



**BUPATI GORONTALO**  
**PROVINSI GORONTALO**  
**PERATURAN BUPATI GORONTALO**  
**NOMOR 22 TAHUN 2020**  
**TENTANG**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI GORONTALO,**

- Menimbang :a. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, Pemerintah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- b. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;

- d. bahwa berdasarkan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;

- Mengingat:
- 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
  - 2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
  - 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 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah terakhir kali Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  - 5. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1979 tentang Pemindahan Ibukota Kabupaten Dati II Gorontalo dari Isimu ke Limboto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3147);

|   |   |   |   |       |
|---|---|---|---|-------|
| KABAG<br>HUKUM  | SKPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP |
|  |  |  |  |       |

6. 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);
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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340); perubahan
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
11. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo (Berita Daerah Kabupaten Gorontalo Tahun 2019 Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGARI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO.

| KABAG<br>ROKOM | SKPD | AS 3 | SEKDA | WABUP |
|----------------|------|------|-------|-------|
| 2              | 7    | 2    | 2     |       |

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Gorontalo.
2. Pemerintah adalah Bupati dan Perangkat lainnya sebagai unsur penyelenggara Pemerintah .
3. Bupati adalah Bupati Kabupaten Gorontalo.
4. Sekretariat adalah Sekretariat Kabupaten Gorontalo sebagai unsur Pembantu Pimpinan Pemerintah .
5. Sekretaris adalah Sekretaris Kabupaten Gorontalo.
6. Perangkat adalah unsur pembantu kepala dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan.
7. Kepala Perangkat adalah Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator yang memimpin Perangkat .
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BK Diklat adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan yang ditetapkan dengan Peraturan.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat

|                    |                    |                    |                    |       |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|
| KABAG<br>HUKUM     | SKPD               | AS 3               | SEKDA              | WABUP |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |       |

Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah PNS yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan tunjangan dibebankan pada instansi induknya.
15. Pegawai Negeri Sipil yang dititipkan adalah PNS yang statusnya pindah sementara dalam jangka waktu tertentu dari instansi asal, yang gaji dan hak lainnya ditanggung oleh asal.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
17. Jabatan Administrator dan jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang tugas dan fungsinya berkaitan erat dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dari/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
19. Pelaksana Tugas selanjutnya disebut Plt. Adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pada tingkat di atasnya yang menempati posisi jabatan dan melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
20. Pelaksana Harian selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat yang ditunjuk oleh pejabat pada tingkat di atasnya yang menempati posisi jabatan dan melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
21. Sasaran Kerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS untuk 1 (satu) tahun.

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 3 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
| ✓           | 8    | 3    | 3     |       |

22. Tambahan Penghasilan adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan penilaian kehadiran dan capaian kinerja PNS.
23. Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar akan dijatuhi hukuman disiplin.
24. Dinas Luar adalah penugasan kedinasan kepada PNS keluar lingkungan kantor baik dalam, luar dan atau luar negeri yang diberikan oleh pejabat berwenang yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
25. Validasi Aktivitas Kerja adalah proses verifikasi oleh atasan langsung yang menyetujui dan/atau menolak setiap aktivitas kerja yang disampaikan oleh bawahan.
26. Masa Kinerja adalah keseluruhan jumlah hari kerja setiap bulannya.
27. Hari Kerja adalah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan.
28. Jam kerja adalah waktu melaksanakan pekerjaan dalam 1 (satu) hari kerja yaitu selama 7 1/2 (tujuh setengah) jam.
29. Penilaian kinerja adalah proses penilaian terhadap tingkat atau tampilan kerja PNS yang didasarkan pada hasil kerja.
30. Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP yang selanjutnya disebut TP2 TPP adalah tim yang dibentuk oleh pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan dan penilaian atas besaran tambahan penghasilan PNS berdasarkan kriteria kehadiran dan kinerja.
31. Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP adalah unsur pembantu Tim dalam melakukan verifikasi dan evaluasi terhadap pembayaran tambahan penghasilan yang akan diterima oleh PNS, yang berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
32. Pejabat Penilai adalah atasan langsung setiap PNS secara berjenjang dari jabatan pengawas sampai dengan jabatan pimpinan tinggi, yang diberikan kewenangan untuk melakukan penilaian capaian kinerja bawahannya.

