



**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

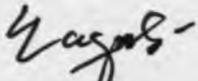
BUPATI SAMOSIR,

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	4.750.000
		Perencanaan/Program	
		Kepala	4,250,000
		Seksi/Kasubbag/Kasubbid	
		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	4.750.000
		Perencanaan/Program	
		Kepala	4,250,000
		Seksi/Kasubbag/Kasubbid	
		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

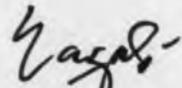
		Pengurus Barang	1,800,000
		Bendahara Pengeluaran	2,200,000
27.	Satuan Polisi Pamong Praja	Kepala Satuan Polisi Pamong Praja	14,000,000
		Sekretaris	7,000,000
		Kepala Bidang	5,500,000
		Kasubbag Perencanaan/Program	3.000.000
		Kepala Seksi/Kasubbag/Kasubbid	2,500,000
		Pelaksana Gol.IV	1,800,000
		Pelaksana 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 Arah	MoU	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Kerjasama	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	RKPD/RPJMD/RPJPD	28	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Renja/RKA/DPA	33	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Sambutan bupati	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Paparan	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Rencana kegiatan/Jadwal kegiatan	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Surat Edaran	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	LAKIP/SPIP/LKPD/PMPRB/ZI/SAKIP,SOP	30	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Renstra	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Laporan Hasil•Pemeriksaan/Investigasi	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Laporan-Laporan	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	SPJ	18	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	Dokumen Lingkungan	33	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arah	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: (Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan) x 20% / 2 x Kehadiran dalam 1 (satu) bulan / Jam kerja (menit) dalam 1 (satu) bulan x 100%]

III. Tambahan Penghasilan Dinamis

A. Tambahan Penghasilan Dinamis Individu

1. Tambahan Penghasilan Dinamis (A)

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

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

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

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

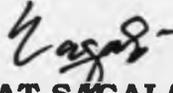
dilakukan verifikasi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir terhadap kebenaran keberatan dimaksud sesuai dengan mekanisme pengawasan yang berlaku.

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