) Besaran TPP berdasarkan beban kerja berdasarkan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberlakukan kepada:
 - a. Pegawai yang memangku Jabatan Fungsional tenaga kependidikan dan jabatan pelaksana non-kependidikan yang ada di lingkungan sekolah;
 - b. Pegawai yang memangku Jabatan Fungsional medis, paramedis dan penunjang medis yang bekerja pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas beserta jaringan Puskesmas.
- (2) Jaringan Puskesmas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah :
 - a. Puskesmas Pembantu (Pustu)
 - b. Pos Kesehatan Desa (Poskesdes)
 - c. Poliklinik Bersalin Desa (Polindes)
- (3) PNS dari instansi luar daerah yang dipekerjakan di Daerah diberlakukan TPP berdasarkan beban kerja.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	7

Pasal 7

- (1) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki beban kerja dan kompleksitas lebih tinggi dapat diberikan kelebihan TPP berdasarkan beban kerja di atas nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1).
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Perangkat Daerah yang membidangi Keuangan dan Aset;
 - b. Perangkat Daerah yang membidangi Pajak dan retribusi;
 - c. Perangkat Daerah yang membidangi Perencanaan Daerah;
 - d. Perangkat Daerah yang membidangi Pengawasan Daerah;
 - e. Perangkat Daerah yang membidangi Perizinan dan Penanaman Modal; dan
 - f. Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Besaran kelebihan TPP berdasarkan beban kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua

Tata Cara Pemberian

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 8

Pemberian TPP berdasarkan beban kerja dilakukan dengan memperhatikan:

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- a. perilaku Pegawai; dan
- b. kinerja Pegawai.

Pasal 9

- (1) Total TPP berdasarkan beban kerja yang diterima (TPPbk) adalah Total TPP berdasarkan kelas jabatan (TPPkj) dikurang potongan pencatatan perilaku pegawai (PP) ditambah potongan pencatatan kinerja pegawai (KP), dengan rumus:

$$TPPbk = TPPkj - (PP + KP)$$

- (2) Potongan pencatatan komponen Perilaku Pegawai adalah jumlah total potongan persentase pencatatan perilaku pegawai (PP) dikalikan 50% (lima puluh persen) dari nilai rupiah TPP berdasarkan Kelas Jabatan (TPPkj), dengan rumus:

$$PP = \sum \%PP \times (50\% \times TPPkj)$$

- (3) Potongan pencatatan komponen Kinerja Pegawai adalah jumlah total potongan persentase pencatatan Kinerja Pegawai (KP) dikalikan 50% (lima puluh persen) dari nilai rupiah TPP berdasarkan Kelas Jabatan (TPPkj), dengan rumus:

$$KP = \sum \%KP \times (50\% \times TPPkj)$$

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 10

Potongan pencatatan komponen Perilaku Pegawai adalah akumulasi persentase dari potongan persentase ketidakhadiran Pegawai, persentase ketidakikutsertaan Pegawai dalam apel/upacara/ kegiatan olahraga dan persentase penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 11

Potongan pencatatan komponen Kinerja Pegawai adalah akumulasi persentase dari potongan persentase aktivitas Kerja Pegawai yang tidak memenuhi target waktu.

Pasal 12

- (1) Komposisi TPP berdasarkan beban kerja yang diberikan kepada Pegawai yaitu:
 - a. TPP Berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku Pegawai diberi bobot 50% (lima puluh persen);
 - b. TPP Berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja Pegawai diberi bobot 50% (lima puluh persen).
- (2) Pembayaran dan pemotongan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan memperhitungkan:
 - a. tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang berlaku;
 - b. tingkat kehadiran pada kegiatan apel/upacara/kegiatan lainnya;
 - c. pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (3) Pembayaran dan pemotongan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan dengan memperhitungkan serangkaian pelaksanaan aktivitas Pegawai yang terdiri dari pelaksanaan aktivitas, output aktivitas dan waktu pelaksanaan aktivitas yang dihitung setiap hari kerja.
- (4) Pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dinyatakan dalam % (persen).
- (5) Pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 13

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas atau kegiatan berikut tidak dikenakan pemotongan TPP berdasarkan beban kerja perhari untuk komponen perilaku dan komponen kinerja, yaitu:
 - a. Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dan dalam daerah;
 - b. Pegawai yang mengikuti pendidikan dan pelatihan (Diklat), bimbingan teknis, seminar, sosialisasi, sarasehan, penataran dan sejenisnya bertempat di dalam kota;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- c. Pegawai yang mengikuti kegiatan keagamaan, olahraga, seni budaya dan kemasyarakatan dan sejenisnya;
 - d. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti rapat, sosialisasi, kunjungan lapangan, monitoring dan kegiatan dinas di luar kantor lainnya yang menyebabkan tidak dapat mengisi daftar hadir pada jam masuk atau jam pulang.
- (2) Pegawai yang mendapat perintah melakukan perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib menyampaikan Surat Perintah Tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Pegawai yang mendapat perintah mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan melaksanakan Dinas Dalam Daerah dan wajib menyampaikan Surat Perintah Tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pegawai yang mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib mendapatkan surat dari organisasi yang berwenang dan Surat Perintah Tugas dari Kepala Perangkat Daerah dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (5) Tugas Kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c harus dinyatakan dengan Surat Penugasan dari atasan langsung dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Pengecualian pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai dari tanggal awal bertugas sampai dengan tanggal akhir bertugas sebagaimana yang tercantum pada surat perintah tugas atau surat tugas.

Pasal 14

TPP berdasarkan Beban Kerja tidak diberikan kepada pegawai yang:

- a. diperbantukan/dipekerjakan pada badan/ instansi lain di luar lingkup Pemerintah Daerah;
- b. menjalankan Cuti besar dan Cuti Di luar Tanggungan Negara;
- c. tidak mempunyai tugas/ pekerjaan/ jabatan;
- d. diberhentikan sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	7

- e. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Kepegawaian Negara yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f. diberhentikan secara hormat atau tidak hormat.

