



BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR
NOMOR 7.a TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Aparatur Sipil Negara, perlu ditingkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Seram Bagian Timur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun Anggaran 2019;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Seram Bagian Timur, Kabupaten Seram Bagian Barat dan Kabupaten Kepulauan Aru di Provinsi Maluku (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4350);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Aparatur Sipil Negara Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Aparatur Sipil Negara Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Aparatur Sipil Negara Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2007 tentang Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kepada Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah Kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Dan Informasi Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kepada Masyarakat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4693);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
 14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 15. Peraturan Presiden Nomor 77 Tahun 2013 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 196);
 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 41 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 767);
 18. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
 19. Peraturan Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2016 Nomor 169, Tambahan Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 133), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2017 Nomor 185, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2017 Nomor 144).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 3 TAHUN 2019 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR TAHUN ANGGARAN 2019.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Seram Bagian Timur ini, yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur berdasarkan perhitungan atas kedisiplinan dan pencapaian kinerja;
2. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur dan/atau Aparatur Sipil Negara Pusat dengan status dipekerjakan atau diperbantukan di lingkungan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
4. Sekretaris Daerah, yang selanjutnya disebut SEKDA adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur;
5. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural;
6. Pejabat Eselon II adalah Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, dan Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur;
7. Pejabat Eselon III adalah Kepala Kantor, Sekretaris, Kepala Bagian, Kepala Bidang, pada Dinas, Badan, Inspektorat, Inspektur Pembantu, Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur;
8. Pejabat Eselon IV adalah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi;
9. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dan Lembaga Perangkat Lain di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
10. Pejabat Penanggungjawab adalah Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran dan atau Kuasa Pengguna Anggaran;
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung yang memberikan penilaian kinerja terhadap bawahannya;
12. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya;
13. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah kepala unit kerja pada OPD yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD;
14. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
15. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya dalam suatu organisasi dimana dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;

16. Jabatan Fungsional Umum adalah staf pegawai yang tidak memiliki jabatan secara tegas dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
17. Masa Kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan dihitung mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut dari kegiatan yang dinilai untuk diberikan tunjangan kinerja;
18. Hari Kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan :

- a. peningkatan kesejahteraan pegawai;
- b. peningkatan kedisiplinan dan motivasi kerja pegawai; dan
- c. peningkatan layanan kepada masyarakat.

BAB III
PEGAWAI YANG BERHAK DAN TIDAK BERHAK MENERIMA TPP
Pasal 3

- (1) Pegawai yang berhak menerima TPP adalah :
 - a. ASN dan CASN yang namanya tercantum dalam daftar gaji dan telah memiliki uraian tugas secara tertulis oleh Kepala OPD;
 - b. ASN tenaga fungsional umum dan ASN pejabat struktural yang tidak merangkap sebagai tenaga medis, paramedis dan penunjang medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Bula;
 - c. ASN Pusat yang bekerja di OPD dengan status dipekerjakan atau diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur dan tidak menerima penghasilan dan atau penggantian penghasilan lain yang sejenis dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN);
 - d. CASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan TPP setelah bertugas minimal 1 (satu) tahun;
 - e. ASN yang bertugas pada BAPPEDA, BPAKD dan Badan Pendapatan Daerah dengan pertimbangan volume pekerjaan sebagai perencana dan pengelola APBD diberikan tambahan 10% sesuai tingkatannya;
 - f. ASN penerima TPP tidak memperoleh honorarium kecuali pada pengelola keuangan dan pejabat pengadaan/tim pengadaan.
- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPP adalah :
 - a. ASN yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu yang telah menerima insentif tunjangan jabatan berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - b. ASN yang berstatus penitipan pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur;
 - c. ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Daerah lain;
 - d. ASN yang berstatus tugas belajar;
 - e. ASN yang mendapat hukuman disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Aparatur Sipil Negara;
 - f. ASN tenaga medis, paramedis dan penunjang medis di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Bula.

- (3) Penilaian Tambahan Penghasilan untuk ASN di lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Bula sebagaimana di maksud pada ayat (2) huruf f akan diatur tersendiri.

BAB IV
BESARAN PENERIMAAN
Pasal 4

Besaran maksimal TPP bagi Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
PENILAIAN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA
Pasal 5

- (1) Penerima TPP dalam Jabatan Struktural, Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum ditentukan atas penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
- (2) Penilaian terhadap Pejabat Struktural ditetapkan sebagai berikut :
 - a. SEKDA, ditentukan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Bupati;
 - b. Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh SEKDA;
 - c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala OPD pada Dinas, Badan, Kantor, Inspektorat, serta Kepala Pelaksana Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Asisten SEKDA yang membidangi;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah, ditetapkan secara tertulis berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh Kepala OPD;
 - e. Kepala Bagian pada Sekretaris Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas, Badan, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah serta Inspektur Pembantu, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya;
 - f. Kepala Sub Bidang, Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah, Unit Pelaksana Teknis Daerah dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya.
- (3) Penilaian terhadap ASN Jabatan Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja selama masa kinerja oleh pejabat penilai sebagai atasan langsungnya.

BAB VI
FORMULIR TARGET KERJA DAN PENILAIAN
Pasal 6

- (1) Setiap ASN dan Eselon IV dan Pejabat Fungsional diwajibkan menyusun Formulir Target Kerja Bulanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang dibimbing dan disetujui oleh Atasan Langsung serta mengetahui Kepala OPD.

- (2) Formulir Target Kerja Bulanan yang telah disusun diserahkan kepada Kepala OPD paling lama 2 (dua) hari sebelum bulan berjalan.
- (3) Formulir Target Kerja Bulanan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir TPP 01 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7

- (1) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e menggunakan jenis formulir TPP 02 sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPP 03 sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Formulir penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) yang telah diisi oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di setiap OPD paling lama tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

BAB VII

PERHITUNGAN DAN PENGESAHAN

Pasal 8

Pelaksanaan perhitungan dan pengesahan TPP dilakukan sebagai berikut :

- a. Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD membuat perhitungan berdasarkan besaran TPP Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional;
- b. Formulir daftar perhitungan TPP untuk Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e menggunakan jenis formulir TPP 04 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- c. Formulir untuk Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dan Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPP 05 sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran mengesahkan TPP yang diusulkan pejabat penilai; dan
- e. Daftar yang telah disahkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran direkapitulasi oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD digunakan sebagai dasar dalam pemberian TPP.

