



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH
PERATURAN BUPATI BUOL

NOMOR 58 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa tambahan penghasilan diberikan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan, dan meningkatkan kesejahteraan pegawai negeri sipil berdasarkan prinsip pemberian memenuhi kriteria dan ketersediaan anggaran;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan hasil validasi penyusunan evaluasi jabatan dan hasil evaluasi pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan Tahun dilakukan perbaikan dalam pemberian tambahan penghasilan sesuai kemampuan keuangan daerah yang telah disetujui dan tertampung dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Buol Nomor 23 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil, sebagai dasar hukum pemberian tambahan penghasilan menimbulkan kesulitan dalam pelaksanaannya sehingga perlu diganti;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil .

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);
 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 diubah 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);
3. 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);
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

**Bagian Kesatu
Pengertian**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Buol kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Buol yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol.
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Diperbantukan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi penerima perbantuan.
4. Pegawai Negeri Sipil Yang Dipekerjakan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi induknya.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
10. Hukuman adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Hari Kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat atau selama 6 (enam) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Buol untuk waktu 37.50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam per minggu.
12. Cuti Tahunan adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
13. Cuti karena alasan penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan pertama atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Cuti Bersalin adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
15. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
16. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
17. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
18. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
19. Kabupaten adalah Kabupaten Buol.
20. Kabupaten Lain adalah Kabupaten di luar Kabupaten Buol.
21. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buol.
22. Bupati adalah Bupati Buol.
23. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
24. Bagian adalah Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten.
25. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kabupaten.

26. Unit Pelaksana Teknis Badan yang selanjutnya disingkat UPTB adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Kabupaten.
27. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit kewenangan Kabupaten.

Pasal 2

- (1) Prinsip pemberian TPP kepada setiap PNS meliputi:
 - a. pengalokasian anggaran TPP telah memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten melalui Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
 - b. memenuhi kriteria; dan
 - c. mencukupi pembiayaan.
- (2) Dalam hal alokasi anggaran TPP tidak mencukupi maka TPP tidak diberikan sampai dengan jumlah 12 (duabelas) bulan.

BAB II KRITERIA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- Kriteria pemberian TPP sebagai berikut:
- a. kriteria umum; dan
 - b. kriteria khusus.

Bagian Kedua Kriteria Umum

Pasal 4

- TPP diberikan berdasarkan kriteria :
- a. beban kerja;
 - b. kondisi kerja;
 - a. kelangkaan profesi;
 - b. prestasi kerja; dan
 - c. tempat bertugas.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (2) Tugas melampaui beban kerja normal sebagaimana dimaksud ayat (1) yakni pelaksanaan tugas pokok yang melampaui volume kerja dan waktu kerja efektif.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tugas dan fungsi.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.

- (2) Kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi paramedis, operator komputer, operator mesin, analisis laboratorium, dan PNS yang bertugas pada lingkungan beresiko tinggi lainnya.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (2) Kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni dokter, geolog, analisis kimia, pustakawan, arkeolog dan profesi lainnya yang dianggap langka.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovatif.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan obyektif dari atasan langsung secara berjenjang berdasarkan kriteria.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan/atau daerah terpencil.
- (2) Tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan kepada tenaga penyuluh, paramedis, tenaga pendamping di perdesaan dan tenaga lainnya yang bertugas di daerah terpencil.

Bagian Kedua Kriteria Khusus

Pasal 10

TPP dapat diberikan kepada:

- a. PNS yang memegang Jabatan Struktural;
- b. PNS yang memegang Jabatan Fungsional; dan
- c. PNS yang memegang Jabatan Pelaksana.

