



**BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 8 SERI F NOMOR 553**

**PERATURAN BUPATI SAMOSIR
NOMOR 8 TAHUN 2019**

**TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMOSIR,

- . Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (1) 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 Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu diberikan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja kepada pegawai untuk memacu produktivitas dan meningkatkan kinerja serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;

c. bahwa/

- c. bahwa Peraturan Bupati Samosir Nomor 66 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sudah tidak sesuai dengan kondisi yang ada dan perlu dilakukan penyempurnaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a,b dan c di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Samosir tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
9. 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;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah;
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
13. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2013 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil;
14. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
15. Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2017 Nomor 4 Seri F Nomor 415);

16. Peraturan Bupati Samosir Nomor 47 Tahun 2018 tentang Perubahan atas peraturan Bupati Samosir Nomor 25 Tahun 2017 tentang Alur/garis koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2018 Nomor 48 Seri F Nomor 523);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI SAMOSIR TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERDASARKAN BEBAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Samosir.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Samosir.
3. Bupati adalah Bupati Samosir.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit kerja dari SKPD.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional yang selanjutnya disebut sebagai pegawai.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
9. Pejabat Administrator adalah pejabat yang mempunyai tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Pejabat Pengawas adalah pejabat yang mempunyai tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Pejabat Pelaksana adalah pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

12. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
13. Pejabat Fungsional adalah pejabat yang tugasnya melaksanakan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Sertifikasi guru dan pengawas sekolah adalah upaya Pemerintah dalam rangka peningkatan mutu dan uji kompetensi tenaga pendidik dan kependidikan dalam mekanisme teknis yang telah diatur oleh pemerintah melalui Dinas Pendidikan, yang bekerjasama dengan instansi pendidikan tinggi yang kompeten, yang diakhiri dengan pemberian sertifikat pendidik kepada guru yang telah dinyatakan memenuhi standar profesional.
15. Tambahan penghasilan adalah tunjangan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan inovasi yang diberikan berdasarkan perilaku kerja dan prestasi kerja yang terdiri dari tambahan penghasilan statis dan tambahan penghasilan dinamis.
16. Tambahan penghasilan Statis adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan penilaian kehadiran dan hukuman disiplin.
17. Tambahan penghasilan Dinamis adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan prestasi kerja.
18. Tambahan penghasilan Individu adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan capaian kinerja dari pelaksanaan pekerjaan individu.
19. Tambahan penghasilan Dinamis Kelompok adalah tambahan penghasilan Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang diberikan berdasarkan capaian kinerja SKPD.
20. Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
21. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
22. Aktivitas adalah kegiatan harian yang dilakukan oleh PNS.
23. Poin Aktivitas adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis aktivitas.
24. Tambahan penghasilan *lumpsum* adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS tanpa melakukan penginputan aktivitas pada aplikasi *ekinerja*.
25. Waktu Normal adalah Waktu yang diberikan untuk menyelesaikan suatu aktivitas.
26. Bobot aktivitas adalah Nilai dari suatu aktivitas berdasarkan faktor kesulitan kerja.

27. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
28. Kinerja adalah hasil kerja secara kuantitas dan kualitas yang dicapai oleh PNS dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Pemberian tambahan penghasilan PNS bertujuan untuk meningkatkan disiplin dan kinerja PNS.

BAB III
RUANG LINGKUP DAN BESARAN
Pasal 3

- (1) Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS.
- (2) Tambahan penghasilan **tidak diberikan** kepada :
 - a. PNS yang diberhentikan sementara;
 - b. PNS yang menjalani cuti diluar tanggungan Negara; dan
 - c. PNS yang menjalani tugas belajar.
- (3) Cuti selain cuti diluar tanggungan negara diberikan tambahan penghasilan.
- (4) Cuti melahirkan, cuti sakit, dan cuti alasan penting diberikan poin per hari.
- (5) Peraturan terkait pemberian ijin dan cuti pegawai tetap mengacu pada peraturan yang berlaku.

Pasal 4

PNS yang menduduki jabatan-jabatan tertentu dapat diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan kondisi dan kemampuan keuangan daerah yang dibayarkan secara *Lumpsum* atau menggunakan aplikasi ekinerja.

Pasal 5

- (1) Koordinator Aplikasi dan pelaksanaan e-Kinerja sekaligus melaksanakan supervisi adalah SKPD yang menangani Kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD yang menangani kepegawaian sebagai pengelola Aplikasi e-Kinerja menghunjuk pegawai sebagai Administrator e-Kinerja dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Samosir.

Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan setiap pegawai ditetapkan dengan berpedoman pada jabatan struktural, jabatan pelaksana, jabatan fungsional dan atau tugas tambahan yang dibebankan kepada PNS.

- (2) Besaran tambahan penghasilan bagi Pelaksana Tugas (Plt) yang ditetapkan melalui Keputusan Bupati Samosir dapat dibayarkan berdasarkan tambahan penghasilan yang tertinggi pada jabatan yang diembannya.
- (3) PNS yang menduduki jabatan-jabatan tertentu dengan sistem ekinerja diberikan tambahan penghasilan dengan hasil penjumlahan jabatan induk dan jabatan tertentu yang merupakan tugas tambahan.

Pasal 7

Besaran Nilai Tertinggi tambahan penghasilan bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

Pasal 8

- (1) Komponen tambahan penghasilan pegawai terdiri atas :
 - a. tambahan penghasilan statis; dan
 - b. tambahan penghasilan dinamis.
- (2) Tambahan penghasilan dinamis terdiri atas :
 - a. tambahan penghasilan dinamis individu; dan
 - b. tambahan penghasilan dinamis SKPD.

BAB IV PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu Tambahan Penghasilan Statis Pasal 9

- (1) Tambahan penghasilan Statis adalah Tambahan penghasilan yang memiliki bobot 20% dari besaran tambahan penghasilan tertinggi.
- (2) Tambahan penghasilan statis diberikan berdasarkan presensi dan hukuman disiplin PNS.
- (3) Presensi yaitu ketaatan masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
- (4) Kekurangan Jam Kerja berdasarkan Presensi menjadi faktor pengurang tambahan penghasilan statis yang dihitung dalam satuan menit.
- (5) Hukuman disiplin menjadi faktor pengurang tambahan penghasilan statis dengan ketentuan :
 - a. Tidak mendapat hukuman disiplin dikurangi 0%;
 - b. Hukuman disiplin ringan dikurangi 10%;
 - c. Hukuman disiplin sedang dikurangi 20%;
 - d. Hukuman disiplin berat dikurangi 50%.

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Dinamis

Pasal 10

- (1) Tambahan penghasilan Dinamis adalah tambahan penghasilan yang memiliki bobot 80% dari besaran tambahan penghasilan tertinggi.
- (2) Komponen tambahan penghasilan dinamis adalah :
 - a. Tambahan penghasilan Dinamis Individu dengan bobot 80% dari tambahan penghasilan dinamis; dan
 - b. Tambahan penghasilan Dinamis SKPD dengan bobot 20% dari tambahan penghasilan dinamis.

Bagian Ketiga
Tambahan Penghasilan Dinamis Individu

Pasal 11

- (1) Tambahan penghasilan dinamis individu didapatkan dari akumulasi poin aktivitas dalam setiap bulannya yang dikonversi terhadap persentase capaian poin aktivitas individu.
- (2) Kode capaian hasil kerja atau kategori ditetapkan berdasarkan persentase tertentu.

Pasal 12

- (1) Total poin aktivitas yang diperoleh PNS setiap bulan berdasarkan total poin aktivitas yang telah dilaksanakan dan telah mendapat penilaian/persetujuan dari atasan langsung.
- (2) Besarnya poin setiap aktivitas ditetapkan sesuai dengan waktu normal dan bobot aktivitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati Samosir ini.

Pasal 13

- (1) PNS wajib menginput aktivitas yang telah selesai dilaksanakan ke dalam sistem aplikasi e-kinerja.
- (2) Aktivitas setiap PNS wajib diperiksa oleh atasan langsung dan memberi penilaian.