BAB VIII
INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN
KINERJA

Bagian Kesatu
Indikator Penilaian Komponen Disiplin
Pasal 9

- (1) Indikator penilaian komponen disiplin terdiri dari :
 - a. kehadiran; dan
 - b. kepatuhan.
- (2) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
 - a. Tidak Hadir (TH);
 - b. Terlambat Datang (TD); dan
 - c. Cepat Pulang (CP).
- (3) Indikator penilaian kepatuhan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
 - a. Patuh (P);
 - b. Kurang Patuh (KP); dan
 - c. Tidak Patuh (TP).

Bagian Kedua
Indikator Penilaian Komponen Pencapaian Kinerja
Pasal 10

- (1) Indikator penilaian komponen pencapaian kinerja terdiri dari :
 - a. prestasi;
 - b. inovasi dan kreativitas;
 - c. kemampuan teknis; dan
 - d. kemampuan interpersonal.
- (2) Indikator penilaian prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
 - a. tugas selesai tepat waktu;
 - b. produk bermanfaat bagi pihak internal dan eksternal lembaga;
 - c. kuantitas produk sesuai rencana kerja atau standar;
 - d. kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar; dan
 - e. tugas sesuai dengan petunjuk atau pedoman atau instruksi.
- (3) Indikator penilaian inovasi dan kreativitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
 - a. memiliki ide atau gagasan konstruktif;
 - b. terbuka terhadap ide atau gagasan baru; dan
 - c. tanggap terhadap perubahan.
- (4) Indikator penilaian kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur dari tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja yang mendukung pekerjaannya.
- (5) Indikator penilaian kemampuan interpersonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari sub indikator :
 - a. mampu bekerjasama dalam kelompok kerja atau tim; dan
 - b. mampu berkomunikasi dengan baik.

Bagian Ketiga
Bobot Penilaian
Pasal 11

Bobot penilaian untuk komponen disiplin sebesar 50% (lima puluh perseratus), sedangkan bobot komponen pencapaian kinerja sebesar 50% (lima puluh perseratus).

Pasal 12

- (1) Masing-masing sub indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) dan Pasal 10 ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) memiliki bobot dan nilai dasar alokasi.
- (2) Besarnya perhitungan bobot dan nilai dasar alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
MASA KINERJA DAN HARI KERJA
Pasal 13

Masa kinerja dimulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 14

- (1) Penghitungan hari kerja dalam pemberian TPP adalah jumlah kehadiran pada hari kerja setiap bulan masa kinerja.
- (2) Termasuk dalam pengertian kehadiran adalah :
 - a. melaksanakan perjalanan dinas dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. sakit dengan surat keterangan dokter maksimum 10 (sepuluh) hari kerja dalam masa kinerja;
 - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan kurang dari 16 (enam belas) hari kerja dalam masa kinerja; dan
 - d. cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam masa kinerja.

BAB X
MEKANISME PEMBAYARAN
Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP dilakukan setiap bulan.
- (2) Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran TPP melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran TPP dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.
- (4) Formulir Rekapitulasi Penerimaan Pembayaran TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.
- (5) Pengajuan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus disertai dengan Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala OPD yang bersangkutan.

Pasal 16

- (1) Pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 dari jumlah yang diterima.
- (2) Bagi ASN Golongan I dan II dikenakan PPh sebesar 0% (nol perseratus), ASN Golongan III dikenakan potongan PPh sebesar 5% (lima perseratus) dan Golongan IV dikenakan sebesar 15% (lima belas perseratus).

BAB XI PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN Pasal 17

- (1) Pengawasan terhadap pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada ASN dilaksanakan melalui;
 - a. Pengawasan melekat; dan
 - b. Pengawasan fungsioanal.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing- masing Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pasal 18

- (1) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai setiap bulan kepada masing – masing ASN.
- (2) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran rekapitulasi penilaian kinerja ASN.
- (3) Kepala OPD dan atasan langsung diharuskan menetapkan Pejabat Pengelola Kepegawaian yang terdiri dari Operator, dan petugas verifikasi yang bertanggungjawab terhadap rekapan penilaian kinerja OPD dan diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 10% dari dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai. Bagi UPTD/Satker yang jumlah aparaturnya sedikit, petugas operator dan verifikasinya melekat pada instansi induk.
- (4) Kepala Badan Kepegawaian diharuskan menetapkan Tim Pengelola Kepegawaian sebanyak 5 aparatur yang bertanggungjawab memverifikasi hasil rekapan penilaian kinerja seluruh OPD dan diberikan tambahan Tambahan Penghasilan sebesar 10% dari dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (5) Kepala Badan Pendapatan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah diharuskan menetapkan Tim Pengelola Data Kesesuaian Keuangan Tambahan Penghasila Pegawai sebanyak 5 aparatur yang bertanggungjawab memverifikasi hasil rekapan penilaian kinerja dengan data keuangan seluruh OPD dan diberikan Tambahan Penghasilan sebesar 10% dari dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (6) Apabila Pejabat Pengelola Kepegawaian terbukti menyalah gunakan penilaian kinerja, maka diberikan sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

BAB XII
ALOKASI ANGGARAN
Pasal 19

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dianggarkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing OPD.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai dibayarkan selambat - lambatnya tanggal 20 bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja dengan melampirkan daftar pembayaran tunjangan Tambahan Penghasilan.
- (3) Pembayaran TPP Tahun Anggaran 2019 terhitung mulai tanggal 1 Juni 2019 sampai dengan 31 Desember 2019.
- (4) Pembayaran TPP untuk Tahun Anggaran berikutnya akan di sesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 20

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Seram Bagian Timur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur.