|                |      |      |       |       |
|----------------|------|------|-------|-------|
| KABAG<br>HUKUM | SKPD | AS 3 | SEKDA | WABUP |
|                |      |      |       |       |

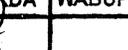
33. Elektronik Kinerja yang selanjutnya disebut e-Kinerja adalah serangkaian sistem yang dibangun sebagai alat ukur penilaian kinerja PNS dalam rangka pembayaran tunjangan kinerja dengan memanfaatkan jaringan media elektronik.
34. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan pelaksanaan kegiatan yang diinput oleh setiap Pegawai melalui aplikasi e-kinerja.
35. Rekapitan Kinerja PNS adalah hasil rekapitulasi capaian kinerja, yang menggambarkan persentase nilai kinerja di akhir bulan dari masing - masing PNS pada setiap Perangkat .
36. Sistem Rekam adalah proses pencatatan dan rekapitulasi kehadiran Pegawai Negeri Sipil berdasarkan mesin rekam sidik jari yang terintegrasi dan diolah secara terpusat melalui aplikasi elektronik di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Gorontalo.
37. Finger Print adalah sebuah alat elektronik yang menerapkan sensor scanning untuk merekam dan verifikasi sidik jari seseorang.
38. Nilai Gabungan adalah serangkaian sistem penilaian yang menjadi dasar untuk perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan rekapitulasi kehadiran dan capaian kinerja PNS.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian Tambahan Penghasilan yaitu untuk mewujudkan terlaksananya pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersumber dari APBD, atas beban kerja dan prestasi kerja.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan bertujuan untuk :
  - a. meningkatkan disiplin PNS;
  - b. meningkatkan motivasi kerja PNS;
  - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepadamasyarakat;
  - d. meningkatkan kinerja pegawai ASN;
  - e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS;
  - f. meningkatkan integritas PNS; dan

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| KABAG<br>HOKUM  | SMPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP   |
|  |  |  |  |  |

- g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan .

BAB III  
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pemberian Tambahan Penghasilan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, antara lain :

- a. kriteria dan penerima Tambahan Penghasilan;
- b. persyaratan pemberian tambahan penghasilan dan pemotongan Tambahan Penghasilan; dan
- c. Pembayaran Tambahan Penghasilan.

BAB IV  
KRITERIA DAN PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian kesatu

Kriteria Tambahan Penghasilan

Pasal 4

Kriteria tambahan penghasilan yaitu :

- a. Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan penilaian kehadiran;
- b. Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS berdasarkan penilaian kinerja.

Bagian kedua

Penerima Tambahan Penghasilan

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil sebagai berikut:
  - a. Sekretaris;
  - b. Asisten Sekretaris;
  - c. Staf Ahli Bupati;
  - d. Inspektur;

| KABAG HUKUM   | SKPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP |
|---|---|---|---|-------|
|  |  |  |  |       |

- e. Kepala Badan/Dinas/Sekretaris DPRD/Direktur Rumah Sakit Umum;
  - f. Camat/Kepala Bagian/Sekretaris pada Badan, Dinas dan Inspektorat/Inspektur Pembantu;
  - g. Kepala Bidang pada Badan dan Dinas/Kepala Bagian atau Bidang pada RSUD dan Sekretariat DPRD, Sekretaris Kecamatan;
  - h. Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Lurah/Kepala Unit Pelaksana Dinas atau Badan;
  - i. Pelaksana;
  - j. Jabatan Fungsional Tertentu.
- (2) Khusus Jabatan Fungsional Tertentu antara lain medis dan paramedis di Puskesmas, guru dan pamong belajar, sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian kehadiran dan kinerja menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

Tambahan Penghasilan tidak diberikan kepada:

- a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- b. PNS yang berstatus penerima uang tunggu;
- c. PNS yang berstatus pegawai titipan di dalam dan/atau di luar Pemerintah Kabupaten Gorontalo;
- d. PNS yang berstatus tersangka, terdakwa dan ditahan oleh pihak yang berwajib;
- e. PNS yang berstatus terpidana;
- f. PNS yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan pada Pemerintah Pusat atau Pemerintah lain;
- g. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan negara;
- h. PNS yang diberhentikan sementara karena menjadi Pejabat Negara/Anggota Komisi Pemilihan Umum/Anggota Badan Pengawas Pemilihan Umum;
- i. PNS yang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP);
- j. PNS Kepala Desa.
- k. PNS Perangkat Desa

|       |      |      |       |       |
|-------|------|------|-------|-------|
| KEBUP | SKPD | AS 3 | SEKDA | WABUP |
|       |      |      |       |       |