Bagian ketiga

Penatausahaan Pencatatan

Perilaku Pegawai

Pasal 15

Pencatatan Perilaku Pegawai adalah pencatatan kehadiran Pegawai dikurangi persentase ketidakhadiran, terlambat masuk kerja, pulang cepat waktu, tidak apel dan persentase hukuman disiplin.

Pasal 16

- (1) Jumlah Jam Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) minggu adalah paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam.
- (2) Jam kerja untuk setiap hari kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 5 (lima hari) kerja adalah sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- a. hari senin sampai hari kamis pukul 08.00 - 16.00 WIB
(Istirahat Pukul 12.00 - 12.30)
 - b. hari jumat pukul 08.00 - 15.30 WIB
(Istirahat Ibadah Sholat Jumat pukul 11.00 - 13.00 WIB)
- (3) Jam kerja untuk Setiap Hari Kerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) untuk Perangkat Daerah atau unit kerja yang melaksanakan 6 (enam hari) kerja adalah sebagai berikut:
- a. Hari Senin sampai Hari Kamis Pukul 07.30 -14.30 WIB
(Istirahat Pukul 12.00 - 12.30)
 - b. Hari Jumat Pukul 07.30 -11.00 WIB
 - c. Hari Sabtu Pukul 07.30 - 13.30 WIB
- (4) Jam Kerja untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan jam kerja berdasarkan Pergantian Petugas piket/jaga diatur oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan mengacu pada ketentuan yang berlaku.

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja secara elektronik dan/atau manual;
- (2) Pencatatan Kehadiran secara elektronik menggunakan peralatan absensi sidik jari dan aplikasi pencatatan kehadiran.
- (3) Pencatatan kehadiran dilakukan secara manual, jika:
 - a. sistem pencatatan kehadiran secara elektronik belum tersedia di unit kerja;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- b. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. Pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik; atau
 - d. dimensi anggota tubuh (sidik jari) pegawai tidak terbaca dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (4) Daftar Hadir dibuat secara mingguan untuk setiap bulannya oleh Perangkat Daerah masing-masing.
- (5) Bentuk Daftar Hadir mingguan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pencatatan kehadiran Pegawai pada setiap hari kerja atau piket diatur sebagai berikut:

- a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir;
- b. tidak masuk kerja dinyatakan dengan huruf TMK adalah kondisi tidak masuk kerja sesuai jam kerja.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- c. cuti tahunan dinyatakan dengan huruf CT dinyatakan dengan surat pemberian cuti oleh pejabat yang berwenang dan tidak melebihi batas cuti tahunan pegawai yang bersangkutan pada tahun berjalan;
- d. cuti sakit dinyatakan dengan huruf CS yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter atau Petugas Kesehatan yang berwenang dan surat cuti dari pejabat yang berwenang;
- e. cuti bersalin dinyatakan dengan huruf CM yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Bidan atau Dokter dan Surat Cuti Bersalin dari pejabat yang berwenang;
- f. cuti karena alasan penting dinyatakan dengan huruf CP sesuai dengan persyaratan dan dibuktikan dengan Surat Cuti Karena Alasan penting dari pejabat yang berwenang;
- g. cuti besar dinyatakan dengan huruf CB sesuai dengan persyaratan dan dibuktikan dengan Surat Cuti Besar dari pejabat yang berwenang;
- h. tugas belajar dinyatakan dengan huruf TB bagi Pegawai yang memiliki Surat Keputusan Tugas Belajar dan sesuai dengan masa tugas belajar yang diberikan;
- i. perjalanan dinas dalam daerah dinyatakan dengan huruf DD yang dibuktikan dengan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- j. perjalanan dinas luar daerah dinyatakan dalam huruf DL yang dibuktikan dengan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
- k. penugasan atau tugas dinyatakan dalam huruf TU seperti mengikuti rapat, sosialisasi, kunjungan lapangan, monitoring dan kegiatan sejenisnya yang dilakukan di luar lokasi unit kerja dan tidak menghabiskan 1 (satu) hari kerja yang dibuktikan dengan Surat penugasan dari Pejabat yang berwenang;
- l. terlambat masuk kerja antara 15 menit sampai dengan 90 menit setelah jam masuk kerja dinyatakan dengan huruf TL;
- m. pulang cepat tanpa keterangan antara 15 menit sampai dengan 90 menit sebelum waktu Pulang Kerja dinyatakan dengan huruf PC;
- n. terlambat masuk kerja dan/atau pulang cepat lebih dari 90 menit dinyatakan dengan huruf TMK.

Pasal 19

- (1) Pencatatan kehadiran Pegawai pada kegiatan apel, upacara dan olahraga dicatat ke dalam Pencatatan Perilaku Pegawai yang bersangkutan dan dihitung per bulan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (2) Pengaturan kehadiran apel sebagai berikut:
 - a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir absensi apel;
 - b. tidak hadir dinyatakan dengan TK; dan
 - c. tidak ada pelaksanaan kegiatan apel, upacara atau olahraga bersama pada hari tersebut dinyatakan dengan huruf NA.
- (3) Daftar hadir kegiatan apel, upacara dan olahraga bersama dibuat secara mingguan untuk setiap bulannya.
- (4) Bentuk daftar hadir apel, upacara dan olahraga bersama sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) Pelanggaran disiplin dicatat ke dalam Pencatatan Perilaku Pegawai yang bersangkutan dan dihitung per bulan.
- (2) Pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja Komponen Perilaku untuk pelanggaran disiplin mulai berlaku pada bulan berikutnya.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 21

Pencatatan Pelanggaran disiplin Pegawai diatur sebagai berikut:

- a. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Teguran Lisan dinyatakan dengan huruf R1;
- b. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Teguran Tertulis dinyatakan dengan huruf R2;
- c. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis dinyatakan dengan huruf R3;
- d. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala dinyatakan dengan huruf S1;
- e. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa Penundaan Kenaikan Pangkat dinyatakan dengan huruf S2;
- f. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf S3;
- g. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dinyatakan dengan huruf B1;
- h. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dinyatakan dengan huruf B2;
- i. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan jabatan dinyatakan dengan huruf B3.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 22