Pasal 11

- (1) Selain klasifikasi PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, TPP dapat diberikan kepada:
 - a. Pegawai Yang Dipekerjakan; dan/atau
 - b. Pegawai Yang Perbantuan,
yang memenuhi syarat.
- (2) Syarat Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. apabila yang bersangkutan telah diangkat dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak memperoleh Tunjangan Penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya; atau

- b. tidak menduduki Jabatan Struktural dengan ketentuan:
 1. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Kabupaten paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 2. tidak memperoleh Tunjangan Penghasilan, Tunjangan Kinerja atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya.
- (3) Syarat Pegawai Yang Diperbantukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b apabila PNS yang bersangkutan tidak memperoleh Tunjangan Penghasilan, Tunjangan Kinerja atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi yang mempekerjakan.
- (4) Jatuh tempo pemberian TPP bagi Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 terhitung sejak bulan Januari Tahun berikutnya.

Pasal 12

- (1) PNS Pindahan dari Provinsi Lain atau Kabupaten/Kota diberikan TPP apabila:
 - a. gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten; dan
 - b. telah memenuhi jangka waktu mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten yang dibuktikan dan terhitung sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 13

CPNS yang telah diangkat menjadi PNS diberikan TPP terhitung sejak bulan Januari Tahun berikutnya.

Pasal 14

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang berstatus tahanan karena melakukan tindak pidana;
- b. PNS yang diberhentikan sementara;
- c. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan organiknya;
- d. PNS yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- e. PNS yang menjalani Cuti Besar;
- f. PNS yang menjalankan Masa Persiapan Pensiun;
- g. PNS Daerah lain/Instansi Vertikal yang berstatus pegawai titipan;
- h. PNS yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- i. PNS Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah; dan
- j. PNS Yang Dipekerjakan atau PNS yang Diperbantukan pada Instansi Lain.

BAB III

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 15

- (1) Besaran TPP bagi Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dihitung berdasarkan nilai dan kelas jabatan.

- (2) Besaran TPP bagi Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Setiap PNS yang memenuhi kriteria diberikan TPP per bulan sebesar harga nilai jabatan mengacu pada nilai dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2).
- (2) Harga nilai jabatan Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Harga nilai jabatan pada setiap Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah atas nama Bupati berdasarkan usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Harga nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) merupakan nilai tertinggi TPP yang diberikan kepada Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- (5) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) harus memperoleh paraf koordinasi dari:
 - a. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah;
 - b. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
 - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
 - d. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

Pasal 17

- (1) PNS yang memangku tugas fungsional:
 - a. membutuhkan tanggung jawab dan resiko jabatan; dan
 - b. menuntut integritas yang tinggi;dapat diberikan kelebihan TPP di atas besaran harga nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3).
- (2) Penentuan PNS yang memangku tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Nama kelompok tugas fungsional dan besaran kelebihan TPP kelompok PNS memangku tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Standar Biaya Umum.

Pasal 18

- (1) Nilai dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dapat dilakukan perubahan apabila telah memperoleh persetujuan dari Bupati berdasarkan rekomendasi Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Perubahan Nilai dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 19

- (1) Perubahan harga nilai jabatan setiap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) dan ayat (3) dalam tahun berkenaan berlaku bagi:

- a. PNS yang memperoleh promosi dalam Jabatan Struktural; dan
 - b. Pegawai Yang Dipekerjakan yang mendapat promosi dalam Jabatan Struktural.
- (2) Perubahan harga nilai jabatan bagi PNS yang memperoleh kenaikan pangkat/golongan, berlaku untuk tahun berikutnya.

Pasal 20

Dalam hal terjadi mutasi PNS antar Perangkat Daerah dalam tahun berjalan berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembebanan anggaran pada Perangkat Daerah asal;
- b. penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah yang baru; dan
- c. perubahan anggaran dan harga nilai jabatan PNS yang bersangkutan pada Perangkat Daerah yang baru dapat dilakukan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten.

BAB IV

PARAMETER, BOBOT DAN CARA PENILAIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 21

Parameter penilaian pemberian TPP terdiri atas:

- a. aspek perilaku kerja; dan
- b. aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua Aspek Perilaku Kerja

Pasal 22

- (1) Aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a terdiri atas indikator:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. tidak apel pagi; dan
 - c. pulang cepat.
- (2) Bobot nilai aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran harga nilai jabatan PNS.