Pasal 7

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas, menerima Tambahan Penghasilan sesuai dengan jabatan baru yang ditugaskan kepadanya yang dibuktikan dengan surat penugasan dari pejabat yang berwenang, dan tidak menerima lagi tambahan penghasilan pada jabatan definitifnya.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk sebagai pelaksana harian, menerima tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan strukturalnya, dan tidak menerima lagi tambahan penghasilan pada jabatan baru sebagai pelaksana harian.

Pasal 8

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah pegawai yang hadir melaksanakan tugas mengikuti jam kerja.
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang berhak menerima tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja adalah pegawai yang melakukan penginputan kinerja melalui aplikasi e Kinerja.

Pasal 9

- (1) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (1), maka besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja dikurangi secara proporsional berdasarkan jumlah kehadiran.
- (2) Dalam hal Pegawai Negeri Sipil tidak memenuhi ketentuan Pasal 8 ayat (2), maka besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan prestasi kerja dikurangi secara proporsional berdasarkan rekapitulasi kinerja bulanan.

| KABAG<br>HORUM  | SKPD  | AS.3  | SEKDA   | WABUP |
|---|---|---|---|-------|
|  |  |  |  |       |

BAB V  
PERSYARATAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN DAN  
PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Bagian Kesatu

Persyaratan Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 10

Tambahan Penghasilan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bertugas sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan pada Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

Pasal 11

- (1) Perhitungan Tambahan Penghasilan terdiri dari:
  - a. Komponen Kehadiran 30%.
  - b. Komponen Kinerja 70%;
- (2) Komponen Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil rekapitulasi kehadiran melalui finger print.
- (3) Komponen Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hasil realisasi kinerja bulanan pada e-Kinerja, meliputi:
  - a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Tahunan;
  - b. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Bulanan;
  - c. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Harian; dan
  - d. Laporan Harian Non SKP.

Pasal 12

- (1) Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sesuai kemampuan keuangan .
- (2) Pegawai Negeri Sipil diberikan Tambahan Penghasilan setiap bulan, selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan.
- (3) Pembayaran Tambahan penghasilan berdasarkan penilaian kehadiran dan kinerja bulan sebelumnya.

| KABAG<br>HUKUM     | SKPD               | AS 3               | SEKDA              | WABUP |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |       |

Pasal 13

Besaran tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

Perhitungan tambahan penghasilan yang dibayarkan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan besaran tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 dikalikan dengan nilai gabung pada rekapitulasi kehadiran dan kinerja.

Pasal 15

- (1) Dalam hal terjadi mutasi, rotasi, dan promosi atas PNS, perhitungan terhadap pembayaran TPP berdasarkan pada jabatan baru.
- (2) Dalam hal terjadi demosi atas PNS, perhitungan terhadap pembayaran TPP berdasarkan pada jabatan sebelumnya.

Bagian Kedua

Penilaian Kehadiran

Pasal 16

- (1) Penilaian kehadiran didasarkan pada rekapitulasi daftar hadir finger print.
- (2) Daftar hadir yang tidak menggunakan finger print dapat dilakukan jika:
  - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara finger print mengalami kerusakan/tidak berfungsi atau hilang;
  - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara finger print;
  - c. terjadi keadaan kahar berupa bencana, dan/atau kerusakan yang mengakibatkan sistem rekam kehadiran secara finger print tidak dimungkinkan untuk dilakukan, atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara finger print.

| KABAG<br>GORONTALO  | SKPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP |
|---|---|---|---|-------|
|  |  |  |  |       |

- (3) Dalam hal perangkat dan sistem rekam kehadiran mengalami hal-hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b diberikan waktu paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja untuk memperbaiki, mengadakan, memperbaharui sistem rekam.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf a, Perangkat Daerah yang finger printnya mengalami kerusakan dapat melakukan perekaman dan absensi pada Badan Kepegawaian dan Diklat atau Perangkat Daerah lainnya.
- (2) Dalam hal terjadi kerusakan finger print sebagaimana dimaksud dalam pasal 16 ayat (2) huruf a secara berulang, akan dilakukan pemeriksaan oleh Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP.