Bagian Keempat
Tambahan Penghasilan Dinamis SKPD

Pasal 14

- (1) Tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung berdasarkan realisasi anggaran dan bobot laporan-laporan.
- (2) Realisasi anggaran dihitung berdasarkan serapan anggaran terhadap target capaian anggaran SKPD.
- (3) Bobot laporan-laporan dihitung dari ketepatan waktu penyerahan laporan.

Bagian Kelima
Penilaian Kinerja Atas Kekosongan Jabatan dan Rentang Kendali
Pasal 15

- (1) Penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai yang atasan langsungnya adalah Pejabat pelaksana tugas atau Pejabat pelaksana harian adalah atasan dari atasan langsung.
- (2) Penilaian aktivitas Kepala SKPD dilakukan oleh Asisten Sekdakab sesuai dengan Peraturan Bupati Samosir tentang Alur/Garis Koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

Bagian Kelima
Pembayaran Tambahan Penghasilan
Pasal 16

- (1) Tambahan penghasilan statis dan tambahan penghasilan dinamis individu dihitung dan dibayarkan setiap bulan sedangkan tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung dan dibayarkan sekali dalam 3 (tiga) bulan.
- (2) Setiap Bulan Desember dilakukan Percepatan pembayaran Tambahan Penghasilan.
- (3) Persentase kehadiran PNS pada bulan Desember dihitung sampai dengan tanggal 15 Desember.
- (4) Persentase kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar untuk penghitungan Tambahan Penghasilan statis pada bulan Desember.
- (5) Capaian poin aktivitas individu pada bulan Desember merupakan penjumlahan capaian poin pekerjaan pada tanggal 1 sampai dengan 15 Desember dihitung 2 (dua) kali untuk menggantikan capaian poin tanggal 16 sampai dengan 31 Desember.

Pasal 17

Tata cara perhitungan dan pembayaran tambahan penghasilan PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir lebih rinci diatur dalam Lampiran III Peraturan Bupati Samosir ini

Bagian Keenam
Monitoring dan Evaluasi
Pasal 18

- (1) Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP)

- (2) APIP sebagaimana disebut pada ayat (1) akan melaksanakan Monitoring dan Evaluasi setiap bulan dengan melakukan verifikasi sampel PNS sebanyak 3% per bulan.
- (3) Apabila terdapat temuan Tim Monitoring dan Evaluasi terhadap aktivitas pegawai yang tidak benar maka pegawai dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan diwajibkan melakukan pengembalian tambahan penghasilan sebesar tambahan penghasilan satu hari pada tanggal aktivitas yang menjadi temuan.
- (4) Pengembalian tambahan penghasilan hasil temuan akan dikurangi dari tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (5) Inspektorat wajib menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja pegawai kepada Bupati Samosir secara berkala.

**Bagian Ketujuh
Pembiayaan
Pasal 19**

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

**BAB V
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 20**

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan untuk bulan Januari 2019 ditetapkan mengacu pada Nilai Tertinggi Tambahan Penghasilan pada Lampiran I Peraturan Bupati Samosir ini.
- (2) Dalam hal tambahan penghasilan bulan Januari 2019 telah dibayarkan sesuai dengan Peraturan Bupati Samosir Nomor 66 tahun 2018 maka wajib diperhitungkan berdasarkan Peraturan Bupati Samosir ini pada pembayaran tambahan penghasilan bulan Februari 2019 .

**BAB VI
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 21**

Dengan Peraturan Bupati Samosir ini, maka Peraturan Bupati Samosir nomor 66 tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak diundangkan.

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

Ditetapkan di Samosir

Pada tanggal 16 Februari 2019

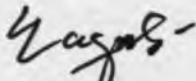
BUPATI SAMOSIR,

Cap/Dto

RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 16 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH,



Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 8 SERI F NOMOR 553

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 8 TAHUN 2019
TANGGAL : 16 FEBRUARI 2019
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SAMOSIR

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

| NO | PERANGKAT DAERAH | JABATAN | NILAI TERTINGGI TAMBAHAN PENGHASILAN PER BULAN (Rp.) |
|-----------|--|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Sekretariat Daerah | Sekretaris Daerah | 27,500,000 |
| | | Asisten | 22,000,000 |
| | | Staf Ahli | 14,000,000 |
| | | Kabag Setdakab | 10,000,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 4.750.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 4,250,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 2,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,200,000 |
| | | Ajudan Lapangan Bupati/Wakil Bupati | 2,000,000 |
| | | Pokja Pemilihan UKPBJ | Jabatan/Golongan + 3.000.000 |
| | | Staf pendukung UKPBJ | Golongan + 300.000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 3,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 2,000,000 |
| 2. | Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah | Kepala Badan | 21,250,000 |
| | | Sekretaris | 10,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 8,750,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 4.750.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 4,250,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 2,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,200,000 |
| | | Administrator SIMDA | Jabatan/Golongan + 750.000 |
| | | Asisten Administrator SIMDA | Jabatan/Golongan + 700.000 |
| | | Supervisor Gaji | Jabatan/Golongan + 600.000 |
| | | Operator Gaji | Jabatan/Golongan + 200.000 |
| | | Administrator SIMDA BMD | Jabatan/Golongan + 700.000 |
| | | KBUD | Jabatan/Golongan + 3.000.000 |

| | | | |
|----|---|---|--------------------------|
| | | Bendahara Pengeluaran SKPD | 2,500,000 |
| | | Pengurus Barang | 2,000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran SKPKD | 3,000,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 2,100,000 |
| 3. | Badan Perencanaan Pembangunan | Kepala Badan | 21,250,000 |
| | | Sekretaris | 10,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 8,750,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 4.750.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 4,250,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 2,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,200,000 |
| | | Pengurus Barang | 2,000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,500,000 |
| 4. | Inspektorat | Inspektur | 17,000,000 |
| | | Sekretaris | 8,750,000 |
| | | Inspektur Pembantu | 8,750,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 4.500.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 4.000.000 |
| | | Auditor Utama | 8.500,000 |
| | | Auditor Madya | 7,500,000 |
| | | Auditor Muda | 4,500,000 |
| | | Auditor Pertama | 3,000,000 |
| | | Auditor Penyelia | 2,500,000 |
| | | Auditor Pelaksana Lanjutan | 2,000,000 |
| | | Auditor Pelaksana | 1,000,000 |
| | | P2UPD Utama | 8.500,000 |
| | | P2UPD Madya | 7,500,000 |
| | | P2UPD Muda | 4,500,000 |
| | | P2UPD Pertama | 3,000,000 |
| | | P2UPD Penyelia | 2,500,000 |
| | | P2UPD Pelaksana Lanjutan | 2,000,000 |
| | | P2UPD Pelaksana | 1,500,000 |
| | | Operator Pengaduan | Jabatan/golongan+700.000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 5. | Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang | Kepala Dinas | 15,500,000 |
| | | Sekretaris | 7,500,000 |
| | | Kepala Bidang | 6,000,000 |
| | | Kasubbag/Kasi yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 3.750.000 |

| | | | |
|----|---|---|------------------------------|
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 3,250,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 2,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,200,000 |
| | | Pengurus Barang | 2,100,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 3,250,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 2,900,000 |
| 6. | Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Pertanahan | Kepala Dinas | 15,500,000 |
| | | Sekretaris | 7,500,000 |
| | | Kepala Bidang | 6,000,000 |
| | | Kasubbag/Kasi yang membidangi Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan | 3.750.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 3,250,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 2,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,200,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 3,100,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 2,600,000 |
| 7. | Badan Pendapatan Daerah | Kepala Badan | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Operator Console PBB-P2 | Jabatan/Golongan + 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 2,200,000 |
| 8. | Sekretariat DPRD | Sekretaris | 14,000,000 |
| | | Kabag Setwan | 7,000,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,500,000 |
| 9. | Dinas Pendidikan | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |

| | | | |
|-----|-----------------|---|------------|
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2.750,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000,000 |
| | | Pengawas Sekolah SMP Gol.IV | 1,150,000 |
| | | Pengawas Sekolah SD Gol.IV | 862,500 |
| | | Pengawas Sekolah Gol.III | 690,000 |
| | | Guru Gol.IV Bersertifikasi | 575.000 |
| | | Guru Gol.IV non Bersertifikasi | 630,000 |
| | | Guru Gol.III Bersertifikasi | 517,500 |
| | | Guru Gol.III non Bersertifikasi | 575,000 |
| | | Guru Gol.II Bersertifikasi | 345,000 |
| | | Guru Gol.II non Bersertifikasi | 460,000 |
| | | Kepala TK dan SDN Bersertifikasi | 690,000 |
| | | Kepala TK dan SDN non Bersertifikasi | 920,000 |
| | | Kepala SMP Bersertifikasi | 862,500 |
| | | Kepala SMP non Bersertifikasi | 1,150,000 |
| | | Pelaksana Gol. I pada SD, SMP | 354,000 |
| | | Pelaksana Gol. II pada SD, SMP | 450,000 |
| | | Pelaksana Gol. III pada SD, SMP | 550,000 |
| | | Pelaksana Gol. IV pada SD, SMP | 650,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran SD, SMP | 900,000 |
| | | Pengurus Barang SD, SMP | 800.000 |
| | | Kepala Tata Usaha SD, SMP | 800,000 |
| 10. | Dinas Kesehatan | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,500,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,650,000 |

| | | | |
|-----|--|--|------------------------------|
| | | Kepala Puskesmas | 3.300.000 |
| | | Dokter Puskesmas | 2.596.000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.IV | 826,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.III | 708,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.II | 590,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.I | 472,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran Puskesmas | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang Puskesmas | 900.000 |
| 11. | Dinas Perhubungan | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV Petugas Pos Pelabuhan | 1.000.000 |
| | | Pelaksana Gol.III Petugas Pos Pelabuhan | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol.II Petugas Pos Pelabuhan | 700.000 |
| | | Pelaksana Gol.I Petugas Pos Pelabuhan | 550.000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,900,000 |
| 12. | Dinas Komunikasi dan Informatika | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Operator Jaringan | Jabatan/Golongan + 1.500.000 |
| | | Asisten Operator Jaringan | Jabatan/Golongan + 500.000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,900,000 |
| 13. | Dinas Lingkungan Hidup | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------|------------|
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,500,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 2,000,000 |
| | | Kepala UPT Kebun Raya | 3,000,000 |
| | | Kasubbag UPT Kebun Raya | 1.300.000 |
| | | Bendahara Kebun Raya | 1.200.000 |
| | | Pengurus Barang Kebun Raya | 1.000.000 |
| | | Pelaksana Gol.IV Kebun Raya | 1.100.000 |
| | | Pelaksana Gol.III Kebun Raya | 900.000 |
| | | Pelaksana Gol.II Kebun Raya | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol.I Kebun Raya | 650.000 |
| 14. | Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,760,000 |
| 15. | Dinas Sosial | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 16. | Dinas Tenaga Kerja, Koperasi, Perindustrian dan Perdagangan | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Kepala UPT BLK | 3,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |

| | | | |
|-----|---|---|------------------------------|
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Bendahara BLK | 1,500,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,500,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,900,000 |
| 17. | Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,760,000 |
| 18. | Badan Kepegawaian Daerah | Kepala Badan | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kepala Bidang merangkap sekretaris KORPRI | 6,000,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Admin Ekinerja Kabupaten | Jabatan/golongan + 1.500.000 |
| | | Asisten Admin Ekinerja Kabupaten | Jabatan/golongan + 1.000.000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 19. | Badan Penanggulangan Bencana Daerah | Kepala Badan | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 20. | Dinas Ketahanan Pangan | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |

| | | | |
|-----|---|-----------------------------------|------------|
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 21. | Dinas Pemberdayaan, Perempuan, Anak, Masyarakat dan Desa | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,700,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 22. | Dinas Pertanian | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Kepala UPT | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Kepala Balai Benih Ikan | 1.700.000 |
| | | Pelaksana Gol.IV BBI | 1.100.000 |
| | | Pelaksana Gol.III BBI | 900.000 |
| | | Pelaksana Gol.II BBI | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol.I BBI | 650.000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.IV | 800,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.III | 700,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.II | 500,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.I | 400,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000.000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,750,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,650,000 |
| 23. | Dinas Kebudayaan, Kepemudaan dan Olahraga | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------------|------------|
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 24. | Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Rengeluaran | 2,200,000 |
| 25. | Dinas Pariwisata | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV Petugas Retribusi | 1.000.000 |
| | | Pelaksana Gol.III Petugas Retribusi | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol.II Petugas Retribusi | 700.000 |
| | | Pelaksana Gol.I Petugas Retribusi | 550.000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,750,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,900,000 |
| 26. | Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah | Kepala Dinas | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |

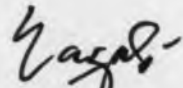
| | | | |
|-----|-------------------------------------|-----------------------------------|------------|
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 27. | Satuan Polisi Pamong Praja | Kepala Satuan Polisi Pamong Praja | 14,000,000 |
| | | Sekretaris | 7,000,000 |
| | | Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,800,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 28. | RSUD Dr Hadrianus Sinaga | Direktur | 7,000,000 |
| | | Kepala Bagian/ Kepala Bidang | 5,500,000 |
| | | Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid | 2,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Dokter Spesialis | 22,800,000 |
| | | Dokter Umum | 2,596,000 |
| | | Dokter Gigi | 2,596,000 |
| | | Kepala Instalasi | 1,200,000 |
| | | Petugas Radiologi | 800,000 |
| | | Petugas Laboratorium | 800,000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.IV | 826,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.III | 708,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.II | 590,000 |
| | | Fungsional Tertentu Gol.I | 472,000 |
| | | Pengurus Barang | 2.000.000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,800,000 |
| 29. | Kesatuan Bangsa, Politik dan Linmas | Kepala Kantor | 10,000,000 |
| | | Kepala Seksi/ kasubbag | 2,500,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 3.000.000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,700,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 2,200,000 |
| 30. | Kantor Camat | Camat | 10,000,000 |
| | | Sekretaris Kecamatan | 5,000,000 |

| | | | |
|-----|---------------------------------|----------------------------------|-----------|
| | | Lurah | 2,500,000 |
| | | Sekretaris Kelurahan | 2,100,000 |
| | | Kepala Seksi/ Kasubbag Kelurahan | 2,100,000 |
| | | Kepala Seksi di Kecamatan | 2,500,000 |
| | | Kasubbag di Kecamatan | 2,100,000 |
| | | Kasubbag Perencanaan/Program | 2.300.000 |
| | | Pelaksana Gol.IV | 1,800,000 |
| | | Pelaksana Gol.III | 1,500,000 |
| | | Pelaksana Gol.II | 1,200,000 |
| | | Pelaksana Gol.I | 1,000,000 |
| | | Pengurus Barang | 1,600,000 |
| | | Bendahara Pengeluaran | 1,800,000 |
| | | Bendahara Penerimaan | 1,500,000 |
| 31. | Pegawai SKPD yang diperbantukan | Pelaksana Gol. IV | 826.000 |
| | | Pelaksana Gol. III | 708.000 |
| | | Pelaksana Gol. II | 590.000 |
| | | Pelaksana Gol. I | 472.000 |
| 32. | Petugas Retribusi | Pelaksana Gol. IV | 1.000.000 |
| | | Pelaksana Gol. III | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol. II | 700.000 |
| | | Pelaksana Gol. I | 550.000 |
| 33. | Pemungut Pajak | Pelaksana Gol. IV | 1.000.000 |
| | | Pelaksana Gol. III | 800.000 |
| | | Pelaksana Gol. II | 700.000 |
| | | Pelaksana Gol. I | 550.000 |

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 16 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 8 SERI F NOMOR 553

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 8 TAHUN 2019
TANGGAL : 16 FEBRUARI 2019
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERDASARKAN BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
SAMOSIR

DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI

| NAMA TUGAS | NAMA AKTIVITAS | POIN | WAKTU NORMAL |
|--------------------|--|-------------|---------------------|
| Pengadministrasian | Menerima/melayani tamu | 15 | 10 |
| Pengadministrasian | Menerima/mencatat/Mensortir/Distribusi/ Mengarsip surat masuk/keluar /SPJ | 14 | 10 |
| Pengadministrasian | Menata arsip/dokumen/buku pustaka | 28 | 20 |
| Pengadministrasian | Membuat nomfor surat keluar/stempel/amplop | 6.5 | 5 |
| Pengadministrasian | Mengantar Surat/Dokumen/informasi | 13 | 10 |
| Pengadministrasian | Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP) | 17 | 10 |
| Saran/Disposisi | Surat Masuk | 11 | 10 |
| Saran/Disposisi | Surat Keluar | 11 | 10 |
| Saran/Disposisi | Dan lainnya | 11 | 10 |
| Membuat Konsep | SPT | 16.5 | 15 |
| Membuat Konsep | BAP | 51 | 30 |
| Membuat Konsep | Formulir/blanko/kuisisioner,dll | 30 | 30 |
| Membuat Konsep | SPD/SPP/SPM/SP2D | 36 | 30 |
| Membuat Konsep | SOP | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir | 30 | 30 |
| Membuat Konsep | Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir | 36 | 30 |
| Membuat Konsep | Nota Dinas | 33 | 30 |
| Membuat Konsep | Telaah Staff | 49.5 | 45 |
| Membuat Konsep | Surat Keputusan Bupati/DPRD | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Surat Keputusan Kepala OPD | 45 | 45 |
| Membuat Konsep | Peraturan Bupati | 72 | 60 |
| Membuat Konsep | Peraturan Daerah | 84 | 60 |
| Membuat Konsep | Proposal | 66 | 60 |

| | | | |
|--|--|------|----|
| Membuat Konsep | MoU | 42 | 30 |
| Membuat Konsep | Kerjasama | 39 | 30 |
| Membuat Konsep | RKPD/RPJMD/RPJPD | 84 | 60 |
| Membuat Konsep | Rancangan Renja/RKA/DPA/RBA | 54 | 45 |
| Membuat Konsep | Sambutan bupati | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Paparan | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Rencana kegiatan/jadwal kegiatan | 36 | 30 |
| Membuat Konsep | Surat Edaran | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Menyusun LAKIP/LPPD/TAPKIN | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Menyusun RENSTRA | 72 | 60 |
| Membuat Konsep | Membuat Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK | 72 | 60 |
| Membuat Konsep | Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi | 72 | 60 |
| Membuat Konsep | Laporan-Lapofan | 30 | 30 |
| Membuat Konsep | SPJ | 42 | 30 |
| Membuat Konsep | Dokumen Lingkungan | 66 | 60 |
| Membuat Konsep | Risalah | 30 | 30 |
| Membuat Konsep | Dokumen/Berkas Lainnya | 16.5 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | SPT | 5 | 5 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | BAP | 10 | 10 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Formulir/blanko/kuisisioner,dll | 10 | 10 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | SPD/SPP/SPM/SP2D | 10 | 10 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | SOP | 15 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir | 10 | 10 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir | 10 | 10 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Nota Dinas | 19.5 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Telaah Staf | 19.5 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Surat Keputusan Bupati | 19.5 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Surat Keputusan Kepala OPD | 18 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Peraturan Bupati | 24 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Peraturan Daerah | 28 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Proposal | 19.5 | 15 |

| | | | |
|--|--|----|----|
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | MoU | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Kerjasama | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | RKPD/RPJMD/RPJPD | 28 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Renja/RKA/DPA | 33 | 30 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Sambutan bupati | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Paparan | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak | 15 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Rencana kegiatan/Jadwal kegiatan | 15 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Surat Edaran | 15 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | LAKIP/SPIP/LKPD/PMPRB/ZI/SAKIP,SOP | 30 | 30 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Renstra | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Laporan Hasil•Pemeriksaan/Investigasi | 22 | 20 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Laporan-Laporan | 15 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | SPJ | 18 | 15 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Dokumen Lingkungan | 33 | 30 |
| Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan | Dokumen/Berkas Lainnya | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | SPT | 5 | 5 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | BAP | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Formulir/blanko/kuisisioner,dll | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | SPD/SPP/SPM/SP2D/SPPD | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | SOP | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Nota Dinas | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Telaah Staf | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat Keputusan SK Bupati | 11 | 10 |

| | | | |
|--------------------------------------|---------------------------------------|----|----|
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat Keputusan SK Kepala OPD | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Peraturan Bupati | 12 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Peraturan Daerah | 14 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Proposal | 12 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | MoU | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Kerjasama | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | RKPD/RPJMD/RPJPD | 14 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Rancangan Renja/RKA/DPA | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Sambutan bupati | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Paparan | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Rencana kegiatan/Jadwal kegiatan | 11 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat Edaran | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | LAKIP/SPIP/LKPD/PMPRB/ZI/SAKIP,SOP | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Renstra | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Laporan-laporan | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | SPJ | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Dokumen Lingkungan | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Surat-surat berharga | 10 | 10 |
| Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan | Dokumen/Berkas Lainnya | 10 | 10 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Labelisasi barang | 33 | 30 |

| | | | |
|---|--|-----|----|
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Bahan promosi/pameran | 72 | 60 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Bahan, logistik, tempat Kegiatan/Acara/Kantor | 30 | 30 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Perbaikan Alat Berat/Truk/Mobil/Kendaraan lainnya | 114 | 60 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Perbaikan Komputer/Laptop/Printer/ aset lainnya | 36 | 30 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Pengoperasian Alat Berat | 96 | 60 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Peliputan | 60 | 60 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Pemeriksaan pekerjaan/serah terima | 39 | 30 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Pengukuran jalan/batas/wilayah,dll | 66 | 60 |
| Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan | Tugas lainnya | 33 | 30 |
| Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan | Antar Bagian/Bidang pada OPD | 15 | 15 |
| Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan | Lintas OPD | 33 | 30 |
| Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan | Dengan Pemerintah Pusat | 72 | 60 |
| Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan | Dengan Pemerintah Provinsi | 66 | 60 |
| Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan | Dengan Stakeholder Lainnya | 60 | 60 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Melalui Telepon | 5.5 | 5 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Pemerintah Pusat | 54 | 45 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Pemerintah Provinsi/Kabupaten lainnya | 33 | 30 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Lintas OPD | 30 | 30 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Stakeholder lainnya | 33 | 30 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Lembaga Luar negeri | 90 | 60 |
| Menerima Tamu/ Menerima konsultasi | Masyarakat | 22 | 20 |
| Menganalisa/Mengkaji/ Mendalami/Mempelajari/ Menelaah | Peraturan Perundang-Undangan | 66 | 60 |
| Menganalisa/Mengkaji/ Mendalami/Mempelajari/ | Disposisi Pimpinan/Atasan | 33 | 30 |

| | | | |
|---|---|-----|----|
| Menelaah | | | |
| Menganalisa/Mengkaji/Mendalami/Mempelajari/Menelaah | Dokumen/Data/Berkas Lainnya | 33 | 30 |
| Menghitung/Membayar/Menyetor | SPJ Tunai dan Non Tunai | 48 | 30 |
| Menghitung/Membayar/Menyetor | Stock Opname Kas | 36 | 30 |
| Menghitung/Membayar/Menyetor | Pajak/Retribusi/Penerimaan Kas Lainnya | 33 | 30 |
| Mengumpulkan/Mengolah | Data/Informasi | 66 | 60 |
| Menginput/Upload | Menginput Data | 36 | 30 |
| Verifikasi | Dokumen/Proposal OPD/Stakeholder/Organisasi/Masyarakat | 30 | 30 |
| Verifikasi | Data | 20 | 20 |
| Verifikasi | Keuangan | 33 | 30 |
| Verifikasi | Laporan-Laporan | 36 | 30 |
| Verifikasi | Asset/Barang milik daerah | 33 | 30 |
| Verifikasi | Administrasi Kepegawaian | 15 | 15 |
| Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran | Dipimpin Bupati/Wakil Bupati | 132 | 60 |
| Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran | Dipimpin TAPD | 114 | 60 |
| Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran | Dipimpin Pokja | 96 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Pemerintah Atasan | 138 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Bupati/Wakil Bupati | 132 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD | 114 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Asisten | 96 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Kepala OPD/Anggota DPRD | 90 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Sekretaris/Kabag OPD | 78 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin/Instruksi Kabid | 72 | 60 |
| Mengikuti Rapat/Perintah Khusus | Dipimpin Ka.UPTD/Kapus/Kasubbag/Kasie | 66 | 60 |
| Membahas/Mendiskusikan | Atas persoalan pada internal Kantor | 48 | 30 |
| Membahas/Mendiskusikan | Atas persoalan sesuai disposisi atasan | 42 | 30 |