- (1) Rekapitulasi catatan perilaku Pegawai terdiri dari catatan kehadiran, catatan apel dan catatan pelanggaran disiplin dilakukan setiap bulan.
- (2) Petugas pencatat perilaku Pegawai mencatat dan menghitung jumlah ketidakhadiran Pegawai sesuai jam kerja, ketidakhadiran dalam apel/upacara/olahraga bersama dan catatan pelanggaran disiplin ke dalam formulir Catatan Perilaku Pegawai per-bulan.
- (3) Bentuk catatan perilaku dan penghitungan potongan TPP berdasarkan beban kerja per Bulan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum pada Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Petugas Pencatat Perilaku Pegawai merekapitulasi pencatatan dan penghitungan potongan TPP berdasarkan beban kerja komponen perilaku Pegawai di Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.
- (5) Bentuk rekapitulasi pencatatan dan penghitungan TPP berdasarkan beban kerja komponen perilaku masing-masing perangkat daerah dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Bagian keempat
Penatausahaan Pencatatan
Kinerja Pegawai

Pasal 23

- (1) Penilaian Kinerja Pegawai terdiri dari aktivitas yang dilakukan oleh Pegawai setiap hari kerja yang disetujui oleh atasan langsung yang terdiri dari tugas pokok dan tugas tambahan.
- (2) Tugas Pokok yang dilakukan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam sasaran kerja Pegawai.
- (3) Tahapan pekerjaan untuk tugas pokok berpanduan pada bank aktivitas yang telah dibuat untuk masing masing jabatan.
- (4) Tugas tambahan yang dilakukan adalah aktivitas di luar tugas pokok yang bersifat mendukung pelaksanaan kerja.
- (5) Setiap Pegawai yang melakukan input aktivitas pada sistem/aplikasi wajib menyimpan dokumen/bukti pendukung secara mandiri.
- (6) Aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (7) Atasan langsung secara berjenjang wajib memberi pengawasan dengan memberi persetujuan atau menolak atas capaian yang diinput bawahan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (8) Penilaian kinerja Pegawai merupakan akumulasi catatan aktivitas harian Pegawai selama 1 (satu) bulan.

Pasal 24

- (1) Batas waktu minimal aktivitas Pegawai dalam 1 (satu) hari kerja sesuai Waktu Kerja Efektif.
- (2) Perhitungan waktu kerja efektif untuk pelaksanaan Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja yaitu paling sedikit 300 (tiga ratus) menit dari hari Senin sampai dengan Kamis dan 210 (dua ratus sepuluh) menit pada hari Jumat.
- (3) Perhitungan waktu kerja efektif untuk pelaksanaan Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja yaitu paling sedikit 260 (dua ratus enam puluh) menit dari hari Senin sampai dengan Kamis, 150 (seratus lima puluh menit) pada hari Jumat dan 210 (dua ratus sepuluh menit) pada hari Sabtu.
- (4) Perhitungan waktu kerja efektif bagi Pegawai yang menerapkan sistem kerja piket/jaga yaitu sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari lamanya 1 (satu) kali giliran piket/jaga.

Pasal 25

- (1) Pegawai wajib menginput aktifitas harian sebagai dasar penilaian kinerja pada aplikasi yang tersedia.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (2) Formulir aktivitas harian Pegawai dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem pencatatan aktivitas secara elektronik ditetapkan mulai pukul 10.00 sampai dengan pukul 23.59 yang dilakukan secara berjenjang.
- (4) Dalam hal pencatatan aktivitas secara elektronik mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan pada hari berikutnya.
- (5) Verifikasi dilakukan secara berjenjang dari jabatan terendah sesuai dengan jenjang pada peta jabatan.
- (6) Atasan langsung memverifikasi dan bertanggung jawab terhadap catatan aktivitas Pegawai.
- (7) Atasan langsung yang tidak memverifikasi sesuai batas waktu memberikan alasan/keterangan.
- (8) Atasan langsung yang menolak menyetujui catatan aktivitas Pegawai memberikan alasan/keterangan penolakan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	8

Pasal 26

- (1) Petugas pencatat Aktivitas merekapitulasi dan menghitung pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja Pegawai per-bulan untuk seluruh Pegawai pada Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.
- (2) Bentuk Catatan kinerja Pegawai dan penghitungan potongan TPP berdasarkan Beban Kerja per-bulan sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bentuk rekapitulasi pencatatan dan penghitungan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja Pegawai masing-masing Perangkat Daerah sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

Pegawai yang dikecualikan menginput aktivitas yaitu:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. Jabatan yang tidak menerima TPP berdasarkan Beban Kerja;
- c. Ajudan Kepala Daerah, Wakil Kepala Daerah, dan Pimpinan DPRD;
- d. Supir/Pengemudi Kepala Daerah, Supir/Pengemudi Wakil Kepala Daerah dan Supir/Pengemudi Pimpinan DPRD;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- e. Pegawai yang melaksanakan Perjalanan Dinas, cuti besar, cuti di luar tanggungan Negara, cuti bersalin, cuti sakit, cuti tahunan, tugas belajar, dan diklat;
- f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
- g. Pegawai yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN, PEMOTONGAN DAN PEMBERHENTIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Tata Cara Pemotongan Tambahan Penghasilan
Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Komponen
Perilaku Untuk Pegawai Tidak Masuk Kerja
Sesuai Dengan Hari Dan Jam Kerja

Pasal 28

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja antara 15 menit sampai dengan 90 menit dari ketentuan jam masuk dikategorikan terlambat masuk kerja.
- (2) Pegawai yang pulang cepat antara 15 menit sampai dengan 90 menit dari ketentuan jam pulang dikategorikan pulang cepat.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja selain melaksanakan tugas, dinas atau cuti dianggap tidak masuk kerja.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (4) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang cepat pada hari yang sama dianggap tidak masuk kerja.

