



BUPATI SOLOK SELATAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT  
PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN  
NOMOR : 59 Tahun -2018

TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA  
PELAYANAN DI LINGKUNGAN RUMAH SAKIT UMUM DAERAH KABUPATEN SOLOK  
SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan pada Pasal 6 ayat 6 Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang pemberian tambahan penghasilan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang berbunyi pegawai di lingkungan Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (RSUD) diberikan Tambahan Penghasilan dalam bentuk tunjangan tersendiri yang dihitung berdasarkan kemampuan pendapatan BLUD dan kemampuan keuangan daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan peraturan bupati;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu melakukan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, Honorarium, dan Jasa Pelayanan di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok Selatan, dengan Peraturan Bupati Solok Selatan;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003

ff

Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4431);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Pelayanan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
8. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
9. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggaraan Jaminan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5256);
10. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 5234);

11. 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);
12. 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 5479);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
15. 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 4737);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
17. 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);

18. 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);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 4 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 52 Tahun 2016 tentang Standar Tarif Pelayanan Kesehatan dalam Penyelenggaraan Program Jaminan Kesehatan;
24. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
25. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Solok Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM, DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD KABUPATEN SOLOK SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan di Kabupaten Solok Selatan.
5. Direktur adalah Direktur Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan.
6. Pegawai adalah PNS, CPNS, TKD, dan Non ASN BLUD RSUD Solok Selatan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
9. Tenaga Kontrak Daerah adalah pegawai yang belum diangkat dan disertai tugas negara karena belum memenuhi syarat yang ditentukan dan hanya digaji berdasarkan kemampuan Anggaran Pendapatan Belanja Daerah
10. Non ASN BLUD RSUD adalah pegawai yang belum diangkat

dan disertai tugas negara karena belum memenuhi syarat yang ditentukan dan hanya digaji berdasarkan kemampuan pendapatan BLUD-RSUD.

11. Remunerasi adalah imbalan kerja yang dapat berupa gaji, tunjangan tetap, honorarium, bonus atas prestasi, pesangon dan/ atau pensiun;
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
13. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
14. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
15. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
16. Pulang cepat adalah pulang atau meninggalkan kantor atau tugas kedinasan sebelum waktu yang telah ditentukan.
17. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
18. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS RSUD Solok Selatan.
20. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah

Kabupaten Solok Selatan.

22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
23. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktivitas.
24. Honorarium BLUD RSUD adalah upah yang dananya bersumber dari biaya operasional rumah sakit yang diberikan atas pekerjaan tertentu.
25. Jasa Pelayanan adalah imbalan atas pelaksanaan pelayanan yang diberikan oleh tenaga medis, tenaga keperawatan, dan tenaga administrasi di RSUD Solok Selatan.

#### Pasal 2

TPP, Honorarium dan Jasa Pelayanan dapat diberikan dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan kemampuan keuangan BLUD sesuai peraturan perundang-undangan.

#### BAB II

#### TUJUAN

#### Pasal 3

Tujuan pemberian TPP, Honorarium, dan Jasa Pelayanan adalah untuk:

- a. Meningkatkan disiplin Pegawai;
- b. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan, dan
- d. Meningkatkan kinerja Pegawai.

### BAB III

#### HARI DAN JAM KERJA

##### Pasal 4

- (1) Ketentuan waktu kerja Pegawai RSUD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
  - b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja Pegawai RSUD yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dan shif dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Shif Pagi Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
  - b. Shif Siang Pukul 14.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB; dan
  - c. Shif Malam Pukul 20.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB.
- (3) Penambahan hari libur bagi pegawai yang hari kerja 6 hari
- (4) Ketentuan waktu kerja Dokter Spesialis RSUD ditetapkan 5 (lima) hari kerja dengan waktu kerja dalam sehari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit serta perekaman kehadiran dilakukan 2 (dua) kali dalam sehari tergantung jam datang dan jam pulang;
- (5) Ketentuan waktu kerja Pegawai RSUD yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dan shif dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Shif Pagi Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
  - b. Shif Siang Pukul 14.00 WIB sampai dengan 20.00 WIB; dan
  - c. Shif Malam Pukul 20.00 WIB sampai dengan 08.00 WIB.