Ditetapkan di Bula
pada tanggal 25 Mei 2019
BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

Ttd

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Diundangkan di Bula
pada tanggal 25 Mei 2019
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR,

ttd

SYARIF MAKMUR

Salinan Sesuai Dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM



CHERLY USMAN, SH

NIP : 19710209 200604 2 020

BERITA DAERAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
TAHUN 2019 NOMOR 373.a

Lampiran I : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur
Nomor : 7.a Tahun 2019
Tanggal : 25 Mei 2019

DAFTAR JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU YANG TELAH MENERIMA
INSENTIF TUNJANGAN JABATAN BERDASARKAN KEPUTUSAN BUPATI

1. Tenaga Medis, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 3 Tahun 2019 tentang Penetapan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Kelangkaan Profesi Pegawai Tetap dan Tidak Tetap Lingkup RSUD Bula Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2019.
2. Para Medis, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penetapan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Kelangkaan Profesi Pegawai Tetap dan Tidak Tetap Lingkup RSUD Bula Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2019.
3. Penunjang Medis, berdasarkan Keputusan Bupati Kabupaten Seram Bagian Timur Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Penetapan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja dan Kelangkaan Profesi Pegawai Tetap dan Tidak Tetap Lingkup RSUD Bula Kabupaten Seram Bagian Timur Tahun 2019.

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Lampiran II : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur

Nomor : 7.a Tahun 2019

Tanggal : 25 Mei 2019

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) BAGI PEJABAT STRUKTURAL, FUNGSIONAL TERTENTU DAN FUNGSIONAL UMUM

NO.	JABATAN/ESELON	JUMLAH MAKSIMAL (Rp)
1.	Sekretaris Daerah	Rp 7.500.000,-
2.	Eselon II/b	Rp 4.250.000,-
3.	Eselon III/a	Rp 3.500.000,-
4.	Eselon III/b	Rp 2.500.000,-
5.	Eselon IV/a	Rp 2.100.000,-
6.	Eselon IV/b	Rp 2.000.000,-
7	STAF :	Rp 1.700.000,-
	Gol IV	Rp 1.450.000,-
	Gol III	Rp 1.375.000,-
	Gol II	Rp 1.300.000,-
Gol I		
8	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU	Rp 300.000,-

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Lampiran III : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur
Nomor : 7.a Tahun 2019
Tanggal : 25 Mei 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

**FORMULIR TPP 01 FORMULIR TARGET KERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI
SIPI (PNS) BERDASARKAN TUGAS POKOK DAN FUNGSINYA (Diisi oleh
PNS bersangkutan)**

Bulan Ke Tahun

BAGIAN (A) IDENTITAS PEGAWAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional/Struktural)	
5.	Pendidikan Terakhir	
6.	Uraian Tugas	(a)
		(b)
		(c)
		(d)
		(e)
		(f)
7.	Unit Kerja/OPD	
8.	Sub Unit Kerja	

BAGIAN (B) ATASAN LANGSUNG/PENILAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Struktural)	

BAGIAN C : FORMULIR TARGET KERJA PEGAWAI							
No	Aktivitas (Rencana Kerja)	I/E	Bentuk	Bulanan ke :			
				Target (diisi oleh Pegawai)			
				Waktu	Manfaat	Kuantitas	Kualitas
(a)	(b)	(c)	(d)	(f)	(g)	(h)	(i)
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

(D) PERNYATAAN PEGAWAI

Saya menyatakan akan melaksanakan Formulir Target Kerja ini dengan sebaik-baiknya. Apabila hasil penilaian kinerja saya di akhir periode tidak sesuai dengan rencana target kerja tersebut maka saya bersedia menerima sanksi berupa pemotongan **Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP)** sesuai dengan Peraturan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur.

		Bula,.....
--	--	-------------------

<p>Mengetahui Kepala OPD</p>	<p>Dibimbing dan disetujui Atasan Langsung/Penilai</p>	<p>Pegawai</p>
<p>(-----) NIP.</p>	<p>(-----) NIP.</p>	<p>(-----) NIP.</p>

Catatan :

Apabila **Atasan Langsung** atau **Penilai** dari **Pegawai yang membuat Formulir Target Kerja** adalah **Pejabat Eselon IV**, maka selain diketahui oleh **Kepala OPD, Formulir TPP 01** ini juga perlu diketahui oleh **Pejabat Eselon III** yang merupakan **Atasan Langsung** dari **Pejabat Eselon IV** tersebut.

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPP 01 FORMULIR TARGET KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (ASN)

PETUNJUK UMUM :

1. Setiap ASN Jabatan Struktural Eselon IV dan Fungsional diwajibkan menyusun Formulir TPP 01 yang merupakan Formulir Target Kerja Bulanan;
2. Formulir TPP 01 diisi oleh ASN bersangkutan;
3. Proses penyusunan Formulir TPP 01 dibimbing dan disetujui oleh Atasan Langsung serta mengetahui Kepala OPD yang bersangkutan;
4. Formulir TPP 01 yang telah disusun diserahkan ke Kepala OPD yang bersangkutan paling lama 2 (dua) hari sebelum bulan berjalan.

PETUNJUK KHUSUS :

Bagian A: Identitas Pegawai

- Baris 1 Diisi nama Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 2 Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.
- Baris 3 Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 4 Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 5 Diisi Pendidikan Terakhir Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 6 Diisi dengan Uraian Tugas Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 7 Diisi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 8 Diisi Sub Unit Kerja Pegawai yang bersangkutan.

Bagian B: Atasan Langsung/Penilai

- Baris 1 Diisi Nama Atasan Langsung/penilai dari Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 2 Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.
- Baris 3 Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 4 Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Bagian C: Formulir Target Kerja Pegawai

Kolom (a) Nomor urut jenis aktivitas/rencana kerja.