#### Pasal 18

- (1) PNS yang bertugas di luar kantor pada jam kerja, penilaian kehadiran dibuktikan dengan Surat Penugasan, Disposisi dan/atau surat lainnya secara tertulis.
- (2) PNS yang memperoleh perintah khusus secara lisan penilaian kehadiran dibuktikan dengan surat penugasan.

### Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

#### Pasal 19

- (1) Penilaian kinerja didasarkan pada rekapitulasi nilai capaian e kinerja.
- (2) PNS wajib melakukan penginputan kinerja harian dan kinerja bulanan pada aplikasi ekinerja.
- (3) PNS melakukan penginputan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 7 (tujuh) hari kerja atas kinerja yang telah dilaksanakan.
- (4) Pejabat Penilai berkewajiban memverifikasi kesesuaian inputan kinerja harian dengan realisasi pekerjaan.

| KABAG<br>HUKUM  | SMPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP |
|---|---|---|---|-------|
|  |  |  |  |       |

- (5) Atas hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), Pejabat Penilai berkewajiban melakukan penilaian kinerja bulanan bawahan.
- (6) Dalam hal Pejabat Penilai lalai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), pengelola kepegawaian dan/atau bawahan memberitahukan secara lisan atas kewajibannya.
- (7) Dalam hal Pejabat Penilai lalai sebagaimana ayat (6) penilaian dilakukan oleh atasan pejabat penilai.
- (8) Penyelesaian atas kelalaian Pejabat Penilai sebagaimana dimaksud ayat (6) paling lama 7 (tujuh) hari kerja dan penyelesaian atasan pejabat penilai sebagaimana dimaksud pada ayat (7) paling lama 7 (tujuh) hari sejak diajukan kepada atasan pejabat penilai.

#### Pasal 20

Penilaian kinerja yang tidak menggunakan aplikasi e kinerja dapat dilakukan secara manual jika:

- a. perangkat dan sistem mengalami kerusakan/tidak berfungsi atau kehilangan data;
- b. terjadi keadaan kahar berupa bencana, dan/atau kerusuhan yang mengakibatkan sistem tidak dapat dioperasikan, atau tempat kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem.

#### Bagian Keempat

#### Pemotongan Tambahan Penghasilan

#### Pasal 21

- (1) Pemotongan TPP atas Kinerja Pimpinan Perangkat berkenaan dengan:
  - a. ketidaksesuaian antara laporan dengan fakta di lapangan atas kinerja sebagai Pembina Desa;
  - b. tidak menindaklanjuti Peraturan Bupati, Surat Edaran Bupati, dan Instruksi Bupati, yang berkenaan dengan penanganan hal-hal yang bersifat penting dan darurat.
  - c. tidak melaksanakan tugas-tugas kedinasan, dalam hal tidak menghadiri rapat pimpinan tanpa alasan serta

| KABAG HUKUM | SKPD | AS 3 | SEKDA | WABUP |
|-------------|------|------|-------|-------|
|             |      |      |       |       |

- tidak mengirim wakil, tidak mengikuti upacara/apel korpri, tidak mengikuti kegiatan bersama Pemerintah .
- d. tidak menindaklanjuti program prioritas pemerintah ;
  - e. lambat dalam perumusan kebijakan dan pelaksanaan kebijakan .
- (2) Pimpinan Perangkat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (Kepala Dinas, Kepala Badan, Inspektur, Sekretaris DPRD, dan Direktur RSUD MM. Dunda Limboto);
  - b. Pejabat Administrator (Camat, Kepala Bagian, dan Direktur RSUD Boliyohuto).
- (3) Penilaian atas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Daerah.

#### Pasal 22

Pemotongan TPP atas kehadiran PNS selain Pimpinan Perangkat Daerah dalam kegiatan bersama Pemerintah Daerah yang turut menghadirkan PNS selain Pimpinan Perangkat Daerah dilakukan oleh Kepala Daerah.