- (6) Perekaman kehadiran wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Pegawai RSUD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
- a. Pada Pagi hari mulai pukul 07.10 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
  - b. Pada Siang hari mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB;
  - c. Pada Sore hari Senin sampai Hari Kamis mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan 16.30 WIB;
  - d. Pada Sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB sampai dengan 17.00WIB; dan
- (7) Perekaman kehadiran wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Pegawai RSUD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
- a. Shif pagi perekam kehadiran dimulai pukul 07.10 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB; dan pulang pukul 14.00 WIB sampai dengan 14.30 WIB;
  - b. Shif siang perekam kehadiran dimulai pukul 13.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB dan pulang pukul 20.00 WIB sampai dengan 20.30 WIB;
  - c. Shif malam perekam kehadiran dimulai pukul 19.30 WIB sampai dengan pukul 20.00 WIB dan pulang pukul 08.00 WIB sampai dengan 08.30 WIB;(disesuaikan dengan perbup 37 tahun 2018)
- (8) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### BAB IV

#### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Bagian Pertama

#### KRITERIA TPP

#### Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat

diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas atau jam kerja normal PNS RSUD;
  - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
  - c. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
  - d. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah; dan
  - e. Penyelesaian tugas bagi RSUD Solok Selatan yang melaksanakan fungsi sebagai Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. Memiliki keahlian tertentu;
  - b. Memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
  - c. Memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
  - d. Memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (3) Tambahan Penghasilan PNS RSUD berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. Memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
  - b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
  - c. Memiliki kreatifitas dan/atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya berupa:
- a. Penunjang uang makan; dan
  - b. Penunjang kebutuhan pegawai (Tunjangan Hari Raya).

#### Pasal 6

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan diberikan kepada setiap PNS RSUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.

Bagian Kedua  
PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada PNS RSUD yang bekerja di lingkungan RSUD Solok Selatan kecuali:
- a. PNS yang mendapatkan Hukuman Disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
  - b. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
  - c. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di RSUD;
  - d. PNS yang berstatus penerima uang tunggu;
  - e. PNS yang dipekerjakan di luar RSUD;
  - f. PNS yang berstatus tersangka yang ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
  - g. PNS yang berstatus terpidana atas kejahatan pidana umum dan/atau kejahatan jabatan;
  - h. PNS yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - i. PNS yang diberhentikan sementara;
  - j. PNS yang sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Sakit lebih dari 6 (enam) bulan serta Cuti Melahirkan anak Keempat dan anak berikutnya;
  - k. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
  - l. PNS yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan atau tunjangan khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, apabila jumlah yang diterima sama atau lebih besar dari TPP;
  - m. PNS yang bekerja dan ditugaskan sebagai sekretaris nagari yang menerima tunjangan jabatan dan penghasilan lainnya dari anggaran pendapatan dan belanja nagari;
  - n. PNS yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara/ Daerah; dan
  - o. PNS yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (2) TPP dapat diberikan kepada PNS yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sepanjang memenuhi

ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti PNS, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.

- (3) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis.
- (4) CPNS yang melaksanakan tugas pelayanan dapat diberikan tambahan penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.
- (2) Besaran jumlah TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Ketiga

#### INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

#### Paragraf Pertama

#### Umum

#### Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk *aspek* prestasi kerja.