Kolom (b) Rincian jenis aktivitas (rencana kerja selama tiga bulan). Misalnya : menyusun rencana kerja kesekretariatan.

Kolom (c) Menunjukkan aktivitas tersebut ditujukan untuk kepentingan internal lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur (I), atau kepentingan pihak Eksternal/publik/masyarakat diluar lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur (E). Kolom ini cukup ditulis dengan (I) atau (E) saja.

Kolom (d) Dapat berbentuk barang (dokumen, laporan, software/hardware) atau jasa (jasa layanan internal Pemerintah Kabupaten atau jasa layanan eksternal/publik/masyarakat).

Kolom (e) Target "Bulan ke -" merupakan keterangan pada bulan ke berapa aktivitas/rencana kerja tersebut akan diselesaikan. Pegawai cukup mengisi kode "1,2, dan 3" untuk bulan pertama, kedua, atau ketiga pada bulan bersangkutan. Contoh: pekerjaan menerima surat

masuk diselesaikan pada setiap bulan bersangkutan, maka kolom ini diisi dengan kode 1,2, dan 3.

Kolom (f) Target waktu diisi secara bulanan yang diturunkan dari aktivitas tiga bulanan (isikan jumlah satuan aktivitasnya, misalnya : 3 menit, 2 jam, 5 hari, 1 minggu, atau 1 bulan).

Kolom (g) Target manfaat bisa berupa : (1) mendukung kegiatan rekan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur; (2) mendukung kegiatan Pimpinan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seram Bagian Timur; dan (3) memenuhi kebutuhan masyarakat/publik. Pegawai boleh mengisi lebih dari satu pilihan dengan mencantumkan angkanya saja (misalnya 1, 2, dan 3).

Kolom (h) Target Kuantitas diisi dengan mencantumkan jumlah satuan produk (barang/jasa layanan) yang dihasilkan/diberikan (misalnya : 10 unit, 2 kali, 100 persen, atau 50 persen).

Kolom (i) Target Kualitas diisi dengan mencantumkan standar mutu yang hendak dicapai, misalnya sesuai dengan standar operasi dan prosedur (SOP), sesuai dengan standar pelayanan minimal (SPM), atau sesuai dengan standar lain yang ditentukan sendiri oleh OPD atau peraturan tertentu.

BAGIAN D: PERNYATAAN PEGAWAI

Formulir TPP 01 yang telah diisi kemudian ditandatangani oleh Pegawai yang bersangkutan Pejabat Penilai/Atasan Langsung serta mengetahui Kepala OPD yang bersangkutan. Khusus untuk staf yang dinilai oleh Pejabat Eselon IV, Formulir TPP 01 juga perlu diketahui oleh Pejabat Eselon III yang merupakan Atasan Langsung dari Pejabat Eselon IV tersebut.

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Lampiran IV : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur

Nomor : 7.a Tahun 2019

Tanggal : 25 Mei 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR

FORMULIR TPP 02

**PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

Bulan Tahun

BAGIAN A : IDENTITAS PEGAWAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional/Struktural)	
5.	Unit Kerja/OPD	
BAGIAN B : ATASAN LANGSUNG/PENILAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan Struktural	

BAGIAN C : PENILAIAN DISIPLIN

No	Indikator Disiplin	Deskripsi Penilaian	Kriteria Penilaian (√)				
			STB (Sangat Tidak Baik)	KB (Kurang Baik)	C (Cukup)	B (Baik)	SB (Sangat Baik)
1	Kehadiran						
2	Kepatuhan						

BAGIAN D: PENCAPAIAN KINERJA

1	Prestasi						
2	Inovasi dan Kreativitas						
3	Kemampuan Managerial						
4	Kemampuan Interpersonal						

BAGIAN E : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/ PENILAI

Saya menyatakan Penilaian Disiplin dan Kinerja ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.

Bula,
Atasan Langsung/Penilai

(-----)
NIP.

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPP 02 PENILAIAN KINERJA
BAGI JABATAN STRUKTURAL**

PETUNJUK UMUM :

1. Pejabat Penilai/Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap pejabat struktural bawahannya berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
2. Penilaian terhadap Pejabat Struktural yang menggunakan Formulir TPP 02 ditetapkan sebagai berikut :
 - a. SEKDA dinilai secara tertulis oleh Bupati.
 - b. Staf Ahli Bupati; Asisten Sekretaris Daerah dinilai secara tertulis oleh SEKDA;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Seram Bagian Timur; Kepala OPD pada Dinas, Badan, Biro, Kantor, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Direktur Rumah Sakit dan Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh Asisten SEKDA yang membidangi;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah dinilai secara tertulis oleh Kepala OPD; dan
 - e. Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Bagian, Inspektur Pembantu, pada Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, Inspektorat dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah dinilai secara tertulis oleh atasan langsungnya.

PETUNJUK KHUSUS:

Bagian A : Identitas Pegawai

Baris 1 Diisi nama Pegawai yang bersangkutan.

Baris 2 Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

- Baris 3 Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 4 Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 5 Diisi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan.

Bagian B : Atasan Langsung/Penilai

- Baris 1 Diisi nama atasan langsung/penilai dari Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 2 Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.
- Baris 3 Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.
- Baris 4 Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Bagian C : Penilaian Disiplin Baris 1: Kehadiran

Kehadiran dinilai oleh Atasan Langsung (Penilai) melalui 3 (tiga) Sub indikator, yaitu :

- (1) seringnya Pegawai tidak hadir;
- (2) Seringnya Pegawai datang terlambat; dan
- (3) seringnya Pegawai cepat pulang (pulang sebelum jam kantor).