| | | | |
|-------------------------------------|--|-----|----------|
| Mengikuti Acara | Organisasi (Dharma Wanita, PKK, Bhayangkara, dll) | 66 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Bupati/Wakil Bupati | 114 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Sekretaris Daerah | 96 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Asisten | 78 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Kepala OPD | 72 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Sekretaris/Kabag OPD | 66 | 60 |
| Mengikuti Acara | Atas instruksi Kepala Bidang | 60 | 60 |
| Mengikuti Acara | Upacara hari-hari besar | 72 | 60 |
| Mengikuti Acara | Apel Gabungan | 72 | 60 |
| Mengikuti Acara | Apel Pagi/Sore | 45 | - |
| Mengikuti Acara | Senam pagi | 72 | 60 |
| Mengikuti Acara | Gotong Royong | 60 | 60 |
| Mengikuti Acara | Wawancara | 48 | 30 |
| Mengikuti Acara | Bimtek/Diklat | 450 | Per hari |
| SPT | Perjalanan Dinas Luar Kabupaten / Dalam Provinsi / Luar Provinsi | 300 | 300 |
| Melaporkan Kepada Atasan | Tertulis | 33 | 30 |
| Melaporkan Kepada Atasan | Lisan | 22 | 20 |
| Mengirim/Mengantar/Mendistribusikan | Barang/Bahan/Bantuan Sosial, dll | 66 | 60 |
| Mengawasi | Pelaksanaan Kegiatan Fisik | 144 | 60 |
| Mengawasi | Pelaksanaan Kegiatan Bawahan | 30 | 30 |
| Mengawasi | Asset barang milik pemerintah pada OPD | 72 | 60 |
| Mengawasi | Pelaksanaan Ujian | 66 | 60 |
| Monitoring | Bersama Bupati/Wakil Bupati Samosir | 150 | 60 |
| Monitoring | Bersama Sekretaris Daerah | 114 | 60 |
| Monitoring | Bersama Asisten | 84 | 60 |
| Monitoring | Bersama OPD | 78 | 60 |
| Monitoring | Kegiatan lainnya | 78 | 60 |
| Penertiban | Penertiban Ternak/IMB/Baliho | 78 | 60 |
| Penertiban | PSK | 84 | 60 |
| Penertiban | Bangunan/Pedagang pasar | 96 | 60 |
| Penertiban | Lalu lintas/kendaraan | 96 | 60 |
| Pengamanan | Pengamanan Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kantor | 96 | 60 |
| Pengamanan | Unjuk Rasa | 120 | 60 |

| | | | |
|-----------------------------|--|-----|----|
| Pengamanan | Pengamanan Pimpinan Daerah/Tamu dan Acara Seremonial dan Hari-Hari besar lainnya | 102 | 60 |
| Penanggulangan Kebakaran | Penjagaan Posko Pemadam Kebakaran | 120 | 60 |
| Penanggulangan Kebakaran | Pemadaman Kebakaran | 168 | 60 |
| Kepanitiaan | Notulis | 96 | 60 |
| Kepanitiaan | MC/Dirigen/Pembawa Doa/Petugas Upacara/Apel Gabungan | 96 | 60 |
| Kepanitiaan | Moderator | 96 | 60 |
| Kepanitiaan | Juri | 48 | 30 |
| Kepanitiaan | Operator | 48 | 30 |
| Kepanitiaan | Petugas Dokumentasi | 48 | 30 |
| Kepanitiaan | Pembina Upacara/Apel Gabungan | 96 | 60 |
| Kepanitiaan | Pembina Apel Pagi/Sore | 55 | - |
| Kepanitiaan | Pemimpin/Inspektur Upacara | 90 | 60 |
| Kepanitiaan | Pemimpin Apel Pagi/Sore | 50 | - |
| Kepanitiaan | Pemimpin Rapat Perencanaan Pembangunan/Penganggaran | 126 | 60 |
| Kepanitiaan | Pempimpin Rapat Lainnya | 90 | 60 |
| Kepanitiaan | Penjaga stan | 84 | 60 |
| Kepanitiaan | Narasumber | 90 | 60 |
| Kepanitiaan | Lainnya | 42 | 30 |
| Pembinaan | Kegiatan Pembinaan (Desa Pedagang pasar, Pembinaan Pemungut Retribusi/ Pokdarwis/ Sekolah,UKM dll) | 78 | 60 |
| Survey | Perencanaan/Harga/Barang/Lokasi, dll | 84 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Uji Sampel Laboratorium/sarana prasarana laborotorium | 84 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Membuat Bahan Pangan/Pengawet | 114 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengelola Limbah | 114 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Kalibrasi Alat | 66 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Membuat peta | 72 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Pelimpahan dari Kajari/Polres | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Pemeriksaan Regular/khusus/operasional | 90 | 60 |

| | | | |
|-----------------------------|---|-----|----|
| Melaksanakan Tugas Spesifik | SIDAK OPD/Stakeholder/dll | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Cash Opname/stock opname keuangan dan aset OPD | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Penegakan Perda | 84 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Menyita Wajib Pajak yang tidak taat pajak | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Menyusun dokumen pemilihan dengan Nilai pagu pengadaan sampai dengan 5 miliar | 114 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Menyusun dokumen pemilihan dengan Nilai pagu pengadaan diatas 5 miliar | 180 | 90 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Melakukan E-Reverse Auction (metode penawaran harga secara berulang) | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Membuat paket baru tender/E-Purchasing di aplikasi SPSE/E-Catalogue | 48 | 30 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Memberikan Penjelasan (Aanwidjing). | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Menyusun addendum dokumen pemilihan | 96 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengupload addendum dokumen pemilihan | 24 | 15 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengunduh/mendownload dan mendekripsi dokumen Penawaran via aplikasi APENDO | 45 | 30 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Melaksanakan Koreksi Aritmatik | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Melaksanakan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga/Biaya | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Melaksanakan Evaluasi Kualifikasi. | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Klarifikasi Negoisasi Teknis dan Harga/Biaya (Pengadaan Langsung) | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mencetak dan menyerahkan surat dukungan/surat lainnya kepada staf pendukung | 33 | 30 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Melaksanakan klarifikasi penawaran dan pembuktian kualifikasi. | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Menetapkan Pemenang/Penyedia | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Klarifikasi Negoisasi Teknis dan Biaya (Konsultasi) | 90 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengumumkan Pemenang/Penyedia | 7.5 | 5 |
| Melaksanakan Tugas | Membuat BA.Evaluasi Penawaran dan BA. | 90 | 60 |

| | | | |
|-----------------------------|--|-----|---------------|
| Spesifik | sanggah | | |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Membuat konsep jawaban sanggah banding | 108 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Membersihkan/menyiram gorong-gorong/drainase/ pasar | 72 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengantar air ke pemukiman/ tempat-tempat kekeringan | 72 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Saksi/Saksi Ahli | 120 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Mengikuti Rapat UKPBJ | 51 | 30 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Monitoring Konektivitas Jaringan IT | 72 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Analisa dan Evaluasi Jaringan IT | 72 | 60 |
| Melaksanakan Tugas Spesifik | Pemeliharaan/Perbaikan Jaringan | 78 | 60 |
| Cuti | Cuti Melahirkan | 375 | Per hari cuti |
| Cuti | Cuti Sakit | 300 | Per hari cuti |
| Cuti | Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara | 250 | Per hari cuti |