#### Paragraf Kedua

#### Aspek Perilaku Kerja

#### Pasal 10

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Hadir terlambat, tidak mengambil absen pagi karena

kelalaian/lupa atau Tidak Ikut Apel harian, Apel gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:

- 1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah kurang dari 2 (dua) jam dan tidak pernah ikut apel harian, apel gabungan, upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan dari 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam atau tidak mengambil absen pagi 2 (dua) kali atau tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 1 s.d. 2 kali dalam satu bulan;
  - 3) Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (Tiga Puluh) menit atau tidak mengambil absen pagi 3 (tiga) kali dalam satu bulan atau atau tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 3 (tiga) kali dalam satu bulan; dan
  - 4) Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit tidak mengambil absen pagi lebih dari 3 (tiga) Kali atau atau tidak ikut apel harian, apel gabungan, upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 4 (empat) kali dalam satu bulan.
- b. Pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan, tidak mengambil absen siang dan/atau absen sore karena kelalaian/lupa bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggal tugas kedinasan nol jam dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggal tugas kedinasan kurang dari 2 (dua) jam

dalam satu bulan;

3) Bobot 6% (enam persen) jika:

- Akumulasi pulang lebih cepat/meninggal tugas kedinasan 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen siang 2 (dua) kali dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen pulang 2 (dua) kali dalam satu bulan;

4) Bobot 4% (empat persen) jika:

- Akumulasi pulang lebih cepat/meninggal tugas kedinasan lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen siang 3 (tiga) kali dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen sore 3 (tiga) kali dalam satu bulan.

5) Bobot 0% (nol persen) jika:

- Akumulasi pulang lebih cepat/meninggal tugas kedinasan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen siang 3 (tiga) kali dalam satu bulan, dan/atau
- Tidak mengambil absen sore lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan.

c. Tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (Dua puluh persen) dengan rincian:

- 1) Bobot 20% (Dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
- 2) Bobot 15% (Lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
- 3) Bobot 10% (Sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;

- 4) Bobot 5% (Lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.
- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (Dua puluh persen), dengan rincian:
- 1) Bobot 20% (Dua puluh persen) jika tidak mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 15% (Lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 5 (lima) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun/ bulan Januari;
  - 3) Bobot 10% (Sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 6 (enam) s.d. 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun / bulan januari;
  - 4) Bobot 5% (Lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 11 (sebelas) s.d 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun / bulan januari; dan
  - 5) Bobot 0% (Nol persen) selama 3 bulan jika mendapat hukuman disiplin sedang dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) lebig dari 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun / bulan januari.

Paragraf Ketiga  
Aspek Prestasi Kerja  
Pasal 11

- (1) Aspek prestasi kerja PNS RSUD yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator:
  - a. Pelaksanaan tugas pegawai sesuai SKP, bobot maksimal 35% (Tiga puluh Lima persen) dengan rincian:
    - 1) Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan

kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;

- 2) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan;
  - 3) Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
  - 4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan;
  - 5) Bobot 10% (Sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan; dan
  - 6) Bobot 0% (nol Persen) jika tidak membuat dan menyampaikan laporan kerja harian dan/atau rekapitulasi laporan harian kepada atasan langsung untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pengadministrasi TPP sesuai waktu yang ditentukan:
- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian PNS non fungsional RSUD, bobot maksimal 5%(Lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
  - 2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
  - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
  - 4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan

- laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
- 5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya (tidak menyampaikan laporan).
- c. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan bulanan PNS Fungsional RSUD, bobot maksimal 5%(Lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
  - 2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
  - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
  - 4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
- d. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya (tidak menyampaikan laporan).
- (2) Aspek prestasi kerja PNS RSUD yang melaksanakan program 6 (Enam) hari kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator:
- a. Pelaksanaan tugas pegawai sesuai SKP (tugas pokok dan tugas tambahan berdasarkan perintah atasan/pimpinan yang berkaitan dengan urusan kedinasan), bobot maksimal 35% (Tiga puluh Lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 20 (dua puluh) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
  - 2) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 18 (delapan belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan;
  - 3) Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam

kerja dalam satu bulan;

- 4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan;
  - 5) Bobot 10% (Sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) kurang dari 14 (empat belas) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan; dan
  - 6) Bobot 0% (nol Persen) jika tidak membuat dan menyampaikan laporan kerja harian dan/atau rekapitulasi laporan harian kepada atasan langsung untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pengadministrasi TPP sesuai waktu yang ditentukan:
- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian PNS RSUD, bobot maksimal 5%(Lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
  - 2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
  - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
  - 4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
  - 5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya (tidak menyampaikan laporan).

#### Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan kerja PNS RSUD sebagaimana dimaksud Pasal 11 ayat (2) huruf b sebagai berikut:

- a. Laporan harian pegawai non fungsional dan rekapitulasi bulanan capaian prestasi kerja PNS RSUD disampaikan

- kepada atasan langsung setiap hari kesatu pada bulan berikutnya sebagaimana tercantum pada format Lampiran I dan III pada Peraturan Bupati;
- b. Pegawai Fungsional menyampaikan rekapitulasi laporan bulanan capaian prestasi kerja yang memuat uraian singkat aktivitas harian disampaikan kepada atasan langsung setiap hari kesatu pada bulan berikutnya sebagaimana tercantum dalam format Lampiran IIIA;
  - c. Laporan rekapitulasi bulanan yang telah ditandatangani oleh atasan langsungnya disampaikan kepada admin TPP setiap hari kesatu bulan berikutnya;
  - d. RSUD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai, setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam, sebagaimana Format rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja PNS RSUD tercantum dalam Lampiran I dan format rekapitulasi capaian aspek prestasi kerja PNS RSUD tercantum pada Lampiran II Peraturan Bupati ini;
  - e. Direktur RSUD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja PNS RSUD untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh, sebagaimana Format rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja PNS RSUD tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini;
  - f. Direktur RSUD harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
  - g. Kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh; dan
  - h. Khusus untuk pegawai non struktural, jika sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan

langsung dengan melampirkan surat penugasan.

Bagian Keempat  
PENGELOLA DATA

Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada RSUD dilaksanakan oleh satuan yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Direktur RSUD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada RSUD mempunyai tugas:
  - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya, dan Surat Cuti sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
  - b. Menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
  - c. Menghitung data kehadiran seluruh PNS RSUD secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
  - d. Mengkonfirmasi PNS RSUD yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
  - a. Menerima rekapitulasi laporan kinerja bulan PNS RSUD, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
  - b. Mengambil data laporan kehadiran PNS RSUD dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
  - c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja bulanan PNS RSUD, untuk disahkan oleh Direktur, sebagaimana Format Daftar Pengajuan Tambahan Penghasilan sebagai perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja setiap pegawai pada perangkat daerah tercantum dalam Lampiran

V Peraturan Bupati ini;

- d. Menyiapkan Surat Perintah Membayar TPP untuk diajukan oleh Direktur RSUD ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
- e. Membayarkan TPP kepada setiap PNS RSUD.

Bagian Kelima

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Paragraf Pertama

Data Perilaku Kerja

Pasal 14

- (1) Setiap PNS RSUD wajib rekam kehadiran sesuai dengan Pasal 4 dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik di RSUD.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk PNS yang melaksanakan tugas belajar.
- (3) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Direktur RSUD membuat berita acara kerusakan/kendala teknis dan kondisi mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.
- (4) Setiap kerusakan mesin elektronik wajib dilakukan upaya perbaikan oleh RSUD paling lama 1 (satu) bulan kalender terhitung sejak terjadi kerusakan, apabila pada bulan berikutnya tidak ada perbaikan maka aspek perilaku kerja untuk bobot terlambat dan pulang cepat tidak dapat diperhitungkan atau diberikan kepada PNS RSUD.

Pasal 15

PNS RSUD yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dianggap hadir (dihitung hari kerja) namun tetap dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja PNS RSUD harus dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.

#### Pasal 16

PNS RSUD yang sedang cuti (dibuktikan dengan surat cuti) dan izin tidak masuk kantor karena sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter maksimal 1 (satu) hari apabila lebih harus dengan surat cuti) dikategorikan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c dengan memperhatikan aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tidak mengurangi prestasi kerja.