Pasal 23

- (1) Kriteria tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
 - b. PNS tugas belajar tetapi tidak melapor kembali setelah selesai menjalankan tugas belajar.
- (2) Pulang cepat sebagaimana dimaksud dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c yakni meninggalkan tempat bekerja sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.

Pasal 24

- (1) PNS tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf a dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,4% (dua koma empat perseratus) per Hari Kerja.
- (2) PNS tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,0% (satu koma nol perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali tidak apel pagi.
- (3) PNS pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,3% (satu koma tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali pulang cepat.

Bagian Ketiga Aspek Prestasi Kerja

Pasal 25

- (1) Aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b dinilai berdasarkan indikator kebenaran hasil pekerjaan atau ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan/atau ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja.
- (2) Nilai indikator aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 100 (seratus) dari total bobot nilai aspek prestasi kerja.
- (3) Bobot nilai aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari nilai TPP atau setara dengan pemotongan 1,6% (satu koma enam perseratus) per Hari Kerja.

Pasal 26

- (1) Perhitungan nilai indikator aspek prestasi kerja dan nilai pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) dan ayat (3) sebagai berikut:
 - a. nilai 75 sampai dengan 100 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,0% (nol koma nol perseratus);
 - b. nilai 50 sampai dengan 74 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,7% (nol koma tujuh perseratus);
 - c. nilai 25 sampai dengan 49 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,1% (satu koma satu perseratus); dan
 - d. nilai kurang atau sama dengan 24 diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).
- (2) Nilai aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan nilai laporan harian prestasi kerja yang memuat:
 - a. pelaksanaan tugas dan/atau fungsi sesuai jenjang jabatan;
 - b. pelaksanaan tugas fungsional sesuai jabatan yang diberikan; dan/atau
 - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Pejabat Penilai wajib menilai secara obyektif dan bertanggung jawab setiap prestasi kerja PNS.

Pasal 27

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan tugas paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (2) Setiap PNS yang tidak melaksanakan tugas dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).

- (3) Setiap PNS yang melaksanakan tugas di bawah 5 (lima) jam per Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,1% (satu koma satu perseratus).
- (4) PNS yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) huruf a setara dengan tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dikenakan pemotongan sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).
- (5) PNS yang melaksanakan tugas tetapi tidak membuat laporan prestasi kerja pada Hari Kerja berkenaan dianggap tidak melaksanakan tugas dan dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).

Pasal 28

- (1) Setiap PNS yang berhak menerima TPP wajib membuat laporan prestasi kerja setiap Hari Kerja dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai.
- (2) Laporan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan prestasi kerja untuk waktu paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (3) Format laporan prestasi kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

- (1) Laporan prestasi kerja dinilai oleh atasan langsung secara berjenjang sebagai berikut:
 - a. Pejabat Pelaksana dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon IV;
 - b. Pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III;
 - c. Pejabat Struktural Eselon III dinilai oleh Pejabat Eselon II;
 - d. Untuk UPTD RSUD Mokoyurli berlaku ketentuan:
 1. Pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III.b; dan
 2. Pejabat Struktural Eselon III.b. dinilai oleh Direktur.
 - e. Kepala Bagian dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - f. Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati dinilai oleh Sekretaris Daerah; dan
 - g. laporan Sekretaris Daerah dinilai secara *self assesment*.
- (2) Laporan prestasi kerja Jabatan Fungsional berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah atau Koordinator Jabatan Fungsional menilai Jabatan Fungsional lainnya; dan
 - b. Kepala Perangkat Daerah menilai Koordinator Jabatan Fungsional.

BAB V CUTI DAN HUKUMAN DISIPLIN Bagian Kesatu Cuti

Pasal 30

Selain pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, pemotongan TPP dapat dilakukan terhadap PNS yang menjalani:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti karena alasan penting;
- c. Cuti Melahirkan; dan
- d. Cuti Sakit.

Pasal 31

- (1) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a sampai dengan batas waktu yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a melebihi batas waktu hak Cuti Tahunan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti disamakan dengan tidak masuk kerja.