Pasal 29

- (1) Pemotongan pembayaran TPP berdasarkan Beban Kerja terhadap komponen perilaku Pegawai kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut:
- Pegawai yang terlambat dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen Perilaku sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
 - Pegawai yang pulang cepat dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu kali pulang cepat;
 - Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku sebesar 1% (satu persen) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/olahraga bersama.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- d. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja sebesar 4% (empat persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- (2) Pemotongan pembayaran TPP berdasarkan Beban Kerja terhadap komponen perilaku pegawai kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan Pegawai yang bekerja dengan menggunakan sistem piket/jaga adalah sebagai berikut:
- a. Pegawai yang terlambat dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen Perilaku sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
- b. Pegawai yang pulang cepat dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali pulang cepat.
- c. Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku sebesar 0,8% (nol koma delapan persen) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/ olahraga bersama.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- d. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- (3) Pegawai yang terlambat atau pulang cepat tidak dikenakan pemotongan komponen apel /upacara/ olahraga bersama tetapi dikenakan pemotongan untuk komponen terlambat atau pulang cepat.

Pasal 30

- (1) Pegawai yang mengambil cuti berikut tidak dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja dari komponen perilaku, yaitu:
- a. cuti karena Alasan penting;
 - b. cuti bersalin;
 - c. cuti sakit sampai dengan 6 bulan;
 - d. cuti tahunan.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan tidak mendapatkan TPP Berdasarkan Beban Kerja komponen Perilaku.
- (3) Pegawai yang menjalani Tugas Belajar tidak mendapatkan TPP Berdasarkan Beban Kerja komponen Perilaku.
- (4) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak mendapatkan TPP Berdasarkan Beban Kerja Komponen Perilaku.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

Bagian Kedua
Tata Cara Pemotongan Tambahan Penghasilan
Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Komponen
Perilaku Pegawai yang Dijatuhi
Hukuman Disiplin

Pasal 31

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja dari komponen perilaku Pegawai.
- (2) Pemotongan Pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja karena hukuman disiplin ringan, yaitu:
 - a. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin teguran lisan dinyatakan dengan huruf (R1) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 - b. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin Teguran Tertulis dinyatakan dengan huruf (R2) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - c. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dengan huruf (R3) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 4 (empat) bulan.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
- a. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala dinyatakan dengan huruf (M1) dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 - b. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf (M2) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - c. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf (M3) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa:
- a. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dinyatakan dengan huruf (B1) dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 2 (dua) bulan;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- b. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dinyatakan dengan huruf (B2) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
- c. Pegawai yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pembebasan jabatan dinyatakan dengan huruf (B3) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 40% (empat puluh persen) selama 4 (empat) bulan.

Pasal 32

- (1) Pemotongan TPP Berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 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, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, diklat maka yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja komponen perilaku sesuai jangka waktu yang seharusnya dijalani.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	9

- (3) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah, maka TPP Berdasarkan Beban Kerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (4) Pemotongan atau pembayaran kembali TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 33

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin dan sedang dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja kemudian dijatuhi hukuman disiplin kembali, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagai berikut:
- a. dipotong sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dipotong kembali sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya masa pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi hukuman disiplin dan sedang dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja kemudian diberhentikan / mengundurkan diri sebagai Pegawai / mencapai batas usia pensiun/ meninggal dunia maka pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.
- (3) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya meringankan Pegawai, maka TPP Berdasarkan Beban Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, maka TPP Berdasarkan Beban Kerja yang bersangkutan dapat dibayarkan kembali;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (5) Pemotongan atau pembayaran kembali TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
- (6) Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diijinkan untuk masuk kerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemotongan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja Komponen Kinerja Pegawai

Pasal 34

- (1) Dalam hal Pegawai dalam melaksanakan keseluruhan aktivitas dalam 1 (satu) hari kerja mencapai antara 50% (lima puluh persen) sampai dengan 90% (Sembilan puluh persen) dari waktu kerja efektif maka dikategorikan Kurang Aktivitas dan dinyatakan dengan huruf KA;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- (2) Dalam hal Pegawai dalam melaksanakan keseluruhan aktivitas dalam 1 (satu) hari kerja kurang dari 50% (lima puluh persen) dari waktu kerja efektif dikategorikan tidak melaksanakan aktivitas dan dinyatakan dengan huruf TA.

Pasal 35

- (1) Pemotongan pembayaran TPP berdasarkan Beban Kerja terhadap komponen kinerja kerja kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja adalah sebagai berikut:
- a. Pegawai yang kurang melakukan aktivitas dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) per hari;
 - b. Pegawai yang tidak melakukan aktivitas dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja sebesar 3% (tiga persen) per hari.
- (4) Pemotongan pembayaran TPP berdasarkan Beban Kerja terhadap komponen kinerja kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja dan Pegawai yang bekerja berdasarkan jadwal piket/jaga adalah sebagai berikut:

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- a. Pegawai yang kurang melakukan aktivitas dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) per hari;
- b. Pegawai yang tidak melakukan aktivitas dikenakan pemotongan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen kinerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) per hari.

Pasal 36

- (1) Pegawai yang mengambil cuti berikut tidak dikenakan pemotongan TPP Berdasarkan Beban Kerja dari komponen Kinerja, yaitu :
 - a. cuti karena alasan penting;
 - b. cuti bersalin;
 - c. cuti sakit; dan
 - d. cuti tahunan.
- (5) Pegawai yang menjalani cuti besar tidak mendapatkan TPP berdasarkan Beban Kerja komponen Kinerja Pegawai.
- (3) Pegawai yang dibebastugaskan dari jabatan karena melaksanakan tugas belajar, selama melaksanakan tugas belajar maka diberikan TPP Berdasarkan Beban Kerja sesuai kelas jabatan pelaksana, dengan ketentuan:
 - a. Pegawai dengan pendidikan terakhir SLTA sederajat, Diploma I dan Diploma II dikelompokkan Pegawai Pelaksana dengan kelas jabatan 5;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- b. Pegawai dengan pendidikan terakhir Diploma III dikelompokkan Pegawai Pelaksana dengan kelas jabatan 6 ; dan
- c. Pegawai dengan pendidikan terakhir Diploma IV, Sarjana S-1, dan Pasca Sarjana dikelompokkan Pegawai Pelaksana dengan kelas jabatan 7.