#### Pasal 17

Dalam pengolahan data kehadiran PNS RSUD, Direktur RSUD berwenang:

- a. Menyusun rekapitulasi kehadiran PNS RSUD setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
- b. Menggunakan Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia untuk memperbaiki rekapitulasi kehadiran PNS RSUD; dan
- c. Mengelola data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.

#### Paragraf Kedua

#### Data Prestasi kerja

#### Pasal 18

- (1) Setiap PNS RSUD wajib membuat laporan kerja bulanan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I (untuk fungsional dalam Lampiran IIIA) yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kesatu pada bulan berikutnya kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan bulanan PNS RSUD dengan alasan tertentu, maka penilaian

1 F

disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Direktur RSUD.

- (4) Penilaian atas laporan Direktur RSUD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani/wirid agama yang dilaksanakan Pemerintah Daerah, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat keluarga inti pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita, mengikuti kegiatan organisasi dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

#### Paragraf Ketiga

#### PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 19

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap PNS RSUD adalah :

<b>Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (akumulasi persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi persentasi Prestasi Kerja)</b>
--

#### Bagian Keenam

#### TATA CARA PEMBAYARAN

#### Pasal 20

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dimulai tanggal 20 (dua Puluh).
- (3) Pembayaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dapat dibayarkan 100%, dan perhitungan capaian perilaku kerja dan prestasi kerja PNS RSUD untuk bulan Desember tersebut dikompensasikan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya. Contohnya Pegawai A

sesuai hasil perhitungan capaian TPP oleh pengadministrasi TPP memperoleh total capaian perilaku dan prestasi kerja bulan desember sebesar 96%, sedangkan TPP desember sudah dibayarkan 100% (kelebihan bayar sebesar 4% pada bulan Desember), kemudian pada bulan Januari tahun berikutnya pegawai A memperoleh capaian perilaku dan prestasi kerja sebesar 98% maka pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya pegawai A mendapatkan pengurangan total capaian perilaku dan prestasi kerja sebesar 4% sehingga menjadi 94% pada bulan Januari Tahun berikutnya.

Rumus sebagai berikut:

$$\text{Total Capaian Perilaku dan Prestasi Kerja Bulan Januari yang dibayarkan} = \text{Total Capaian Perilaku dan Prestasi Kerja bulan Januari} - \left[ \{100\% - \text{Total Capaian Perilaku dan Prestasi Kerja Bulan Desember Tahun sebelumnya}\} \right]$$

(4) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:

- a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran RSUD.
- b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
  1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
  2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
  3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel;
  4. Lembar Verifikasi Rekapitulasi Kehadiran dari BKPSDM;
  5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Direktur RSUD.
  6. Amprah pembayaran tambahan penghasilan, tunjangan khusus dan jasa pelayanan kesehatan yang diterima dari sumber lainnya.

(5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

*FF*

BAB V  
HONORARIUM  
Bagian Pertama

Prinsip Dasar Pemberian dan Sasaran Pemberian Honorarium  
Pasal 21

Prinsip dasar pemberian Honorarium BLUD-RSUD yaitu:

- a. proporsionalitas, yaitu pertimbangan atas kelas Rumah Sakit dan tingkat pelayanan;
- b. kesetaraan, yaitu dengan memperhatikan industri pelayanan sejenis;
- c. kepatutan, yaitu menyesuaikan kemampuan pendapatan BLUD-RSUD yang bersangkutan; dan
- d. kinerja operasional BLUD-RSUD yang ditetapkan Bupati sekurangnya mempertimbangkan indikator keuangan, pelayanan, mutu dan manfaat bagi masyarakat.

Pasal 22

- (1) Honorarium BLUD-RSUD dapat diberikan kepada Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Tim Teknis sebagaimana tercantum dalam Keputusan Bupati baik yang berstatus sebagai PNS maupun Non PNS RSUD yang berdasarkan pada tingkat tanggung jawab, kinerja dan tuntutan profesionalisme.
- (2) Tim Teknis ditetapkan dengan Keputusan Direktur dan Dewan Pengawas ditetapkan dengan Keputusan Bupati melalui usulan Direktur dilengkapi dengan program kerja bulanan.