Pasal 32

PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b berlaku ketentuan pemotongan TPP sebagai berikut :

- a. menjalani hak Cuti karena alasan penting untuk waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja tidak dikenakan pemotongan TPP;
- b. menjalani hak Cuti karena alasan penting yang dijalani lebih dari 3 (tiga) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan 2 (dua) bulan dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per Hari Kerja.

Pasal 33

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf c dan yang bersangkutan tidak menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dikenakan pemotongan TPP untuk paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
 - b. untuk hari berikutnya setelah waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir, dikenakan pemotongan sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per hari.
- (2) PNS yang melaksanakan Cuti Melahirkan dan yang bersangkutan menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak dilakukan pemotongan TPP untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
 - b. melebihi waktu 10 (sepuluh) Hari Kerja tidak dilakukan pemotongan TPP apabila masih menjalani rawat inap; dan
 - c. dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,0% (dua koma nol perseratus) per Hari Kerja apabila tidak lagi menjalani rawat inap sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.
- (4) Batas waktu yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c yakni selama hak Cuti Melahirkan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.

Pasal 34

PNS yang melaksanakan Cuti Sakit dikenakan pemotongan TPP sebesar setara dengan tidak masuk kerja, kecuali menjalani rawat inap.

Bagian Ketiga Hukuman Disiplin

Pasal 35

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
 - a. teguran lisan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 - b. teguran tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan.
- (2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
 - a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
 - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebesar 40% (tiga puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 - c. pembebasan dari jabatan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.

BAB VI CARA PERHITUNGAN NILAI

Pasal 36

Perhitungan besaran nilai TPP yang diterima merupakan nilai bersih sebelum pajak yang diterima setiap PNS sebagai hasil perhitungan nilai TPP setelah dikurangi dengan:

- a. pemotongan aspek prestasi kerja;
- b. pemotongan aspek perilaku kerja;

- c. pemotongan cuti; dan/atau
- d. pemotongan hukuman disiplin.

Pasal 37

- (1) Nilai pengurang aspek perilaku kerja diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.
- (2) Nilai pengurang aspek prestasi kerja diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.

Pasal 38

- (1) Nilai pengurang Cuti diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.
- (2) Nilai pengurang hukuman disiplin diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.

Pasal 39

Jumlah pemotongan TPP paling tinggi 100% (seratus perseratus).

Pasal 40

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima PNS sebelum pajak sebagai berikut:

Jumlah TPP diterima sama dengan nilai persentase bersih dari setiap indikator setelah dikurangi pemotongan dikalikan dengan besaran harga nilai jabatan.

BAB VII

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 41

- (1) Hari kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, kecuali PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum.
- (2) Hari kerja PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum yakni Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu.

Pasal 42

- (1) Jam kerja PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 07.30 sampai dengan jam 16.00; dan
 - b. Hari Jumat jam 07.30 sampai dengan jam 16.30;
- (2) Jam istirahat PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 12.00 sampai dengan jam 13.00; dan
 - b. Hari Jumat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00.
- (3) Jam kerja PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada jumlah jam kerja per minggu.

Pasal 43

- (1) Setiap PNS wajib menandatangani daftar hadir atau melakukan rekam kehadiran secara elektronik 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (2) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 44

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut:
 - a. Hari Senin yaitu:
 1. pagi jam 07.15 sampai dengan jam 07.30; dan
 2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;
 - b. Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 1. pagi jam 07.30 sampai dengan jam 07.45; dan
 2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;
 - c. Hari Jumat yaitu:
 1. pagi jam 07.30 sampai dengan jam 07.45;
 2. sore jam 16.30 sampai dengan jam 17.00; dan
 - d. Hari upacara bulanan dan upacara lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 07.15 sampai dengan jam 07.30.
- (2) Setiap PNS wajib mengikuti apel atau mengikuti hari upacara sesuai ketentuan.
- (3) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP karena tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).
- (4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

Pasal 45

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan sift kerja, dapat melakukan penyimpangan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama Hari Kerja setiap hari.
- (3) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual setiap Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

Pasal 46

- (1) PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau menandatangani daftar hadir karena melaksanakan tugas