Berdasarkan ketiga sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi KEHADIRAN** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

Baris 2: Kepatuhan

Kepatuhan dinilai oleh Atasan Langsung (Penilai) dengan menggunakan tiga sub indikator penilaian, yaitu :

- (1) Pegawai tidak pernah meninggalkan tugas tanpa izin selama jam kerja;
- (2) Pegawai selalu mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/senam/apel setiap senin pagi/lain-lain; dan
- (3) Pegawai selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Berdasarkan ketiga sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi Tingkat KEPATUHAN** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

Bagian D: Pencapaian Kinerja Baris 1: Prestasi

Prestasi seorang Pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, di antaranya :

- (1) ketepatan waktu penyelesaian tugas;
- (2) manfaat dari pekerjaan yang diselesaikan (misalnya dapat mendukung pekerjaan bawahan, rekan kerja, atasan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat);
- (3) kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan;

- (4) kualitas hasil pekerjaan (misalnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM), atau standar lain yang ditentukan oleh OPD atau Atasan Langsungnya); dan
- (5) apakah pekerjaan yang diselesaikan tersebut telah sesuai dengan petunjuk atau instruksi yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi PRESTASI** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

Baris 2: Inovasi dan Kreativitas

Inovasi dan Kreativitas seorang pegawai dapat dinilai melalui beberapa sub indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI;
- (2) Pegawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan; dan
- (3) Pegawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi INOVASI DAN KREATIVITAS** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

Baris 3: Kemampuan Managerial

Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, Atasan Langsung selanjutnya menuliskan **Deskripsi KEMAMPUAN MANAGERIAL** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

Baris 4: Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai dapat bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/instansi yang dikelolanya; dan
- (2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya menuliskan **Deskripsi INTERPERSONAL** Pegawai yang dinilai pada kolom **DESKRIPSI PENILAIAN** kemudian memberikan

penilaian terhadap Pegawai bersangkutan dengan mencentang (√) kolom **KRITERIA PENILAIAN (STB, KB, C, B, atau SB)**.

BAGIAN E : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Formulir TPP 02 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

Lampiran V : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur

Nomor : 7.a Tahun 2019

Tanggal : 25 Mei 2019



PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
FORMULIR TPP 03

**PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL
(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)**

Bulan Tahun

BAGIAN A : IDENTITAS PEGAWAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan (Fungsional/Struktural)	
5.	Unit Kerja/OPD	
BAGIAN B : ATASAN LANGSUNG/PENILAI		
1.	Nama	
2.	Nomor Induk Pegawai	
3.	Pangkat/Golongan	
4.	Jabatan Struktural	

BAGIAN C : DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
a. Tidak Hadir (TH)	Atasan Langsung/Penilai tidak perlu mengisi kolom ini karena akan diisi oleh Operator berdasarkan hasil rekapitulasi dari Petugas Presentasi di masing-masing OPD atau yang ditunjuk secara khusus
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	

2. KEPATUHAN

Berdasarkan penilaian saya selama bulan ini, maka dari aspek **Kepatuhan**, yang bersangkutan Saya kategorikan ke dalam kelompok pegawai yang :

Indikator Penilaian*	Keterangan
a. Patuh (P)	Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja; Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel Setiap Senin Pagi/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin; Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/ Apel Setiap Senin Pagi /Lain-Lain; dan Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
c. Tidak Patuh (TP)	Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin; Sering tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/ Apel Setiap Senin Pagi /Lain-Lain; dan Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

*) Keterangan: beri tanda silang (X) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian.

BAGIAN D : PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Formulir TPP 01 tentang Target Kerja Bulanan yang diisi oleh Pegawai yang bersangkutan pada setiap awal Bulan, maka penilaian saya untuk bulan ini pada komponen **Pencapaian Kinerja** adalah sebagai berikut :

No. urut	Indikator Penilaian	Poin Penilaian*				
		1 = Sangat Tidak Setuju	2 = Tidak Setuju	3 = Cukup Setuju	4 = Setuju	5 = Sangat setuju
1.	PRESTASI (PS)	1	2	3	4	5
a.	Tugas selesai tepat waktu					
b.	Kemanfaatan produk sesuai dengan rencana kerja/standar					
c.	Kuantitas produk sesuai dengan yang direncanakan/target					
d.	Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar					
e.	Tugas Sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					

2.	INOVASI DAN KREATIVITAS	1	2	3	4	5
a.	Pegawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI					
b.	Pegawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan.					
c.	Pegawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.					

3.	KEMAMPUAN TEKNIS	1	2	3	4	5
a.	Pegawai mahir dalam mengoperasikan alat kerja yang menunjang kelancaran pekerjaan.					
4.	KEMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya masyarakat dan instansi terkait lainnya).					

***) Keterangan: beri tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris**

BAGIAN E : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/PENILAI

Saya menyatakan Penilaian Kinerja dan Kepatuhan ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.

Bula,
Atasan Langsung/Penilai

(_____)

NIP.

PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPP 03 PENILAIAN KINERJA BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

PETUNJUK UMUM :

1. Pejabat Penilai/Atasan Langsung melakukan penilaian terhadap pejabat struktural bawahannya berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja.
2. Penilaian terhadap Pejabat Struktural yang menggunakan Formulir TPP 03 ditetapkan sebagai berikut :

Kepala Sub Bidang; Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat MRP, Sekretariat DPRP, Dinas, Lembaga Teknis Daerah, UPTD dan **Badan Penanggulangan Bencana Daerah** ditentukan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya.

PETUNJUK KHUSUS:

Bagian A: Identitas Pegawai

Baris 1: Diisi nama Pegawai yang bersangkutan.

Baris 2: Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

Baris 3: Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 4: Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 5: Diisi Unit Kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah Pegawai yang bersangkutan.

Bagian B: Atasan Langsung/Penilai

Baris 1: Diisi nama atasan langsung/penilai dari Pegawai yang bersangkutan.

Baris 2: Diisi Nomor Induk Pegawai (NIP) yang bersangkutan.

Baris 3: Diisi Pangkat/Golongan Pegawai yang bersangkutan.

Baris 4: Diisi Jabatan Pegawai yang bersangkutan.