Bagian Keempat

Tugas dan Tanggung Jawab Tim dan Petugas
terkait Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 37

- (1) PPK membentuk Tim Penilai Kinerja Daerah;
- (2) Tim Penilai Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja Perangkat Daerah;
- (3) Kepala Perangkat Daerah membentuk Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah;
- (4) Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertugas melakukan validasi terhadap seluruh unsur penilaian kinerja baik perilaku maupun kinerja Pegawai di Perangkat Daerah tersebut.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (5) Jika terdapat perselisihan pencatatan perilaku maupun pencatatan kinerja maka diselesaikan secara berjenjang mulai dari atasan langsung, pejabat penilai atasan langsung dan Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah.
- (6) Jika perselisihan tidak dapat diselesaikan oleh Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah, maka diselesaikan oleh Tim Penilai Kinerja Daerah.
- (7) Susunan keanggotaan, uraian tugas dan tata kerja Tim Penilai Kinerja Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Tim Penilai Kinerja Perangkat Daerah sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 38

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja bertanggung jawab terhadap keabsahan pencatatan perilaku Pegawai pada daftar hadir yang telah dibuat .
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau kepala unit Kerja menunjuk Petugas Pencatat Perilaku Pegawai yang mencatat keterangan kehadiran dan pelanggaran disiplin Pegawai.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki jangkauan dan jumlah Pegawai yang tersebar dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) Petugas Pencatat Perilaku Pegawai.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	2

- (4) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki jumlah Pegawai yang sedikit, Petugas Pencatat Perilaku Pegawai dapat dirangkap dengan Petugas Pencatat Kinerja Pegawai.
- (5) Petugas Pencatat Perilaku Pegawai bertanggungjawab mencatat keterangan ketidakhadiran Pegawai dan mengumpulkan dokumen pendukung keterangan ketidakhadiran di lingkungan kerja masing-masing dan pelanggaran disiplin Pegawai.
- (6) Petugas Pencatat Perilaku Pegawai wajib melaporkan rekapitulasi kehadiran dan pelanggaran disiplin Pegawai setiap bulan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Sub Bagian yang menangani kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja bertanggung jawab terhadap keabsahan pencatatan kinerja yang telah dibuat.
- (2) Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja menunjuk Petugas Pencatat Kinerja Pegawai.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki jangkauan dan jumlah Pegawai yang tersebar dapat menunjuk lebih dari 1 (satu) Petugas Pencatat Kinerja Pegawai.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (4) Bagi Perangkat Daerah yang memiliki jumlah Pegawai yang sedikit, Petugas Pencatat Kinerja Pegawai dapat dirangkap dengan Petugas Pencatat Perilaku Pegawai.
- (5) Petugas Pencatat Kinerja Pegawai bertugas mencatat keterangan terhadap kinerja yang tidak memenuhi persyaratan.
- (6) Petugas Pencatat Kinerja Pegawai wajib melaporkan rekapitulasi pencatatan kinerja setiap bulan kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Sub Bagian yang menangani kepegawaian.

Pasal 40

Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atau Sub Bagian yang menangani kepegawaian bertanggungjawab dalam:

- a. memadukan pencatatan perilaku Pegawai dan pencatatan kinerja Pegawai;
- b. melengkapi dokumen pendukung seperti Surat Perintah Tugas, Surat penugasan, Surat Cuti dan dokumen lainnya;
- c. memvalidasi pencatatan perilaku Pegawai dan pencatatan kinerja Pegawai; dan
- d. menyampaikan rekapitulasi catatan perilaku dan catatan kinerja kepada Pejabat Penanggungjawab.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

Bagian Kelima
Mutasi dan Status Pegawai

Pasal 41

Dalam hal terjadi perpindahan jabatan Pegawai baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan perhitungan aktivitas sampai terhitung penempatan jabatan baru;
- b. melakukan input aktivitas pada jabatan lama paling lambat 7 (tujuh) hari kalender setelah menempati jabatan baru.

Pasal 42

- (1) Pegawai yang pindah kerja ke Pemerintah Daerah yang berasal dari Instansi lain di luar Lingkup Pemerintah Daerah pada tahun anggaran berjalan, maka TPP berdasarkan beban kerjanya dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (2) Penyesuaian TPP berdasarkan beban kerja untuk perubahan kelas jabatan bagi Pegawai maka TPP berdasarkan beban kerja dibayarkan pada bulan berikutnya terhitung sejak surat perintah mulai tugas.
- (3) Jika Surat Perintah Mulai Tugas terbit pada tanggal 1 maka yang bersangkutan dibayarkan dengan jabatan baru.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	7
KASUBBAG	

- (4) Apabila tanggal 1 bertepatan dengan hari libur, maka Surat Perintah Mulai Tugasnya diterbitkan pada hari kerja berikutnya dan yang bersangkutan dibayarkan dengan jabatan baru.
- (5) Apabila Surat Perintah Mulai Tugas diterbitkan di atas tanggal 2 maka TPP berdasarkan beban kerja dibayarkan dengan jabatan lama.
- (6) Penyesuaian TPP Berdasarkan Beban Kerja untuk perubahan kelas jabatan bagi Calon Pegawai menjadi Pegawai, maka TPP dibayarkan sesuai jabatannya pada bulan berikutnya terhitung sejak pelaksanaan tugas.
- (7) Calon Pegawai diberikan TPP Berdasarkan Beban Kerja sebesar 80% sesuai dengan penempatan dalam jabatan setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas.
- (8) Penyesuaian TPP berdasarkan beban kerja untuk perubahan kelas jabatan pelaksana dan fungsional tertentu pada tahun anggaran berjalan, maka TPP Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (9) Besaran TPP Berdasarkan Beban Kerja yang diberikan kepada Pegawai dibayarkan setelah penghitungan secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Bagian Keenam
Pembayaran dan Evaluasi Tambahan
Penghasilan Pegawai Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 43

- (1) TPP Berdasarkan Beban Kerja dibayarkan untuk jangka waktu 12 bulan terhitung mulai bulan Januari sampai dengan Desember dan dikenakan Pajak Penghasilan Pasal 21 dari jumlah yang akan diterima;
- (2) Untuk tertib administrasi pada setiap pengajuan pembayaran TPP Berdasarkan Beban Kerja pada setiap bulannya agar dilengkapi dengan daftar penerima TPP Berdasarkan Beban Kerja.