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 16 Februari 2019

SEKRETARIS DAERAH,

Karyas-

Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2019 NOMOR 8 SERI F NOMOR 553

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 8 TAHUN 2019
TANGGAL : 16 FEBRUARI 2019
TENTANG : TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL
BERDASARKAN BEBAN
KERJA DI LINGKUNGAN
KABUPATEN SAMOSIR

TATA CARA PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR

I. Ruang Lingkup dan Besaran

1. Tambahan penghasilan diberikan kepada PNS, tidak termasuk CPNS.
2. PNS yang diberhentikan sementara, PNS yang menjalani cuti diluar tanggungan Negara dan PNS yang menjalani tugas belajar tidak diberikan tambahan penghasilan sejak tanggal dan bulan penetapan, dan akan diberikan tambahan penghasilan setelah PNS aktif kembali pada tanggal dan bulan berkenaan.
3. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
4. Cuti wajib dibuktikan dengan surat cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang terdiri dari Cuti tahunan, Cuti karena alasan penting, Cuti sakit, Cuti besar, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti melahirkan.
5. Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara diberikan tambahan penghasilan dengan wajib memilih aktivitas cuti pada aplikasi ekinerja yang diinput per hari kerja dan berlaku satu hari penuh.
6. PNS yang menduduki jabatan-jabatan tertentu yang dibayar secara *Lumsum* antara lain:
 - a. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian, Dinas Kesehatan dan RSUD Hadrianus Sinaga;
 - b. Jabatan pelaksana pada Sekolah;
 - c. Jabatan pada Puskesmas;
 - d. Petugas Retribusi dan Pemungut pajak;
 - e. Kepala Instalasi pada RSUD Hadrianus Sinaga;
 - f. Ajudan Lapangan Bupati dan Wakil Bupati;

- g. Pegawai yang diperbantukan di Instansi di luar Instansi Kabupaten Samosir;
 - h. Petugas Pos pelabuhan pada Dinas Perhubungan;
 - i. Jabatan pada Balai Benih Ikan (BBI);
 - j. Kasubbag, Jabatan pelaksana, Bendahara, Pengurus Barang pada UPT Kebun Raya Samosir.
7. Mekanisme *lumpsum* adalah sebagai berikut:
- a. Dibuktikan dengan presensi
 - b. PNS yang Kekurangan Jam Kerja selama 30 jam (4 hari) secara kumulatif selama satu bulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 50% dari yang seharusnya diterima.
 - c. PNS yang Kekurangan Jam Kerja lebih dari 30 jam (4 hari) secara kumulatif dalam sebulan tanpa alasan yang jelas tidak dibayarkan tambahan penghasilan.
8. PNS yang menduduki jabatan-jabatan tertentu karena kelangkaan profesi, keahlian, dan lainnya diberi tambahan penghasilan dengan menggunakan aplikasi *ekinerja*, antara lain:
- a. Pokja Pemilihan UKPBJ dan Staf pendukung UKPBJ, pada Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
 - b. Administrator SIMDA, Asisten Administrator SIMDA, Supervisor gaji, Operator gaji, Administrator SIMDA BMD, KBUD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
 - c. Operator Pengaduan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir;
 - d. Operator Console PBB-P2 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir;
 - e. Operator Jaringan dan Asisten Operator Jaringan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir;
 - f. Admin Ekinerja dan Asisten Admin Ekinerja pada Badan Kepegawaian Daerah.
9. Uraian tugas admin e-kinerja yang dibentuk oleh SKPD yang menangani kepegawaian diatur lebih rinci di Keputusan Bupati.

II. Tambahan Penghasilan Statis

1. Yang dimaksud dengan Presensi yaitu ketaatan masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Mesin Absensi Sidik Jari Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.

2. Cuti selain cuti diluar tanggungan negara, sesuai ketentuan yang berlaku tidak mengurangi jam kerja PNS atau dianggap hadir pada jam kerja dan dibayarkan tambahan penghasilan.
3. Perhitungan poin aktivitas cuti ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Cuti melahirkan : 375 per hari cuti
 - b. Cuti Sakit : 300 per hari cuti
 - c. Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara : 250 per hari cuti
4. PNS yang mengikuti Bimtek/Diklat wajib memilih aktivitas Mengikuti Bimtek/Diklat dan diinput per hari kerja dan berlaku satu hari penuh pada aplikasi ekinerja dengan poin 450.
5. Penghitungan jam kerja PNS untuk penghitungan tunjangan statis mengikuti Jam Kerja yang diatur pada Peraturan Bupati Samosir Nomor 4 Tahun 2017.
6. Penggunaan mesin finger print dapat dilakukan diluar jam pulang kerja PNS.
7. Hukuman disiplin adalah hukuman yang diberikan kepada PNS karena ketidakmampuan untuk menaati kewajiban dan melanggar aturan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.
8. Hukuman disiplin harus ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh pejabat berwenang sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.
9. Besaran Tambahan penghasilan Statis dihitung dengan rumus sebagai berikut:

| | | | |
|---------------------------------------|--------|---|---------|
| (Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan | X 20%) | - | (A + B) |
|---------------------------------------|--------|---|---------|

Besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Hukuman disiplin (A)

| | | | |
|---------------------------------------|----------|---|------------------|
| (Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan | X 20%)/2 | x | Hukuman disiplin |
|---------------------------------------|----------|---|------------------|

Besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Presensi (B) :

| | | | | |
|---------------------------------------|----------|---|---|--------|
| (Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan | X 20%)/2 | X | $\frac{\text{Kehadiran dalam 1 (satu) bulan}}{\text{Jam kerja (menit) dalam 1 (satu) bulan}}$ | X 100% |
|---------------------------------------|----------|---|---|--------|

[Handwritten notes and calculations at the bottom of the page, including a circled formula and various scribbles.]

III. Tambahan Penghasilan Dinamis

A. Tambahan Penghasilan Dinamis Individu

1. Tambahan Penghasilan Dinamis (A)

$$\text{Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan} \quad \times \quad 80\%$$

2. Besaran Tambahan penghasilan Dinamis Individu dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$A \quad \times \quad 80\% \quad \times \quad \text{Persentase capaian poin setiap pegawai}$$

Persentase capaian hasil kerja individu dihitung dengan standar sebagai berikut:

| Kode Capaian Hasil Kerja | Standar Poin | Penambahan Poin | Persentase Capaian Poin |
|--------------------------|--------------|-----------------|-------------------------|
| K.1 | 6.000 | lebih dari 3000 | 100% |
| K.2 | 6.000 | 2701 – 3000 | 90% |
| K.3 | 6.000 | 2401 – 2700 | 80% |
| K.4 | 6.000 | 2101 – 2400 | 70% |
| K.5 | 6.000 | 1501 – 2100 | 60% |
| K.6 | 6.000 | 1201 – 1500 | 50% |
| K.7 | 6.000 | 901 – 1200 | 40% |
| K.8 | 6.000 | 601 – 900 | 30% |
| K.9 | 6.000 | 301 – 600 | 20% |
| K.10 | 6.000 | 1 – 300 | 10% |

3. Standar Poin 6.000 adalah standar capaian poin yang diperoleh PNS ketika memanfaatkan jam kerja efektif selama satu bulan yaitu 5 jam x 60 menit x 20 hari kerja = 6.000 yang selanjutnya dikonversi menjadi poin. Poin 6.000 merupakan angka minimal yang harus dicapai oleh PNS untuk memperoleh Tambahan Penghasilan dari prestasi kerja Dinamis Individu. Selanjutnya penambahan poin lebih dari 6.000 akan diberi tambahan penghasilan sesuai dengan capaian hasil kerja.
4. Persentase capaian hasil kerja individu yang diperoleh sesuai dengan capaian poin antara lain :
- Kategori 1 (K.1) dengan jumlah poin lebih dari 9.000 adalah 100% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - Kategori 2 (K.2) dengan jumlah poin 8.701 s/d 9.000 adalah 90% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - Kategori 3 (K.3) dengan jumlah poin 8.401 s/d 8.700 adalah 80% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;