Bagian C: Penilaian Disiplin

a. Kehadiran

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form TPP 05 berdasarkan data dari Petugas Presensi.

b. Kepatuhan

(a) Pemberian nilai Patuh (P) bila memenuhi kriteria :

- a.1. Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja;
- a.2. Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel Setiap Senin Pagi /Lain-Lain; dan
- a.3. Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(b) Pemberian nilai Kurang Patuh (KP) bila memenuhi kriteria :

- b.1. Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- b.2. Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel Setiap Senin Pagi/Lain-Lain; dan
- b.3. Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(c) Pemberian nilai Tidak Patuh (TP) bila memenuhi kriteria:

- c.1. Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- c.2. Sering tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel Setiap Senin Pagi/Lain-Lain; dan
- c.3. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian D: Pencapaian Kinerja Baris (1) Prestasi

Prestasi seorang Pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, di antaranya :

- (1) ketepatan waktu penyelesaian tugas;
- (2) manfaat dari pekerjaan yang diselesaikan (misalnya dapat mendukung pekerjaan bawahan, rekan kerja, atasan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat);
- (3) kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan;
- (4) kualitas hasil pekerjaan (misalnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasi dan Prosedur (SOP), Standar Pelayanan Minimum (SPM), atau standar lain yang ditentukan oleh OPD atau Atasan Langsung); dan
- (5) apakah pekerjaan yang diselesaikan tersebut telah sesuai dengan petunjuk atau instruksi yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya **memberi tanda contreng (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1**=Sangat Tidak Setuju;
- 2**=Tidak Setuju;
- 3**=Cukup Setuju;
- 4**=Setuju; dan

5= Sangat setuju.

Baris (2) Inovasi dan Kreativitas

Inovasi dan Kreativitas seorang pegawai dapat dinilai melalui beberapa sub indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai memiliki pemikiran, gagasan, dan ide-ide baru yang bersifat membangun sesuai dengan TUPOKSI;
- (2) Pegawai menunjukkan keterbukaan dalam menerima ide/ gagasan baru yang diberikan oleh rekan kerja, pimpinan, atau para pemangku kepentingan; dan
- (3) Pegawai tanggap dalam mengantisipasi perubahan organisasi/lingkungan.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Sangat Tidak Setuju;
- 2=Tidak Setuju;
- 3=Cukup Setuju;
- 4=Setuju; dan
- 5= Sangat setuju

Baris (3) Kemampuan Managerial

Kemampuan Managerial Pegawai dapat dinilai melalui keterampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, Atasan Langsung selanjutnya Penilai selanjutnya **memberi tanda centang (√)** pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Sangat Tidak Setuju;
- 2=Tidak Setuju;
- 3= Cukup Setuju;
- 4=Setuju; dan
- 5= Sangat setuju.

Baris (4) Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai dapat bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/ pimpinan dalam lingkup unit/instansi yang dikelolanya; dan
- (2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/ rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda centang (√) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1=Sangat Tidak Setuju;
- 2=Tidak Setuju;
- 3=Cukup Setuju;
- 4=Setuju; dan
- 5= Sangat setuju.

BAGIAN E: PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG/ PENILAI

Formulir TPP 03 yang telah diisi dan ditandatangani oleh Pejabat Penilai/Atasan Langsung diserahkan kepada Pejabat Penatausahaan Keuangan atau petugas yang ditunjuk di masing-masing OPD paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk direkapitulasi.


BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

FORMULIR TPP 04

PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) UNTUK JABATAN STRUKTURAL

Bulan/Tahun Penilaian:	Jumlah Hari Kerja/Bulan:	Hari
Total Maksimal TPP:	Jumlah Jam Kerja/Hari:	Jam

IDENTITAS PEGAWAI	
Nama NIP Pangkat/Golongan Jabatan Struktural Unit Kerja/OPD	

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) PNS

A. DISIPLIN		50%	Dari Total TPP Sebesar:
1 Kehadiran	50%	Dari Alokasi TPB Disiplin Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Potongan: <input type="text"/>	
2 Kepatuhan	50%	Dari Alokasi TPP Disiplin Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Potongan: <input type="text"/>	
Total Potongan Kedisiplinan Pegawai (D):			<input type="text"/>

B. KINERJA		50%	Dari Total TPP Sebesar:
1 Prestasi	40%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Tambahan: <input type="text"/>	
2 Inovasi dan Kreativitas	20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Tambahan: <input type="text"/>	
3 Kemampuan Managerial	20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Tambahan: <input type="text"/>	
4 Kemampuan Interpersonal	20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:	<input type="text"/>
	Penilaian: <input type="text"/>	Tambahan: <input type="text"/>	
Total Tambahan Kinerja Pegawai (K):			<input type="text"/>

Total TPP (Kotor) yang diperoleh (Total Maksimal TPP - D + K):		<input type="text"/>
TERBILANG:	<input type="text"/>	

Demikian daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ini dibuat dengan sebenarnya.

Mengetahui, Atasan Langsung/Penilai,	Jayapura Petugas Input Data,
 (Nama Lengkap) NIP.	 (Nama Lengkap) NIP.

KONVERSI BOBOT PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP)			
Kode Penilaian	Potongan Untuk Disiplin	Tambahan Untuk Kinerja	Keterangan
a. Sangat Tidak Baik (STB)	100%	0%	Dari Alokasi TPP Untuk Masing-Masing Indikator Penilaian
b. Kurang Baik (KB)	75%	25%	
c. Cukup (C)	50%	50%	
d. Baik (B)	25%	75%	
e. Sangat Baik (SB)	0%	100%	