Pasal 44

- (1) Kebijakan pemberian TPP berdasarkan beban kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. besaran Pemberian TPP Berdasarkan Beban Kerja dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>[Signature]</i>
KASUBBAG	<i>[Signature]</i>

- b. mekanisme dan Indikator Perhitungan dan/atau Pembobotan;
 - c. mekanisme Pembayaran;
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penyusun, Tim Anggaran Pemerintah Daerah dan pihak terkait.

BAB VI

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN TEMPAT BERTUGAS

Pasal 45

- (1) TPP berdasarkan tempat Tempat Bertugas diberikan kepada Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum dapat disusun nilai jabatan-
- (2) Pegawai pada Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Pegawai yang memangku jabatan fungsional tenaga kependidikan dan non-kependidikan di lingkungan sekolah yang meliputi guru, tenaga administrasi dan penjaga/pesuruh sekolah; dan
 - b. Pegawai yang memangku jabatan fungsional medis, paramedis dan penunjang medis yang bekerja pada Rumah Sakit dan Puskesmas beserta jaringannya.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 46

Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas bagi Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN KELANGKAAN PROFESI**

Pasal 47

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (2) Keterampilan khusus dan langka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah profesi yang berhubungan dengan Medis, Paramedis, Penunjang Medis.
- (3) Kriteria dan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi diatur dengan Peraturan Bupati.

Pasal 48

Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BAB VIII
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BERDASARKAN KONDISI KERJA

Pasal 49

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada Pegawai karena mempunyai tanggungjawab besar dalam pengelolaan keuangan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. Koordinator Pengelola Keuangan Daerah;
 - b. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah/ Bendahara Umum Daerah;
 - c. Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah;
 - d. Kuasa Bendahara Umum Daerah;
 - e. Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan/atau Pembantu;
 - f. Pejabat Penandatanganan SP2D;
 - g. Pengguna Anggaran;
 - h. Kuasa Pengguna Anggaran;
 - i. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
 - j. Staf Pejabat Penatausahaan Keuangan
 - k. Bendahara Pengeluaran;
 - l. Bendahara Penerimaan;
 - m. Pembantu Bendahara Pengeluaran;
 - n. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
 - o. Pembantu Bendahara Penerimaan;

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- p. Bendahara Penerimaan Pembantu;
 - q. Pengurus Barang Pengguna;
 - r. Pengurus Barang Pembantu;
 - s. Pembantu Pengurus Barang;
 - t. Pejabat Pengadaan;
 - u. Panitia Pengadaan / Pokja Pengadaan;
 - v. Pejabat Pembuat Komitmen;
 - w. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - x. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan;
 - y. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
- (3) Penentuan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didasarkan pada Keputusan Bupati atau Pejabat lain yang ditunjuk.
- (4) Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja bagi Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 50

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja Pegawai yang menjabat jabatan Koordinator Pengelola Keuangan Daerah, Bendahara Umum Daerah, Kuasa Bendahara Umum Daerah, Pembantu Pejabat Pengelola Keuangan Daerah dan/atau Pembantu Bendahara Umum Daerah dan Pejabat Penandatangan SP2D dibayar sesuai dengan Standarisasi Satuan Harga yang ditetapkan oleh Bupati.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja bagi Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Bendahara Penerimaan Pembantu, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna dihitung dari persentase penyerapan anggaran dikali jumlah honorarium pengelolaan keuangan sesuai Satuan Standarisasi Harga (SSH), dengan rumus:

$$TPP = \% \text{ penyerapan anggaran} \times SSH$$

- (3) Skor penyerapan anggaran dihitung dengan rumus :

- a. skor persentase penyerapan anggaran untuk Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu,

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Bendahara Penerimaan Pembantu,
sebagai berikut :

1. persentase realisasi lebih dari 90% (sembilan puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 100% (seratus persen);
2. persentase realisasi lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 95% (sembilan puluh lima persen);
3. persentase realisasi lebih dari 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 90% (sembilan puluh persen);
4. persentase realisasi lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 80% (delapan puluh persen);
5. persentase realisasi lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 70% (tujuh puluh persen);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

6. persentase realisasi lebih dari 40% (empat puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 60% (enam puluh persen);
7. persentase realisasi lebih dari 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 50% (lima puluh persen);
8. persentase realisasi lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 40% (empat puluh persen);
9. persentase realisasi sampai dengan 20% (dua puluh persen), maka skor persentase penyerapan anggaran sebesar 30% (tiga puluh persen).

- b. skor penyerapan anggaran sebagaimana dimaksud pada huruf a dihitung dengan rumus :

$$\% \text{ Penyerapan Anggaran} = \frac{\text{Total Penyerapan Anggaran Bulanan}}{\text{Total Anggaran Kas Bulanan}} \times 100$$

- c. skor persentase penyerapan anggaran untuk Pengurus Barang, Pengurus barang Pembantu dan Pembantu Pengurus Barang sebagai berikut :

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

1. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 90% (sembilan puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 100% (seratus persen);
2. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 80% (delapan puluh persen) sampai dengan 90% (sembilan puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 95% (sembilan puluh lima persen);
3. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 70% (tujuh puluh persen) sampai dengan 80% (delapan puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 90% (sembilan puluh persen);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

4. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 60% (enam puluh persen) sampai dengan 70% (tujuh puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 80% (delapan puluh persen);
5. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 60% (enam puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 70% (tujuh puluh persen);
6. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 40% (empat puluh persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 60% (enam puluh persen);

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	4
KASUBBAG	2

7. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 30% (tiga puluh persen) sampai dengan 40% (empat puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 50% (lima puluh persen);
8. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan lebih dari 20% (dua puluh persen) sampai dengan 30% (tiga puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 40% (empat puluh persen);
9. persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sampai dengan 20% (dua puluh persen), maka skor persentase pencatatan belanja modal dan belanja barang persediaan sebesar 30% (tiga puluh persen).