- d. Kategori 4 (K.4) dengan jumlah poin 8.101 s/d 8.400 adalah 70% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - e. Kategori 5 (K.5) dengan jumlah poin 7.501 s/d 8.100 adalah 60% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - f. Kategori 6 (K.6) dengan jumlah poin 7.201 s/d 7.500 adalah 50% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - g. Kategori 7 (K.7) dengan jumlah poin 6.901 s/d 7.200 adalah 40% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - h. Kategori 8 (K.8) dengan jumlah poin 6.601 s/d 6.900 adalah 30% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - i. Kategori 9 (K.9) dengan jumlah poin 6.301 s/d 6.600 adalah 20% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu;
 - j. Kategori 10 (K.10) dengan jumlah poin 6.001 s/d 6.300 adalah 10% dari Nilai prestasi kerja dinamis individu.
5. Aktivitas-aktivitas lain yang tidak disebutkan secara spesifik pada daftar aktivitas sebagaimana disebut pada Lampiran II Perbup ini, maka aktivitas tersebut dapat diakomodir dalam aktivitas yang lebih mendekati aktivitas yang ada pada daftar aktivitas atau dapat memilih aktivitas Tugas Lainnya pada setiap nama tugas.
 6. Apabila pada saat melaksanakan aktivitas perjalanan dinas luar daerah terdapat tugas lain selain maksud dan tujuan awal perjalanan dinas, maka pegawai yang bersangkutan memperoleh poin tambahan sebesar 50% dari poin perjalanan dinas dan diakomodir pada aplikasi *ekinerja*.
 7. Dalam hal melaksanakan aktivitas perjalanan dinas luar daerah PNS dapat melakukan aktivitas lain sebelum pukul 12.00 WIB pada hari keberangkatan dan setelah pukul 14.00 WIB pada hari kepulangan. Dimana poin aktivitas yang diperoleh diakumulasi dengan poin aktivitas perjalanan dinas.
 8. PNS dapat melakukan aktivitas di luar hari dan jam kerja dan berhak menginput aktivitas pada aplikasi *ekinerja*.
 9. Lama perjalanan diinput pada saat menggunakan aktivitas diluar kantor yang memerlukan waktu tempuh minimal 30 menit. Zona lama perjalanan pada aplikasi *ekinerja* merupakan akumulasi waktu keberangkatan dan waktu kepulangan.
 10. Waktu aktivitas yang diinput tidak termasuk waktu tempuh yang digunakan.
 11. Poin satu aktivitas yang berlanjut sebesar-besarnya adalah 600.

12. PNS menginput aktivitas yang telah selesai dilaksanakan ke dalam sistem aplikasi e-kinerja selambat-lambatnya 2 x 24 jam hari kerja.
13. Apabila PNS tidak dapat melakukan penginputan aktivitas dalam waktu 2 x 24 jam hari kerja karena alasan tertentu, maka pengajuan aktivitas dilakukan secara manual dan harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung serta diinput kembali ke sistem melalui persetujuan SKPD yang menangani Kepegawaian.
14. Alasan tertentu yang dimaksud pada poin 13 antara lain :
 - a. Adanya kerusakan jaringan atau sistem secara menyeluruh di Kabupaten Samosir yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan penginputan aktivitas dan penilaian aktivitas oleh atasan.
 - b. Apabila kerusakan jaringan hanya terjadi secara lokal/pada SKPD tertentu maka alasan kerusakan tersebut harus mendapat keterangan dari SKPD yang menangani Komunikasi dan Informatika.
15. Aktivitas setiap PNS wajib diperiksa oleh atasan langsung dan memberi penilaian paling lama 3 x 24 jam hari kerja setelah penginputan.
16. Apabila atasan langsung tidak melaksanakan pemeriksaan sebagaimana disebutkan pada poin 15 maka poin aktivitas atasan langsung tersebut dikurangi sebesar poin aktivitas bawahan yang diajukan dan aktivitas yang diajukan bawahan tersebut secara otomatis disetujui oleh sistem.
17. Apabila pegawai mendapat perlakuan tidak adil terhadap penilaian atasan langsung atas aktivitas yang telah dilaksanakannya maka pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan dalam 2 x 24 jam hari kerja setelah penilaian melalui sistem.
18. Tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh bawahan sebagaimana disebutkan pada poin 17 wajib diputuskan paling lama 2 x 24 jam hari kerja. Apabila tidak diproses selama 2 x 24 jam hari kerja maka otomatis keberatan disetujui.
19. Apabila keberatan yang diajukan diterima sebagaimana disebutkan pada poin 17 maka PNS yang mengajukan keberatan diberi poin sebesar dua kali poin aktivitas yang diajukan.
20. Apabila keberatan yang diajukan sebagaimana disebutkan pada poin 17 ditolak maka PNS yang mengajukan keberatan diberi sanksi berupa pengurangan poin sebesar poin aktivitas yang diajukan.

21. Pengajuan keberatan diproses pada bulan yang berkenaan sebelum 5 hari kerja terakhir pada bulan berjalan, jika melewati batas tersebut diproses untuk bulan berikutnya.

B. Tambahan Penghasilan Dinamis SKPD

1. Besaran tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Tambahan Penghasilan Dinamis SKPD

| | | | | |
|--|---|------|---|---|
| (Nilai Tambahan penghasilan Dinamis | X | 20%) | X | Y |
|--|---|------|---|---|

| | | | | |
|---|---|---|---|-----------------------|
| Y | = | A | + | $\sum(B_1+\dots+B_n)$ |
|---|---|---|---|-----------------------|

Y = Persentase Prestasi Capaian SKPD

A = Persentase Realisasi Anggaran SKPD

$\sum(B_1+\dots+B_n)$ = Total Persentase setiap laporan

| | | |
|-------------------|---|----------------------------|
| B_1, \dots, B_n | = | Total Persentase laporan/n |
|-------------------|---|----------------------------|

B_1 = Laporan 1

B_n = Laporan n

N = Jumlah Laporan

2. Persentase prestasi capaian SKPD (Y) sebesar 100% yang terdiri dari 50% untuk Realisasi Anggaran SKPD (A) dan 50% untuk Total persentase laporan SKPD ($\sum(B_1+\dots+B_n)$).
- a. Presentase Realisasi Anggaran SKPD (A) dihitung per triwulan dengan presentase maksimal 50% (apabila realisasi anggaran SKPD 100 %).
- Yang dimaksud dengan Presentase Realisasi Anggaran SKPD (A) adalah akumulasi Realisasi Anggaran SKPD bulan pertama, kedua dan ketiga setiap triwulan.
- b. Total persentase laporan SKPD per triwulan ($\sum(B_1+\dots+B_n)$) maksimal 50% (apabila laporan wajib SKPD diserahkan sesuai dengan jadwal)
- Yang dimaksud ($\sum(B_1+\dots+B_n)$) per triwulan adalah akumulasi persentase laporan SKPD bulan pertama, kedua dan ketiga setiap triwulan.