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

 ABDUL MUKTI KELIOBAS

Lampiran VIII : Peraturan Bupati Seram Bagian Timur

Nomor : 7.a Tahun 2019

Tanggal : 25 Mei 2019

PERHITUNGAN BOBOT DAN NILAI DASAR ALOKASI KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA

8. KOMPONEN DISIPLIN (KD=50%) A.1 Indikator Kehadiran (IH=50%)

No.	Indikator	bobot	satuan	Nilai Dasar Alokasi (NDA)	Jumlah Potongan Nilai TPP
1.	Tidak Hadir (TH)	50%	Per hari kerja	Bobot persentase Tidak Hadir (TH) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : 50 % (Nilai Alokasi TPP x % KD x % IH NDATH = ----- Σ Hari kerja NDATH : Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir	Jumlah hari Tidak Hadir (TH) dikali Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH), atau dengan rumus : Σ Hari TH x NDATH
2.	Terlambat Datang (TD)	25%	Per Jam	Bobot persentase Terlambat Datang (TD) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : 25% (Nilai Alokasi TPP x % TD x % IH NDATD = ----- Σ Jam kerja Per bulan NDATD : Nilai Dasar Alokasi Tidak Datang	Jumlah hari Terlambat Datang (TD) dikali Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (NDATD), atau dengan rumus : Σ Jam TD x NDATD
3.	Cepat Pulang (CP)	25%	Per Jam	Bobot persentase Cepat Pulang (CP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : 25% (Nilai Alokasi TPP x % TD x % IH NDACP = ----- Σ Jam kerja Per bulan NDACP : Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang	Jumlah hari Cepat Pulang (CP) dikali Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang (NDACP), atau dengan rumus : Σ Hari CP x NDACP

A.2 Indikator Kepatuhan (IP=50%)

No.	Indikator	bobot	Kriteria	Jumlah Potongan Nilai TPP
1.	Tidak Patuh (TP)	100%	a. Sering meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Sering tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lainlain/senam/a pel setiap senin pagi/lain-lain c. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase tidak patuh (TP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 100% (Nilai Alokasi TPP x % KD x% IP)
2.	Kurang Patuh (KP)	50%	a. Kadang-kadang meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Jarang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lainlain/senam/a pel setiap senin pagi/lain-lain c. Jarang tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase kurang patuh (KP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 50% (Nilai Alokasi TPP x % KD x% IP)
3.	Patuh (P)	0%	a. Tidak pernah meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Selalu tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lainlain/senam/a pel setiap senin pagi/lain-lain c. Selalu tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja	Bobot persentase patuh (P) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : 0% (Nilai Alokasi TPP x % KD x% IP)

B. KOMPONEN PENCAPAIAN KINERJA (PK=50%)

No.	Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
1.	Prestasi a. Tugas selesai tepat waktu (5 poin) b. Produk bermanfaat bagi pihak internal dan external lembaga (5 poin) c. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) d. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin) e. Tugas sesuai dengan petunjuk/pedoman/instruksi (5 poin)	40%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Prestasi, atau dengan rumus : NDA Prestasi = 40% (Nilai Alokasi TPP x PK)	1-8 poin	9-16 poin	17-25 poin

No.	Indikator/Sub Indikator	bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
2.	Inovasi dan Kreativitas a. Memiliki ide atau gagasan konstruktif (5 poin) b. Terbuka pada ide atau gagasan baru (5 poin) c. Tanggap terhadap perubahan (5 poin)	20%	Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Inovasi dan Kreativitas, atau dengan rumus : NDA Inovasi dan Kreativitas = 20% (Nilai Alokasi TPP x PK)	1-6 poin	7-12 poin	13-15 poin

3.	Kemampuan Teknis Tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja untuk mendukung pekerjaannya (5 poin)	20%	<p>Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Teknis, atau dengan rumus:</p> <p>NDA Kemampuan Teknis = 20% (Nilai Alokasi TPP x PK)</p>	1-2 poin	3-4 poin	5 poin
4.	<p>Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu)</p> <p>a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja/tim (5 poin)</p> <p>b. Mampu berkomunikasi dengan baik (5 poin)</p>	20%	<p>Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu), atau dengan rumus:</p> <p>NDA Interpersonal = 20% (Nilai Alokasi TPP x PK)</p>	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOMBAS

Lampiran IX : Rancangan Peraturan Bupati Seram Bagian Timur
 Nomor : 7.a Tahun 2019
 Tanggal : 25 Mei 2019

PEMERINTAH KABUPATEN SERAM BAGIAN TIMUR
DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) PNS

Unit Kerja/OPD :
 Bulan/Tahun :
 Jumlah Hari Kerja :
 Jam Kerja/Hari :

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan	Sub Unit Kerja	T P P			Pajak	Potongan	Jumlah TPP	Tanda Tangan
						Disiplin	Kinerja	Total TPP (Kotor)	%			
1												
2												
3												
4												
5												
....												
....												
n												
Jumlah (Rp)												
<i>Terbilang (dari total TPP Kotor)</i>												

MENGETAHUI/MENYETUJUI
 PENGGUNA ANGGARAN/KEPALA OPD

(Nama Lengkap)
 NIP.

BENDAHARA


(Nama Lengkap)
 NIP.

Bula,
 PEMBUAT DAFTAR REKAPITULASI

(Nama Lengkap)
 NIP.