#### Pasal 23

- (1) Penilaian atas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pemotongan TPP atas kehadiran PNS sebagaimana dimaksud Pasal 20 dilakukan oleh Kepala Daerah berdasarkan pertimbangan tertulis dari Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP.
- (2) Penetapan besaran Pemotongan TPP oleh Kepala dilakukan setelah melalui perhitungan Tim Penilai Kinerja.
- (3) Ketentuan besaran Pemotongan TPP dan perhitungan oleh Tim Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) akan diatur tersendiri.

#### Pasal 24

- (1) Untuk melakukan pengendalian dan pengawasan atas Peraturan Bupati ini dibentuk Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP.

| KABAG<br>HOKUM  | SMPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP |
|---|---|---|---|-------|
|  |  |  |  |       |

- (2) Tim Pengendalian dan pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- a. Sekretaris sebagai Ketua Tim merangkap anggota;
  - b. Asisten Administrasi Umum;
  - c. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
  - d. Inspektur;
  - e. Badan Keuangan;
  - f. Kepala Bagian Hukum;
  - g. Pejabat lainnya sesuai kebutuhan.
- (3) Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 25

Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP mempunyai tugas :

- a. Melakukan monitoring dan evaluasi atas pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. Memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Bupati atas perhitungan dan besaran pemotongan TPP;
- c. Menyelesaikan kelalaian atasan langsung dan atasan pejabat penilai atas verifikasi dan penilaian kinerja bawahan;
- d. Memberikan pertimbangan kepada Bupati atas perubahan-perubahan dan penyempurnaan atas pemberian TPP bagi Pegawai Negeri Sipil.

#### Pasal 26

Tim Pengendalian dan Pengawasan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dapat meminta penjelasan dari Kepala Perangkat Daerah dan/atau pihak terkait.

#### Pasal 27

- (1) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25, Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP dibantu Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| KABAG<br>HUKUM  | S/PPD   | AS 3  | SEKDA   | WABUP   |
|  |  |  |  |  |

- (3) Sekretariat Tim Pengendalian dan Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
- a. penyiapan administrasi/data sebagai bahan rapat Tim;
  - b. penyiapan fasilitas/tempat rapat Tim;
  - c. penyiapan Daftar Hadir, Notulen rapat dan Berita Acara hasil rapat Tim;
  - d. penyiapan laporan hasil rapat Tim; dan
  - e. pelaksanaan tugas lain yang diberikan Tim Pengendalian dan Pengawasan.

## BAB VI

### PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

#### Pasal 28

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh Perangkat Daerah setiap bulan berjalan.
- (2) Kepala Perangkat atau Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran menyampaikan Surat Perintah Membayar antara lain :
  - a. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan kinerja pegawai;
  - b. Rekapitulasi Kehadiran Pegawai dan kinerja Pegawai;
  - c. Daftar Pembayaran Tambahan Penghasilan;
- (3) Sebagai uji keabsahan Rekapitulasi Kehadiran Pegawai, sebelum Surat Perintah Membayar disampaikan ke Bendahara Umum /Kuasa Bendahara Umum, terlebih dahulu Rekapitulasi Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, ditempatkan/ditempelkan pada papan pengumuman masing-masing Perangkat untuk beroleh tanggapan.

| KABAG<br>HUKUM  | SKPD  | AS 3  | SEKDA   | WABUP   |
|---|---|---|---|---|
|  |  |  |  |  |

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 7 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil diLingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Juli 2020, dan untuk pembayaran tambahan penghasilan mulai berlaku pada bulan Agustus 2020.

Pasal 31

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

Ditetapkan di Limboto  
pada tanggal 11 Juni 2020

BUPATI GORONTALO,

NELSON POMALINGO

Diundangkan di Limboto  
pada tanggal 11 Juni 2020

SEKRETARIS KABUPATEN GORONTALO,

HADIJAH U. TAYEB

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI ASN  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