Bagian Kedua  
Besaran Honorarium

Pasal 23

- (1) Besaran honorarium ditetapkan berdasarkan pertimbangan sebagai berikut:
  - a. aspek efisiensi dan efektifitas;

- b. aspek kinerja;
  - c. aspek proporsional;
  - d. aspek kemampuan keuangan BLUD-RSUD;
  - e. aspek peningkatan kualitas pelayanan; dan
  - f. aspek pengembangan investasi layanan.
- (2) Pemberian honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan indikator penilaian sebagai berikut:
- a. tingkat tanggung jawab atas tugas pokok dan fungsinya;
  - b. capaian kinerja;
  - c. loyalitas dari aspek manajemen dan tim kerja; dan
  - d. komitmen terhadap pelayanan.
- (3) Honorarium diberikan setelah laporan capaian kinerja disampaikan kepada Direktur.
- (4) Besaran honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### Jasa Pelayanan

#### Bagian Pertama

#### Sumber Pendapatan

#### Pasal 24

Pendapatan RSUD bersumber dari pelayanan kesehatan dan pelayanan lainnya.

#### Bagian Kedua

#### Besaran Jasa Pelayanan

#### Pasal 25

Besaran Jasa Pelayanan ditentukan dari:

- a. pendapatan RSUD dari pelayanan kesehatan pasien umum yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- b. pendapatan RSUD dari pelayanan kesehatan pasien BPJS berdasarkan total klaim yang telah dibayarkan oleh BPJS Kesehatan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- c. pendapatan RSUD dari pelayanan kesehatan pasien penjamin lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

Bagian Ketiga  
Penerima Jasa Pelayanan  
Pasal 26

- (1) Jasa Pelayanan diberikan kepada pemberi layanan langsung dan pemberi layanan tidak langsung.
- (2) Pemberi layanan langsung dan pemberi layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. tenaga medis;
  - b. tenaga keperawatan;
  - c. tenaga kesehatan lainnya;
  - d. tenaga pendukung pelayanan yang meliputi manajemen atau struktural, administrasi dan keuangan serta tenaga lainnya.
- (3) Pemberi layanan langsung dan pemberi layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tenaga PNS,TKD/ THL, dan Non ASN BLUD.
- (4) Pemberi layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tenaga yang memberikan pelayanan langsung kepada pasien baik di rawat jalan, rawat inap dan unit pelayanan lainnya.
- (5) Pemberi layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tenaga manajemen atau struktural, administrasi dan keuangan serta tenaga lainnya.

Bagian Keempat  
Pembagian Jasa  
Pasal 27

- (1) Pembagian jasa pelayanan pada RSUD mempertimbangkan faktor sebagai berikut :
  - a. kinerja individu dan tim;

- b. beban kerja dan tanggungjawab; dan
  - c. kompetensi.
- (2) Faktor yang menjadi pertimbangan dalam pembagian jasa pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan sebagai dasar distribusi jasa pelayanan perorangan pada unit administrasi dan masing-masing instalasi/ unit layanan di RSUD.
  - (3) Pembagian jasa pelayanan dapat diusulkan oleh tim yang ditugaskan oleh Direktur atau dari Jasa Konsultan Pihak III (Ketiga) yang profesional dibentuk berdasarkan perjanjian.
  - (4) Besaran jasa pelayanan selanjutnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.

BAB VII  
KETENTUAN PERALIHAN  
Pasal 28

- (1) Sistem Remunerasi yang mencakup Tambahan Penghasilan Pegawai, Honorarium, Jasa Pelayanan dan lain sebagainya berbasis sistem aplikasi ditetapkan selambat-lambatnya 2 (dua) tahun sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai untuk setiap PNS RSUD berlaku semenjak dilakukan perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Solok Selatan.
- (3) Pemberian honorarium BLUD-RSUD dan jasa pelayanan kesehatan dan pelayanan lainnya mulai berlaku 1 Januari 2018.