3. Jenis dan Bobot Laporan-Laporan SKPD pertriwulan:

Laporan SKPD TW I

| No. | Jenis Laporan | Bobot | | | SKPD Penerima |
|-----|--|---------|----------|-------|---------------------------------------|
| | | Januari | Februari | Maret | |
| 1. | Laporan Realisasi Fisik | 18,5% | 9,1 % | 25% | Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah |
| 2. | Laporan Presensi | 12,5% | 9,1 % | 25% | BKD |
| 3. | Laporan LHKPN/LHKASN | | 9,1 % | | Inspektorat |
| 4. | LAKIP | | 9,1 % | | Bagian ORTALA Sekretariat Daerah |
| 5. | Perjanjian Kinerja | | 9,1 % | | Bagian ORTALA Sekretariat Daerah |
| 6. | LKPJ | | 9,1 % | | Bappeda |
| 7. | LPPD | | 9,1 % | | Bagian Tapem Sekretariat Daerah |
| 8. | Data Profil PNS | | 9,1 % | | BKD |
| 9. | Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) | | 9,1 % | | Inspektorat |
| 10. | Laporan Keuangan | 19% | | | BPKAD |
| 11. | Laporan Barang Pengguna | 12,5% | | | BPKAD |
| 12. | Renja | | 9,1 % | | Bappeda |
| 13. | Laporan Realisasi DAK | 12,5% | | | BPKAD |
| 14. | Profil SKPD | | | 25 % | Bappeda |
| 15. | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) | 12,5% | | | Inspektorat |
| 16. | Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah | 12,5% | 9,1 % | 25 % | Bapenda |

Laporan SKPD TW II

| No. | Jenis Laporan | Bobot | | | SKPD Penerima |
|-----|-------------------------|-------|-----|------|---------------------------------------|
| | | April | Mei | Juni | |
| 1. | Laporan Realisasi Fisik | 20% | 40% | 25 % | Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah |
| 2. | Laporan Presensi | 20% | 30% | 25 % | BKD |
| 3. | Laporan Realisasi DAK | 20% | | | BPKAD |

| | | | | | |
|----|--|-----|-----|------|-------------|
| 4. | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) | 20% | | | Inspektorat |
| 5. | Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah | 20% | 30% | 25 % | Bapenda |
| 6. | Renja | | | 25 % | Bappeda |

Laporan SKPD TW III

| No. | Jenis Laporan | Bobot | | | SKPD Penerima |
|-----|--|-------|---------|-----------|---------------------------------------|
| | | Juli | Agustus | September | |
| 1. | Laporan Realisasi Fisik | 16% | 25 % | 40% | Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah |
| 2. | Laporan Presensi | 14% | 20 % | 30% | BKD |
| 3. | Laporan Keuangan | 14% | | | BPKAD |
| 4. | Laporan Barang Pengguna | 14% | | | BPKAD |
| 5. | Laporan Realisasi DAK | 14% | | | BPKAD |
| 6. | Profil SKPD | | 30 % | | Bappeda |
| 7. | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) | 14% | | | Inspektorat |
| 8. | Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah | 14% | 25 % | 30% | Bapenda |

Laporan SKPD TW IV

| No. | Jenis Laporan | Bobot | | | SKPD Penerima |
|-----|--|---------|----------|----------|---------------------------------------|
| | | Oktober | Nopember | Desember | |
| 1. | Laporan Realisasi Fisik | 20% | 25% | 40% | Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah |
| 2. | Laporan Presensi | 20% | 25% | 30% | BKD |
| 3. | Laporan Realisasi DAK | 20% | | | BPKAD |
| 4. | Profil SKPD | | 25% | | Bappeda |
| 5. | Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) | 20% | | | Inspektorat |

| | | | | | |
|----|--|-----|-----|-----|---------|
| 6. | Laporan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah | 20% | 25% | 30% | Bapenda |
|----|--|-----|-----|-----|---------|

4. Setiap laporan wajib disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Jika tanggal 5 jatuh pada hari libur maka batas penyampaian laporan adalah pada hari pertama hari kerja berikutnya.
5. Keterlambatan penyampaian laporan wajib SKPD dikurangi sebesar:
 - a. Persentase bobot setiap laporan (tabel diatas) bervariasi pada setiap laporan, dimana total persentase menjadi acuan dalam pembayaran tambahan penghasilan dinamis prestasi kerja SKPD khususnya laporan SKPD.
 - b. Total persentase laporan SKPD per bulan maksimal 50% dari prestasi Dinamis SKPD apabila keterlambatan satu hari dikurangi sebesar 10% dari bobot setiap laporan, demikian untuk keterlambatan setiap harinya hingga sebesar-besarnya 50 % dalam 5 hari dari jumlah maksimal yang dibayarkan setiap triwulannya.
6. Format laporan wajib SKPD diunduh pada aplikasi *ekinerja*
7. Mekanisme penyampaian laporan wajib SKPD adalah:
 - a. SKPD menyampaikan laporan wajib SKPD melalui aplikasi *ekinerja* kepada SKPD Penerima laporan.
 - b. Tanggal diterimanya laporan terhitung sejak disetujui oleh SKPD penerima pada aplikasi *ekinerja*.
 - c. Apabila laporan disampaikan sebelum batas waktu dan diperiksa oleh SKPD penerima melewati batas waktu penyampaian laporan maka SKPD pemberi laporan tidak dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.

IV. Pembayaran Tambahan Penghasilan

1. Mekanisme pembayaran lumpsum adalah SKPD mengajukan pembayaran *lumpsum* dengan melampirkan daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir secara manual dan atau *finger print*;
2. Penghitungan tambahan penghasilan statis dalam 1 (satu) bulan melalui pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap minggu oleh admin SKPD melalui sistem dan selanjutnya diverifikasi oleh SKPD yang menangani Kepegawaian dan Inspektorat.
3. Pembayaran Tambahan Penghasilan terhadap PNS yang mutasi yaitu:
 - a. Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Keterangan Menduduki Jabatan dari tanggal 1 s/d 15 maka

tambahan penghasilan dibayarkan sesuai dengan nilai tertinggi tambahan penghasilan pada SKPD yang dituju dengan poin terakumulasi dari SKPD asal dan SKPD yang dituju.

- b. Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Keterangan Menduduki Jabatan diatas tanggal 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan sesuai dengan nilai tertinggi tambahan penghasilan pada SKPD asal dengan poin terakumulasi dari SKPD asal dan SKPD yang dituju.
4. Tingkat Hukuman disiplin yaitu :
- a. Hukuman disiplin ringan dikurang 10 % sehingga dibayarkan 90 % dan berlaku selama 1 (satu) bulan pada bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
 - b. Hukuman disiplin sedang dikurang 20 % sehingga dibayarkan 80 % dan berlaku selama 3 (tiga) bulan berturut-turut sejak bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
 - c. Hukuman disiplin berat dikurang 50 % sehingga dibayarkan 50 % dan berlaku selama 6 (enam) bulan berturut-turut sejak bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
 - d. Pada saat pegawai mendapatkan hukuman disiplin lebih dari 1 (satu) hukuman disiplin maka yang berlaku adalah hukuman disiplin yang paling tinggi.
5. Besaran tambahan penghasilan dinamis individu dihitung setiap bulan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kalender bulan berikutnya.
6. Tambahan penghasilan dinamis SKPD dibayarkan setiap bulan April, Juli, Oktober dan Desember yang merupakan akumulasi bulan pertama, bulan kedua dan bulan ketiga setiap triwulan. Tampilan laporan tambahan penghasilan dinamis SKPD setiap bulannya dapat dilihat pada akun pribadi pegawai di aplikasi *ekinerja*, yang kemudian diakumulasi dalam satu triwulan untuk dibayarkan pada laporan triwulan penghasilan dinamis SKPD.
7. SKPD mengajukan SPP dan SPM tambahan penghasilan dengan melampirkan laporan tambahan penghasilan yang dicetak dari aplikasi *ekinerja* setelah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.
8. Pengembalian satu hari adalah tambahan penghasilan dinamis individu dibagi hari kerja.

V. Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan

1. Inspektorat berwenang untuk menerima atau menolak atas keberatan yang diajukan.
2. Keberatan yang diajukan oleh PNS sebagaimana disebut pada poin III.A.17 diakomodir dalam sistem *ekinerja* untuk selanjutnya

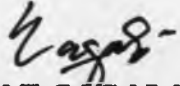
dilakukan verifikasi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir terhadap kebenaran keberatan dimaksud sesuai dengan mekanisme pengawasan yang berlaku.

3. Yang dimaksud dengan diberi poin sebesar dua kali poin aktivitas yang diajukan sebagaimana disebut poin III.A.19 adalah poin yang disetujui ditambah dengan poin sebesar yang diajukan pada saat keberatan.

BUPATI SAMOSIR,
Cap/Dto
RAPIDIN SIMBOLON

Diundangkan di Pangururan
pada tanggal 16 Februari 2018

SEKRETARIS DAERAH,


Drs. JABIAT SAGALA, M.Hum
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19631212 199003 1 007

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMOSIR
TAHUN 2018 NOMOR 8 SERI F NOMOR 553