| NO | URAIAN  | BESARAN PER BULAN (Rp) |
|----|---|------------------------|
| I. | Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja                                  |                        |
|    | Jabatan Struktural  |                        |
| 1. | Eselon II/A   | 15.000.000             |
|    | - Sekretaris  |                        |
| 2. | Eselon II/B   |                        |
|    | - Inspektur   | 13.000.000             |
|    | - Asisten   | 12.000.000             |
|    | - Kaban/Kadis/Sekretaris Dewan/Direktur RSUD                                  | 10.000.000             |
|    | - Staf Ahli   | 10.000.000             |
| 3. | Eselon III/A  |                        |
|    | - Kepala Bagian Setda   | 7.500.000              |
|    | - Camat Biluhu, Batudaa Pantai, Asparaga, Tolangohula, Bilato dan Bongomeme.  | 7.000.000              |
|    | - Camat   | 6.500.000              |
|    | - Sekretaris Inspektur/Inspektur Pembantu                                     | 6.000.000              |
|    | - Sekretaris Badan/Dinas/Wadir RSUD/Kabag Sekretariat DPRD                    | 5.500.000              |
| 4. | Eselon III/B  |                        |
|    | - Sekcam Biluhu, Batudaa Pantai, Asparaga, Tolangohula, Bilato dan Bongomeme. | 4.000.000              |
|    | - Sekcam/Kepala Bidang  | 3.500.000              |
| 5. | Eselon IV/A   |                        |
|    | - Kasubag pada Inspektorat  | 3.000.000              |
|    | - Kepala Seksi/Kasubbid/Kasubag/Lurah   | 2.500.000              |
| 6. | Eselon IV/B   |                        |
|    | - Sekretaris Lurah/Kasubag Kecamatan  | 2.000.000              |
|    | Jabatan Pelaksana   |                        |
| 1. | Koordinator Wilayah Cabang Dinas Dikbud                                       | 1.750.000              |
| 2. | Staf Inspektorat  | 1.600.000              |
| 3. | Staf UPT Pemadam Kebakaran  | 1.200.000              |
| 4. | Staf Protokol Bagian Humas  | 1.200.000              |
| 5. | Staf yang Menangani Kelistrikan pada Bagian Umum                              | 1.100.000              |
| 6. | Staf  | 1.000.000              |
| 7. | Staf PNS Medis  | 600.000                |

| Jabatan Fungsional                                 |           |
|--|-----------|
| 1. Dokter Spesialis Pada RSUD Dr MM Dunda Limboto  | 7.500.000 |
| 2. Auditor Madya/P2UPDMadya pada Inspektorat       | 3.800.000 |
| 3. Auditor Muda/P2UPD Muda pada Inspektorat        | 3.300.000 |
| 4. Auditor Pertama/ P2UPD Pertama pada Inspektorat | 2.800.000 |
| 5. Auditor Penyelia pada Inspektorat               | 2.800.000 |
| 6. Koordinator Wilayah Cabang Dinas Dikbud         | 1.750.000 |
| 7. Kepala Puskesmas/Kepala PNF                     | 1.500.000 |
| 8. Dokter Umum - Puskesmas                         | 950.000   |
| 9. Apoteker Puskesmas                              | 700.000   |
| 10. Perawat/Bidan Puskesmas                        | 650.000   |
| 11. Sanitasi/Gizi - Puskesmas                      | 600.000   |
| 12. Fungsional Kesehatan Lainnya - Puskesmas       | 600.000   |
| 13. Dokter Umum - RSUD                             | 1.100.000 |
| 14. Apoteker - RSUD                                | 700.000   |
| 15. Perawat/Bidan - RSUD                           | 600.000   |
| 16. Sanitasi/Gizi - RSUD                           | 600.000   |
| 17. Fungsional Kesehatan Lainnya - RSUD            | 600.000   |
| 18. Penyuluh Pertanian Ahli                        | 1.100.000 |
| 19. Penyuluh Pertanian Terampil                    | 1.100.000 |
| 20. KJF Pertanian                                  | 1.100.000 |
| 21. Pengawas SMP                                   | 1.500.000 |
| 22. Pengawas SD                                    | 1.000.000 |
| 23. Pengawas TK/PAUD                               | 1.500.000 |
| 24. Penilik PNF                                    | 1.000.000 |
| 25. Guru PNS Non Sertifikasi/Guru Pamong           | 650.000   |
| 26. Guru PNS Sertifikasi                           | 500.000   |
| 27. Fungsional Lainnya                             | 1.100.000 |

BUPATI GORONTALO, f .