/ F

BAB VIII  
KETENTUAN PENUTUP

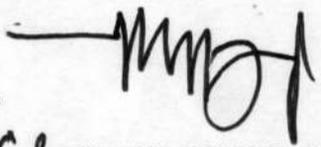
Pasal 29

Peraturan Bupati ini berlaku semenjak diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro  
pada tanggal 26 Maret 2018

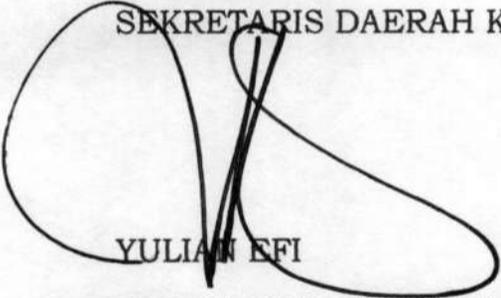
BUPATI SOLOK SELATAN



MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro  
pada tanggal 26 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN



YULIANI EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 59



**LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

**REKAPITULASI PERILAKU KERJA PEGAWAI**  
 Berdasarkan Aplikasi Absen Elektronik/Fingerprint dan hukuman disiplin  
 (Tingkat SKPD/Unit Kerja)

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....

Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	HADIR TERLAMBAT (Jam)		PULANG LEBIH CEPAT (Jam)		TIDAK MASUK KERJA (Jam)		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN PERILAKU KERJA (%) (4+6+8+10)	KET
		Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Catatan: Output petugas Operator fingerprint

Padang Aro.....

Operator Absen Elektronik/Fingerprint

Nama  
NIP

**BUPATI SOLOK SELATAN**  
  
**MUZNI ZAKARIA**

**LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI,  
 HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN  
 RSUD SOLOK SELATAN

**REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI**  
 Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu

Nama :  
 NIP :  
 Pangkat :

Bulan : .....  
 Jumlah hari kerja.....atau.....jam kerja

NO	HARI/TANGGAL	JUMLAH WAKTU KERJA TERPAKAI		KETERANGAN KEHADIRAN
		jam	menit	
1	2	3	4	5
Jumlah jam....				
Konversi ke Jumlah Hari ...				

Padang Aro.....

Mengetahui:  
 Atasan langsung

Yang bersangkutan

Nama  
 Pangkat/NIP

Nama  
 Pangkat/NIP

<b>DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP</b>	
Hari	: .....
Tanggal	: .....
Paraf/Nama :	

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
 MUZNI ZAKARIA



**LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK PERILAKU DAN PRESTASI KERJA PEGAWAI  
TINGKAT SKPD/Unit Kerja

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....

Jumlah Hari Kerja = .... Hari Kerja = .....jam kerja

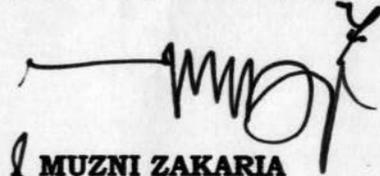
NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PERILAKU KERJA				CAPAIAN PRESTASI KERJA				TOTAL PENILAIAN (%)	Ket	
				Kehadiran		Hukuman Disiplin		Pelaksanaan Tugas		Ketepatan Penyampaian rekap laporan				
				Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai	Hari	Nilai (%)	tgl	Nilai (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13=6+8+10+12	14	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														

Padang Aro.....

Kepala SKPD/Unit Kerja

Nama  
Nip/pangkat

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**

**LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

DAFTAR PENGAJUAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) Periode Bulan .....20...
Berdasarkan Keputusan Bupati Solok Selatan Nomor.....

Nama SKPD/Unit Kerja : .....

Bulan : .....  
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	Pangkat/ Gol	JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP DIBAYARKA N	PAJAK PENGHASILA N	PENGURA NGAN LAINNYA	PENERIMA AN BERSIH	Tanda tangan Penerima TPP
				Aspek Perilaku (%)	Aspek Kinerja (%)	TOTAL (%)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7x8	10	11	12=9-10-11	13
1												
2												
3												

Padang Aro.....