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

BAB VIII

PERHITUNGAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 47

- (1) Hasil perilaku kerja dan prestasi kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing:
 - a. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - b. Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah; dan
 - c. Sub Bagian yang ditugaskan menangani kepegawaian untuk masing-masing Bagian pada Sekretariat Daerah.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data rekapitulasi setiap Perangkat Daerah berdasarkan data dukungan hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersumber dari data rekapitulasi setiap Bagian berdasarkan dukungan data hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh masing-masing:
 - a. Sekretaris Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja pada Perangkat Daerah;
 - c. Kepala Bagian untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja pada Bagian Sekretariat Daerah; dan
 - d. Direktur untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja pada Rumah Sakit.

Pasal 48

- (1) Bagian Umum atau Pejabat Penanggung Jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Bagian berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf a dan huruf c.
- (2) Sub Bagian yang membidangi tugas keuangan atau Pejabat Penanggung Jawab pada Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP

bagi Perangkat Daerah berdasarkan data rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (4) huruf b.

- (3) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat tanggal 15 setiap bulan.

Pasal 49

- (1) TPP dibayarkan 12 (dua belas) kali setiap tahun sepanjang dana mencukupi.
- (2) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal lima belas, kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penanggung Jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
 2. daftar rekapitulasi kehadiran meliputi :
 - a) kehadiran apel;
 - b) Kehadiran melaksanakan tugas; dan
 3. daftar rekapitulasi laporan prestasi kerja.

BAB IX

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 50

- (1) Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian dan Direktur Rumah Sakit wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah Kepala Bagian dan Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemberian sanksi.
- (3) Selain pemberian sanksi berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS juga dikenakan sanksi berupa pemotongan TPP menurut Peraturan Bupati ini.

BAB X

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 52

PNS yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium pada kegiatan di luar tugas dan fungsi dari PNS yang bersangkutan dalam volume terbatas sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 53

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

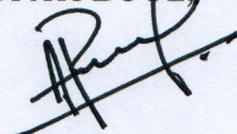
Pasal 54

Peraturan bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol
pada tanggal, 31 Desember 2018

BUPATI BUOL,



AMIRUDIN RAUF

Diundangkan di Buol
pada tanggal, 31 Desember 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,



MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

PARAF KOORDINASI	
PEJABAT	PARAF
BAGIAN HUKUM	
STAF AHLI BUPATI BIDANG HUKUM DAN POLITIK	
INSPEKTORAT	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2018 NOMOR : 58

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR 50 TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. FORMAT LAPORAN HARIAN PRESTASI KERJA

Nama/Nip :
 Jabatan :
 Atasan Langsung (jabatan) :
 Hari/tanggal :

No.	Waktu Jam s/d Jam ...	Uraian Pekerjaan	Keterangan
1	2	3	3

Yang membuat laporan

Nama Lengkap
 NIP.

B. FORMAT PENILAIAN PRESTASI KERJA

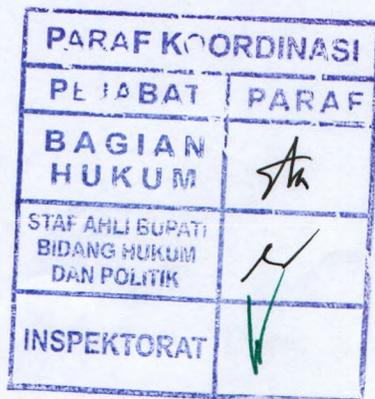
No.	Indikator yang dinilai	Bobot	Nilai Indikator	Nilai (3 x 4)
1	2	3	4	5
1.	Kebenaran hasil pekerjaan			
2.	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan			
3.	Ketepatan penggunaan bahan/perengkapan			
Total Nilai				

C. FORMAT PEMOTONGAN

No.	Indikator yang dinilai	Bobot Pemotongan (%)	Keterangan
1	2	3	3
1.	Prestasi Kerja		Pasal 27 Nilai > 75 = 0 Nilai 50-74 = 0,7 Nilai 25-49 = 1,1 Nilai < 25 = 1,6
2.	Tidak melaksanakan tugas		Pasal 28 ayat (2)
3.	Tidak membuat Laporan Prestasi Kerja		Pasal 28 ayat (4)
Total Pemotongan			

Pejabat Penilai
.....(jabatan atasan langsung)

Nama Lengkap
NIP.