NELSON POMALINGO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI GORONTALO

NOMOR TAHUN 2020

TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

---

A. Format Rekapitulasi Kehadiran dan Kinerja

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KINERJA  
BADAN KEUANGAN KAB. GORONTALO

BULAN :  
TAHUN :

| No | Nama | Absen | Absen X<br>(30%) | Kinerja | Kinerja X<br>(70%) | Nilai<br>Gabung |
|----|------|-------|------------------|---------|--------------------|-----------------|
| 1  | Nama | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 2  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 3  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 4  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 5  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 6  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 7  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 8  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 9  |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 10 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 11 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 12 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 13 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 14 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 15 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |
| 16 |      | 0     | 0%               | 0       | 0%                 | 0%              |

.....  
MENGETAHUI  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

NAMA  
PANGKAT  
NIP,.....

B. Format Laporan Kinerja Tahunan

TARGET SKP TAHUNAN

NAMA :  
UNIT ORGANIASI :

| No | Tahun | Kegiatan Tahunan | Target Kualitas | Target Kuantitas | Target Waktu | Biaya |
|----|-------|------------------|-----------------|------------------|--------------|-------|
| 1  |       |                  |                 |                  |              |       |
| 2  |       |                  |                 |                  |              |       |
| 3  |       |                  |                 |                  |              |       |
| 4  |       |                  |                 |                  |              |       |
| 5  |       |                  |                 |                  |              |       |

.....

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama  
Pangkat  
NIP.....

C. Format Laporan Kinerja Bulanan

TARGET SKP BULAN ..... TAHUN.....

NAMA :  
UNIT ORGANIASI :

| No | Tahun | Kegiatan SKP Bulanan | Target Kualitas | Target Kuantitas | Target Waktu | Biaya |
|----|-------|----------------------|-----------------|------------------|--------------|-------|
| 1  |       |                      |                 |                  |              |       |
| 2  |       |                      |                 |                  |              |       |
| 3  |       |                      |                 |                  |              |       |
| 4  |       |                      |                 |                  |              |       |
| 5  |       |                      |                 |                  |              |       |

.....

Mengetahui,  
Atasan Langsung

ttd

Nama  
Pangkat  
NIP.....

|             |      |      |       |       |
|-------------|------|------|-------|-------|
| KABAG HUKUM | SKPD | AS.3 | SEKDA | WABUP |
| ✓           | ✓    | ✓    | ✓     | ✓     |

D. Format Laporan Kinerja Harian

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP

NAMA :

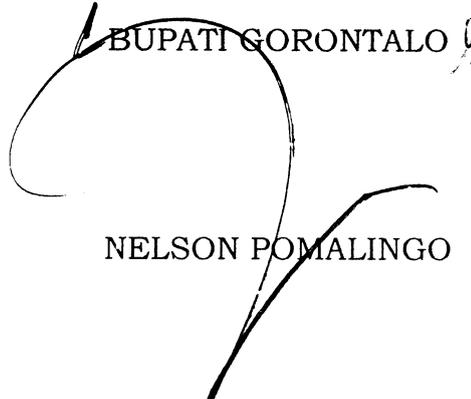
UNIT ORGANISASI :

| No | Tanggal | Kegiatan Harian SKP | SKP<br>Bulanan | Kuantitas | Bulan            | Tahun                |
|----|---------|---------------------|----------------|-----------|------------------|----------------------|
|    |         |                     |                |           | Status<br>Proses | Status<br>Kesesuaian |
| 1  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 2  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 3  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 4  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 5  |         |                     |                |           |                  |                      |

.....

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama  
Pangkat  
NIP.....

BUPATI GORONTALO  
  
NELSON POMALINGO

D. Format Laporan Kinerja Harian

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP

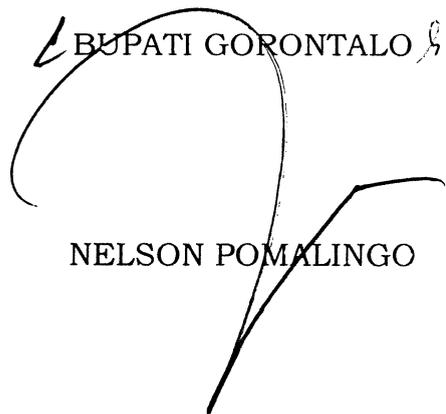
NAMA :

UNIT ORGANISASI :

| No | Tanggal | Kegiatan Harian SKP | SKP<br>Bulanan | Kuantitas | Bulan            | Tahun                |
|----|---------|---------------------|----------------|-----------|------------------|----------------------|
|    |         |                     |                |           | Status<br>Proses | Status<br>Kesesuaian |
| 1  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 2  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 3  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 4  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 5  |         |                     |                |           |                  |                      |

.....  
Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama  
Pangkat  
NIP.....