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan
Pegawai Berdasarkan Beban Kerja
Dan Kondisi Kerja

Pasal 51

- (1) TPP berdasarkan beban kerja dan TPP berdasarkan kondisi kerja untuk bulan Januari sampai dengan Bulan November untuk setiap bulannya dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja dan TPP berdasarkan kondisi kerja bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember dengan periode pencatatan tanggal 1 sampai dengan tanggal 20 Desember.

Bagian Kedua
Tata Cara Pembayaran Berdasarkan Tempat
Bertugas dan Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 52

TPP berdasarkan tempat bertugas dan berdasarkan kelangkaan profesi dibayarkan pada setiap awal bulan dari bulan Januari sampai dengan bulan Desember setiap tahunnya.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	<i>4</i>
KASUBBAG	<i>2 1</i>

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 53

- (1) Bagi Pegawai yang menerima TPP berdasarkan beban kerja, maka dilarang :
- a. menerima imbalan/ pendapatan lain kecuali uang transportasi dinas, biaya perjalanan dinas baik dalam kota, dalam daerah dan/atau luar daerah dan uang lembur;
 - b. menerima honorarium atas segala bentuk kegiatan yang bersumber dari APBD kecuali honorarium terkait pengembangan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah.
- (2) Untuk Pegawai yang ditempatkan pada Perangkat Daerah yang mengelola pajak dan retribusi daerah yang masih mendapatkan bagian dari pemungutan insentif dari pemungutan pajak/retribusi maka tidak mendapatkan lagi insentif pemungutan pajak/retribusi.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 54

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

PARAF KOORDINASI	
KOTEN	
KABAG HUKUM	<i>g</i>
KASUBBAG	<i>2</i>

- a. Peraturan Bupati Natuna Nomor 8 Tahun 2010 tentang Hari dan Jam Kerja Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Natuna (Berita Daerah kabupaten Natuna Tahun 2010 Nomor 8);
- b. Peraturan Bupati Natuna Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pada Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah selaku Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah (SKPKD) Kabupaten Natuna (Berita Daerah kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 1).
- c. Peraturan Bupati Natuna Nomor 2 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Pengawasan Internal Di Lingkungan Inspektorat Kabupaten Natuna (Berita Daerah kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 2);
- d. Peraturan Bupati Natuna Nomor 6 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Pada Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan (BP3D) Daerah Kabupaten Natuna (Berita Daerah kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 6);
- e. Peraturan Bupati Natuna Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Di Lingkungan Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Natuna (Berita Daerah kabupaten Natuna Tahun 2017 Nomor 47).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

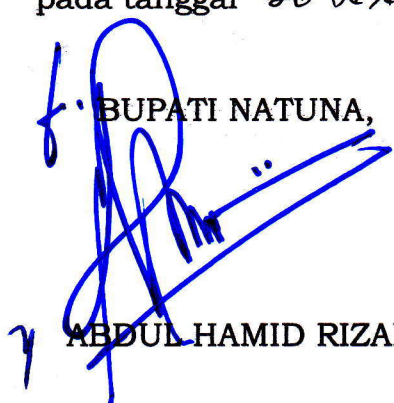
PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

Pasal 55

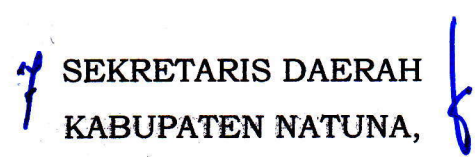
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2019

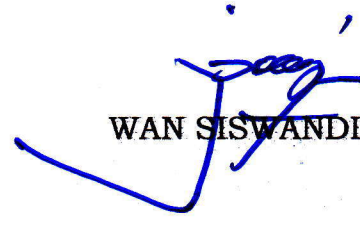
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Natuna.

Ditetapkan di Ranai
pada tanggal 28 Desember 2018


BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

Diundangkan di Ranai
pada tanggal 28 Desember 2018


SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN NATUNA,


WAN SISWANDI

BERITA DAERAH KABUPATEN NATUNA TAHUN 2018 NOMOR 89

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 86 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

CONTOH SURAT PERINTAH TUGAS

KOP DINAS

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Menimbang : Surat/surat undangan / SuratPerintah* dari Induk Organisasi
.....nomor.....tanggal.....

MEMBERI TUGAS

Kepada : Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk : Mengikuti/menghadiri.....
Pada hari....., tanggal.....s/d tanggal
Sebagai peserta / panitia / pelatih / official / lainnya* (sebutkan)
Bertempat di.....

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
PANGKAT
NIP

Tembusan

1. Kepala BKPP KabupatenNatuna
2. Inspektur Inspektorat

*)Coretyang tidak perlu

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BUPATI NATUNA,

ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 88 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

CONTOH SURAT TUGAS

KOP DINAS

SURAT PENUGASAN

Nomor : *

Menimbang : Surat/surat undangan / nota dinas/ memo / disposisi pimpinan**

MEMBERI PERINTAH

Kepada : Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Untuk : Mengikuti/menghadiri rapat / sosialisasi / kunjungan lapangan / monitoring /
lainnya** (sebutkan) pada hari.....,
tanggal.....pukuls/d pukulbertempat di
.....

Dikeluarkan di :
Pada tanggal :

NAMA(Atasan Langsung)
PANGKAT
NIP

Tembusan:.

Kepala Bagian Tata Usaha / Kepala Sub Bagian Kepegawaian

*) Nomor deregister oleh pencatat perilaku/kasubag tata usaha

**)Coretyang tidak perlu

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

KOP PERANGKAT DAERAH

DAFTAR APEL

BULAN :
MINGGU :

[illegible]

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

1. Daftar Apel untuk Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 hari kerja untuk ditambahkan hari Sabtu
2. Tulis Keterangan Jika Tidak hadir apel, yaitu:

HA = Tidak Ada Apel
CB = Culi Besar
CP = Culi Karena Alasan
CM = Culi Bersalin
CS = Culi Sakit
CT = Culi Tahunan

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI NATUNA,

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI			
ASISTEN			
KABAG HUKUM			
KASUBBAG			

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI NATUNA
 NOMOR 01 TAHUN 2018
 TENTANG
 TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

FORMULIR CATATAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI

CATATAN AKTIVITAS HARIAN PEGAWAI

Nama :
 Jabatan :
 Kelas/Jabatan :
 Hari :
 Tanggal/Bulan/Tahun :

No	Aktivitas	Output		Waktu (Menit)
		Jumlah	Satuan	
1	2	3	4	5
A. TUGAS UTAMA				
1				
2				
3.				
	Dst			
B. TUGAS TAMBAHAN				
1				
2				
	Dst			
TOTAL waktu				

Demikian catatan Aktivitas ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

.....