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

ABDUL MUKTI KELIOBAS

FORMULIR TPP 05																													
PEMERINTAH KABUPATEN SERAMBAGIAN TIMUR DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) UNTUK JABATAN STRUKTURAL DAN JABATAN FUNGSIONAL																													
Bulan/Tahun Penilaian: Total Maksimal TPB:		Jumlah Hari Kerja: Jam Kerja/Hari:	Hari Jam																										
IDENTITAS PEGAWAI																													
Nama :	:																												
NIP :	:																												
Pangkat/Golongan :	:																												
Jabatan (Struktural/Fungsional) :	:																												
Unit Kerja/OPD :	:																												
Subunit Kerja :	:																												
PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TPP) PEGAWAI																													
A. DISIPLIN		50%	Dari Total TPP Sebesar: 0																										
1 Kehadiran	50%	Dari Alokasi TPP Disiplin Sebesar:		0																									
<table border="1"> <tr> <td>a. Tidak Hadir (TH)</td> <td>Hari</td> <td rowspan="3">Keterangan Jika TH > dari Jika TD > dari Jika TD > dari</td> <td rowspan="3">Potongan:</td> </tr> <tr> <td>b. Terlambat Datang (TD)</td> <td>Jam</td> </tr> <tr> <td>c. Cepat Pulang (CP)</td> <td>Jam</td> </tr> </table>		a. Tidak Hadir (TH)	Hari	Keterangan Jika TH > dari Jika TD > dari Jika TD > dari	Potongan:	b. Terlambat Datang (TD)	Jam	c. Cepat Pulang (CP)	Jam	Subtotal Potongan Kehadiran: <input type="text"/>																			
a. Tidak Hadir (TH)	Hari	Keterangan Jika TH > dari Jika TD > dari Jika TD > dari	Potongan:																										
b. Terlambat Datang (TD)	Jam																												
c. Cepat Pulang (CP)	Jam																												
2 Kepatuhan		50%	Dari Alokasi TPP Disiplin Sebesar:																										
<table border="1"> <tr> <td>a. Patuh (P)</td> <td><input type="text"/></td> <td rowspan="3">Keterangan (Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P" ; "KP" ; atau "TP" di Kolom Nilai)</td> <td rowspan="3">Potongan:</td> </tr> <tr> <td>b. Kurang Patuh (KP)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. Tidak Patuh (TP)</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		a. Patuh (P)	<input type="text"/>	Keterangan (Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P" ; "KP" ; atau "TP" di Kolom Nilai)	Potongan:	b. Kurang Patuh (KP)	<input type="text"/>	c. Tidak Patuh (TP)	<input type="text"/>	Subtotal Potongan Kepatuhan: <input type="text"/>																			
a. Patuh (P)	<input type="text"/>	Keterangan (Keterangan: Cukup Ketikkan Kode "P" ; "KP" ; atau "TP" di Kolom Nilai)	Potongan:																										
b. Kurang Patuh (KP)	<input type="text"/>																												
c. Tidak Patuh (TP)	<input type="text"/>																												
Total Potongan Kedisiplinan Pegawai (D): <input type="text"/>																													
B. KINERJA		50%	Dari Total TPP Sebesar:																										
1 Prestasi (PS)		40%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:																										
Keterangan		Poin	Total Poin	Ket. Tambahan																									
<table border="1"> <tr> <td>a. Tugas Selesai Tepat Waktu</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. Produk Bermanfaat Bagi Pihak Internal dan Eksternal</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. Kuantitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>d. Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>e. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		a. Tugas Selesai Tepat Waktu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. Produk Bermanfaat Bagi Pihak Internal dan Eksternal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. Kuantitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	d. Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	e. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
a. Tugas Selesai Tepat Waktu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
b. Produk Bermanfaat Bagi Pihak Internal dan Eksternal	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
c. Kuantitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
d. Kualitas Produk Sesuai Rencana Kerja/Standar	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
e. Tugas Sesuai dengan Petunjuk/Instruksi/Pedoman	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
2 Inovasi dan Kreativitas (IK)		20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:																										
Keterangan		Poin	Total Poin	Ket. Tambahan																									
<table border="1"> <tr> <td>a. Memiliki Ide/Gagasan Konstruktif</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. Terbuka Terhadap Ide/Gagasan Baru</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>c. Tanggap Terhadap Perubahan</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		a. Memiliki Ide/Gagasan Konstruktif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. Terbuka Terhadap Ide/Gagasan Baru	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	c. Tanggap Terhadap Perubahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>													
a. Memiliki Ide/Gagasan Konstruktif	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
b. Terbuka Terhadap Ide/Gagasan Baru	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
c. Tanggap Terhadap Perubahan	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
3 Kemampuan Teknis (KT)		20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:																										
Keterangan		Poin	Total Poin	Ket. Tambahan																									
<table border="1"> <tr> <td>Tingkat Kemahiran Mengoperasikan Alat Kerja</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		Tingkat Kemahiran Mengoperasikan Alat Kerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																							
Tingkat Kemahiran Mengoperasikan Alat Kerja	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
4 Kemampuan Interpersonal (KI)		20%	Dari Alokasi TPP Kinerja Sebesar:																										
Keterangan		Poin	Total Poin	Ket. Tambahan																									
<table border="1"> <tr> <td>a. Mampu Bekerjasama dalam Kelompok/Tim</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>		a. Mampu Bekerjasama dalam Kelompok/Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																		
a. Mampu Bekerjasama dalam Kelompok/Tim	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
b. Mampu Berkomunikasi dengan Baik	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																									
Total Tambahan Kinerja Pegawai (K): <input type="text"/>																													
Total TPP (Kotor) yang diperoleh (Total TPP Maksimal - D + K): <input type="text"/>																													
TERBILANG:																													
Demikian daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Bersyarat (TPP) ini dibuat dengan sebenarnya.																													
Mengetahui, Atasan Langsung/Penilai,		Bula, Petugas Input Data,																											
<u>(Nama Lengkap)</u> NIP.		<u>(Nama Lengkap)</u> NIP.																											
KONVERSI KODE DAN POIN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TPP)																													
a. Kepatuhan: P = Tidak Dipotong, KP = Dipotong 50%, TP Atau Jumlah TH Melebihi Batas Maksimal Ketidakhadiran = Dipotong 100%																													
b. PS: Total Poin (1-8) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (9-16) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (17-25) = Baik (Ditambah 100%)																													
c. IK: Total Poin (1-6) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (7-12) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (13-15) = Baik (Ditambah 100%)																													
d. KT: Total Poin (1-2) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (3-4) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (5) = Baik (Ditambah 100%)																													
e. KI: Total Poin (1-3) = Kurang (Ditambah 25%), Total Poin (4-7) = Cukup (Ditambah 60%), Total Poin (8-10) = Baik (Ditambah 100%)																													

BUPATI SERAM BAGIAN TIMUR,

CAP/TTD

ABDUL MUKTI KELIOBAS