Kepala SKPD

PPTK

Bendahara

Pengadministrasi TPP

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**

**LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR**

: 59 Tahun 2018

**TANGGAL**

: 26 Maret 2018

**TENTANG**

: PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

**ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN (UNTUK 5 HARI KERJA)**

INSTANSI : .....  
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : ..... PULANG KANTOR : .....  
 HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR						TIDAK MASUK KANTOR					
			ABSEN PAGI		ABSEN SIANG		ABSEN SORE		C	S	DL	DIK	TB	
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :

- ..... NIP. ....Keterangan .....
- ..... NIP. ....Keterangan .....

Dst .....

Direktur RSUD Solok Selatan

**KETERANGAN :**

- 1 C : cuti ( Dibuktikan dengan surat cuti)
- 2 S : Sakit (Dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit/Dokter Pemerintah)
- 4 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
- 5 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
- 6 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

NIP/NAMA

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
 MUZNI ZAKARIA



**LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

**ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN  
 YANG MELAKSANAKAN JAM KERJA SHIFT ATAU JAM KERJA KHUSUS**

INSTANSI : .....  
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : ..... PULANG KANTOR : .....  
 HARI/TANGGAL : .....

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR						TIDAK MSUK KANTOR				
			ABSENSI MASUK		ABSENSI MASUK		ABSENSI MASUK		C	S	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf					
1	2	3	4	5	6	7	6	7	8	9	10	11	

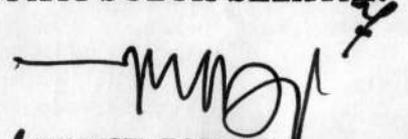
**KETERANGAN :**

- 1 C : cuti ( Dibuktikan dengan surat cuti)
- 2 S : Sakit (Dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Rumah Sakit/Dokter Pemerintah)
- 4 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
- 5 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
- 6 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

Direktur RSUD Solok Selatan

NIP/NAMA

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**

**LAMPIRAN IX PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN**

**NOMOR** : 59 Tahun 2018  
**TANGGAL** : 26 Maret 2018  
**TENTANG** : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, HONORARIUM DAN JASA PELAYANAN DI LINGKUNGAN RSUD SOLOK SELATAN

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**



**PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**  
**RUMAH SAKIT UMUM DAERAH (RSUD)**  
Jl. Raya Km. 1 Muara Labuh. Telepon. Fax. (0755) 70462



**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Nomor : .....

Yang bertandatangan di bawah ini,

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Golongan :  
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Bulan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .... (.....dengan huruf.....), telah dihitung dengan benar pada RSUD Solok Selatan;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (PNS) untuk Bulan ..... Tahun ..... di RSUD Solok Selatan, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah;
3. Seluruh dokumen yang disampaikan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami baik secara hukum dan administrasi;

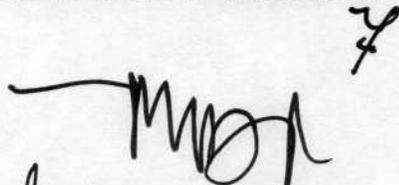
Padang Aro,.....-.....- 2018

Pengguna Anggaran

MATERAI

**Nama Lengkap**  
**Pangkat**  
**Nip.**

**BUPATI SOLOK SELATAN**

  
**MUZNI ZAKARIA**



**J. FORMAT SURAT IZIN TERLAMBAT**

**IZIN HADIR TERLAMBAT**

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Pangkat Golongan:

Jabatan:

bahwa saya terlambat hadir (masuk kantor) selama.....menit, pada pukul .....s/d.....  
dengan alasan :

.....  
.....

Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

ditanda tangan atasan langsung
-----------------------------------

Padang Aro, .....

Hormat saya:

Nama  
Nip

**BUPATI SOLOK SELATAN**



**MUZNI ZAKARIA**