Mengetahui/Menyetujui,

(Yang Bersangkutan)

Atasan Langsung

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BUPATI NATUNA,

 ABDUL HAMID RIZAL

KOP PERANGKAT DAERAH

CATATAN PERILAKU KERJA PEGAWAI PER BULAN

Nama :
Jabatan :
Kelas Jabatan :
Bulan :

No	HARI	TGL	HADIR TANPA POTONGAN (H)	TIDAK HADIR TIDAK DIPOTONG TPP (HARI)							Terlambat Dgn Keterangan	Pulang Cepat		TIDAK HADIR	Tidak Ape/Upacar	PELANGGARAN DISIPLIN												KETERAN GAN		
				CT	CS	CM	CP	DL	DD	TU		Dgn Keterangan	Dgn Keterangan			TK (1.5%)		TK (4%)	TK (1%)		R1	R2	R3	M1	M2	M3	B1		B2	B3
																TL (1.5%)	PC (1.5%)		TK (1%)	TK (1%)										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	27	29		
1																														
2	Dst																													
TOTAL																														

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

PARAF KOORDINASI		
ASSISTEN		
KABAG HUKUM		
KASUBBAG		

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

KOP PERANGKAT DAERAH
REKAPITULASI PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN PEMOTONGAN TPP KOMPONEN PERILAKU KERJA PEGAWAI

SKPD :
BULAN :

No	NAMA	NIP	JABATAN	KEDAS JABATA A1	Terlambat		Pulang Cepat		Tidak Hadir		Tidak Apel		Penjatuhan Hukuman Disiplin (dalam 1 bulan)										TOTAL POTONG PERILAI	%
					TL		PC		TK		TK		R1	R2	R3	M1	M2	M3	B1	B2	B3			
					1,50%		1,50%		1%		1%													
					Kali	%	Kali	%	Kali	%	Kali	%												
					1	2	3	4	5	6	7	8										9		
1	2																							
Dst	Dst																							

Keterangan

- TL : Terlambat Datang Tanpa Keterangan
- PC : Pulang Cepat Dengan Keterangan
- R1 : Pelanggaran Disiplin Ringan Tingkat 1
- R2 : Pelanggaran Disiplin Ringan Tingkat 2
- R3 : Pelanggaran Disiplin Ringan Tingkat 3
- M1 : Pelanggaran Disiplin Menengah Tingkat 1
- M2 : Pelanggaran Disiplin Menengah Tingkat 2
- M3 : Pelanggaran Disiplin Menengah Tingkat 3
- B1 : Pelanggaran Disiplin Berat Tingkat 1
- B2 : Pelanggaran Disiplin Berat Tingkat 2
- B3 : Pelanggaran Disiplin Berat Tingkat 3

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

NAMA PEJABAT

Pangkat

NIP.

PARAF KOORDINASI		
ASSISTEN		
KABAG HUKUM		
KASUBBAG		

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

KOP PERANGKAT DAERAH

CATATAN KINERJA PEGAWAI PER BULAN

Nama :
Jabatan :
Kelas Jabatan :
Bulan :

No	HARI	TGL	TIDAK HADIR TIDAK DIPOTONG TKD (HARI)								AKTIVITAS		MEMENUHI SYARAT AKTIVITAS	TIDAK CUKUP AKTIVITAS						TOTAL TIDAK CUKUP AKTIVITAS (dalam %)	
			CT	CS	CM	CP	DL	DD	TU	TUGAS POKOK (menit)		KURANG AKTIVITAS (%)		TIDAK AKTIVITAS		CS > 6 BULAN	CB				
										menit	WKE			KA (1.5%)	TA 3%						
															kali			%	kali		%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20		
1																					
	DST																				
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0			0	0	0	0	0	0	0	0		

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	4
KASUBBAG	27

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

6 BUPATI NATUNA,
4 ABDUL HAMID RIZAL

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI NATUNA
NOMOR 8 TAHUN 2018
TENTANG
TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN NATUNA

KOP PERANGKAT DAERAH

REKAPITULASI PENCATATAN DAN PENGHITUNGAN PEMOTONGAN TPP KOMPONEN AKTIFITAS/KINERJA

SKPD .. BULAN ..											
No	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	TIDAK MELAKUKAN AKTIVITAS (Dibawah 50% WKE)		KURANG AKTIVITAS (KA) (Antara 50% - WKE)		CUTI SAKIT DI ATAS 6 BULAN	CUTI BESAR	TOTAL POTONGAN AKTIVITAS (%)
					3%		1,50%				
					Hari	%	Hari	%			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Keterangan
I/S : Izin / sakit
TMAK : Tidak Melakukan Aktivitas dengan Keterangan
TK : Tidak Masuk Tanpa Keterangan
TMAK : Tidak Melakukan Aktivitas Tanpa Keterangan

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

NAMA PEJABAT
Pangkat
NIP.

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

KOP PERANGKAT DAERAH

PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

SKPD :
BULAN :

No	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	POTONGAN PERILAKU KERJA				TOTAL POTONGAN TPP (Rp)	TOTAL TPP	PAJAK	Nom
						POTONGAN PERILAKU KERJA (50% dari Nilai Jabatan)		POTONGAN KINERJA PEGAWAI (50% dari Nilai Jabatan)					
						%	Nominal (Rp)	%	Nominal (Rp)	Nominal (Rp)	Nominal (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
1													
	Dst												

Tempat, Tanggal, Bulan dan Tahun
KEPALA

NAMA PEJABAT

Pangkat
NIP.

PARAF KOORDINASI	
ASSISTEN	
KABAG HUKUM	
KASUBBAG	

BUPATI NATUNA,
ABDUL HAMID RIZAL