BUPATI GORONTALO  
  
NELSON POMALINGO

D. Format Laporan Kinerja Harian

LAPORAN HARIAN KINERJA SKP

NAMA :

UNIT ORGANISASI :

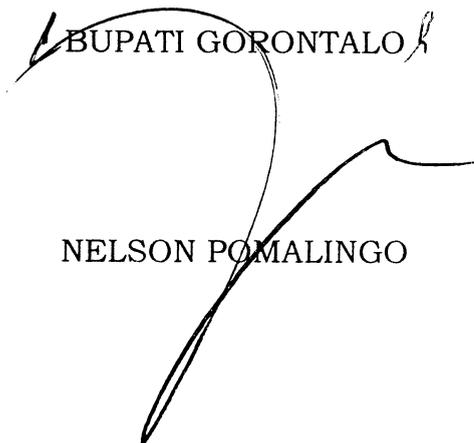
| No | Tanggal | Kegiatan Harian SKP | SKP<br>Bulanan | Kuantitas | Bulan            | Tahun                |
|----|---------|---------------------|----------------|-----------|------------------|----------------------|
|    |         |                     |                |           | Status<br>Proses | Status<br>Kesesuaian |
| 1  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 2  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 3  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 4  |         |                     |                |           |                  |                      |
| 5  |         |                     |                |           |                  |                      |

.....

Mengetahui,  
Atasan Langsung

Nama  
Pangkat  
NIP.....

BUPATI GORONTALO



NELSON POMALINGO



# PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO

## BADAN KEUANGAN

Jalan Kolonel Rauf Mo'o No. 357 Limboto Telp. 880593, 882142  
E-mail : [badankeuangan@gorontalokab.go.id](mailto:badankeuangan@gorontalokab.go.id), Web site : <http://www.badankeuangan.gorontalokab.go.id>

### TELAAHAN STAF

Kepada Yth. : Bupati Gorontalo  
D a r i : Kepala Badan Keuangan Kabupaten Gorontalo  
Tanggal : 11 Mei 2020  
Nomor : 900/BK/1276/2020  
Perihal : Permohonan Persetujuan Penerbitan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

#### **I. Persoalan**

- a. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo;
- b. Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

#### **II. Praanggapan**

Bahwa dengan diterbitkannya Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 61 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Kinerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo, maka dipandang perlu untuk melakukan perubahan terhadap Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 28 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Gorontalo Nomor 39 Tahun 2014 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

#### **III. Fakta-fakta yang mempengaruhi**

1. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah terakhir kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;

#### **IV. Hasil analisis :**

1. bahwa sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah Pasal 58 menyebutkan :
  - a. Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
2. bahwa tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo berdasarkan kelas jabatan dan dibayarkan sesuai beban kerja dan prestasi kerja;

3. bahwa pemberian tambahan penghasilan bertujuan meningkatkan disiplin PNS, meningkatkan motivasi kerja PNS, meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat, meningkatkan kinerja pegawai ASN, meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS, meningkatkan integritas PNS dan meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah;
4. bahwa kriteria tambahan penghasilan terdiri dari :
  - a. tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai disiplin berdasarkan kehadirannya
  - b. tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai capaian kinerja melalui aplikasi e-kinerja

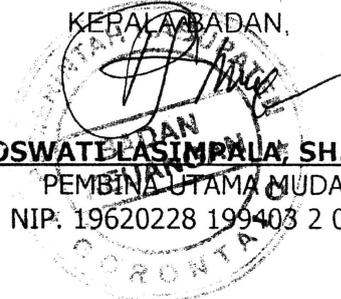
**V. Kesimpulan**

Bahwa dipandang perlu untuk melakukan perubahan atas Peraturan Bupati Gorontalo tentang Tambahan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

**VI. Saran**

bahwa apabila Bapak Bupati berkenan menyetujui akan diterbitkan Peraturan Bupati Gorontalo tentang Tambahan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Gorontalo.

Demikian disampaikan untuk beroleh persetujuan. Atasnya diucapkan terima kasih.

KERALA BADAN,  
  
**ROSWATI LASIMPALA, SH., MH.**  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19620228 199403 2 003