BUPATI BUOL
[Handwritten Signature]
A AMIRUDIN RAUF

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR . 58 TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. FORMAT REKAPITULASI PEMOTONGAN PERILAKU KERJA DAN PRESTASI KERJA

Nama/NIP :
 Jabatan :
 Atasan Langsung (jabatan) :
 Bulan :

Tanggal	Perilaku Kerja											Jumlah	Prestasi Kerja			Jumlah
	Tidak Masuk	Tidak Absen & Apel Pagi	Pulang Cepat	Cuti					Hukuman Disiplin				Nilai Prestasi Kerja	Tidak Melaksanakan Tugas	Tidak Membuat Laporan	
				Tahunan	Alasan Penting	Bersalin	Sakit	Cuti Bersama	Ringan	Sedang	Berat					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Jumlah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Keterangan:

- Kolom 2,3, dan 4 tidak dilaksanakan secara bersama-sama, tetapi apabila bersamaan dipilih perilaku kerja dengan bobot tertinggi
- Cuti pada waktu tertentu hanya berlaku 1 (satu) jenis cuti
- Hukuman disiplin pada waktu tertentu hanya berlaku 1 (satu) jenis hukuman disiplin

Sekretaris/Pejabat yang membidangi kepegawaian

.....

B. FORMAT REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN SETIAP BULAN

Perangkat Daerah :
 Bulan :

No.	Nama PNS	Perilaku Kerja (%)			Prestasi Kerja (%)			Total Bobot	Nilai/Harga Jabatan (Rp.)	Total Potongan Tambahan Penghasilan (Rp.)	Tambahan Penghasilan (Rp.)	Kelebihan Tambahan (Rp.)	Total Tambahan Penghasilan sebelum PPH
		Bobot Pasal 23 ayat (2)	Potongan	Bobot Bersih	Bobot Pasal 26 ayat (3)	Potongan	Bobot Bersih						
1	2	3	4	5=3x4	6	7	8=6x7	9=5+8	10	11=9x10/100	12=10-11	13	14=12+13
			-	-		-	-	-	-	-	-	-	-
Total Perangkat Daerah													

Kepala Perangkat Daerah

Bendahara

Nama Lengkap
 NIP.

Nama Lengkap
 NIP.

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUOL
 NOMOR TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUOL

A. FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI*

NAMA OPD :
 SEKRETARIAT/BAGIAN/BIDANG :
 BULAN :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANGGAL																															KET	
			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	28	29	30	31		
			Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			

Keterangan:
 * Jam Absensi 07.30 - 08.00 Wita

Catatan :
 S = Sakit
 I = Izin
 A = Alpa
 C = Cuti
 TL = Tugas Luar
 TB = Tugas Belajar
 X = Tidak apel pagi

Buol 2018

SEKRETARIS/KEPALA BIDANG/KEPALA BAGIAN

.....

 NIP.

B. FORMAT DAFTAR HADIR MELAKSANAKAN TUGAS*

NAMA OPD :
 SEKRETARIAT/BAGIAN/BIDANG :
 BULAN :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	TANGGAL																															KET	
			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	28	29	30	31		
			Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf	Paraf
1																																			
2																																			
3																																			
4																																			
5																																			
6																																			
7																																			
8																																			
9																																			
10																																			

Keterangan:

* Jam Absensi 16.00 (Senin - Kamis)

Jam Absensi 16.30 (Jum'at)

Catatan :

S = Sakit

I = Izin

A = Alpa

C = Cuti

TL = Tugas Luar

TB = Tugas Belajar

X = Tidak melaksanakan tugas

Buol 2018
 SEKRETARIS/KEPALA BIDANG/KEPALA BAGIAN

NIP.

BUPATI BUOL

AMIRUDIN RAUF