



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA
PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 03 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA
APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah-Daerah tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. 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);

3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
3. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Pemerintah Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow yang bertugas di Perangkat Daerah.

4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Perangkat Daerah pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Kinerja adalah produktivitas kerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas pendukung lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditetapkan dalam Peraturan Perundang-Undangan dan atau peraturan kedinasan.
9. Verifikasi Penilaian disiplin adalah proses verifikasi secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan instansi yang terkait dengan urusan kepegawaian terhadap disiplin ASN.
10. Verifikasi penilaian Kinerja adalah suatu proses verifikasi secara sistematis yang dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang terhadap produktifitas kerja ASN.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparat Sipil Negara dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi pemerintah.

13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparat Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
14. Jabatan Fungsional Umum adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur Sipil Negara dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan:

- a. meningkatkan disiplin ASN;
- b. meningkatkan kinerja ASN;
- c. meningkatkan kesejahteraan ASN; dan
- d. meningkatkan integritas ASN.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Besaran TPP ASN sesuai dengan kelas Jabatan, indeks kapasitas fiskal Daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah, pertimbangan objektif lainnya tanpa mengurangi TPP tahun sebelumnya.

- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. tempat bertugas;
 - c. kondisi kerja;
 - d. prestasi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan
 - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Penghitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap ASN di dasarkan pada jumlah akumulasi indikator disiplin dan indikator produktivitas kerja dengan bobot sebagai berikut:
 - a. indikator disiplin 40% (empat puluh persen); dan
 - b. indikator produktivitas kerja 60 % (enam puluh persen).

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja disesuaikan dengan kemampuan daerah dari besaran basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) Besaran TPP berdasarkan beban kerja, sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran basic TPP.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah Daerah.
- (3) Indeks kesulitan kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Daerah.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Daerah apabila indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas memiliki kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau

- f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari basic TPP ASN.

Pasal 7

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. kualifikasi pegawai Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah;
- (3) TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di berikan guna meningkatkan daya beli ASN untuk mempertahankan kestabilan ekonomi Daerah.
- (3) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi.

- (4) Dalam hal pemberian yang lebih dari tahun sebelumnya, pemberian tersebut di lakukan sesuai dengan indikator perhitungan TPP mengacu pada peraturan Perundang-undangan berdasarkan dan kemampuan keuangan daerah.
- (5) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB III

TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penghitungan Bobot Nilai Indikator Disiplin PNS

Pasal 9

- (1) Indikator disiplin dihitung berdasarkan instrumen dengan bobot sebagai berikut:
 - a. pemenuhan jam kerja ASN 10% (sepuluh persen);
 - b. pemenuhan apel pagi 10% (sepuluh persen);
 - c. pemenuhan kehadiran pada upacara peringatan hari besar nasional, dan Daerah 10% (sepuluh persen); dan
 - d. pemenuhan kehadiran pada rapat-rapat dan/atau sidang paripurna 10% (sepuluh persen).
- (2) Untuk pemenuhan indikator disiplin pada instrumen apel pagi dan peringatan hari besar kenegaraan dan Daerah dikecualikan bagi PNS guru dan tenaga medis yang bertugas pada hari yang berkenaan.
- (3) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen pemenuhan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (a) adalah sebagai berikut:
 - a. nilai 100 % (seratus persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan yang bersangkutan setiap harinya mencapai minimal 6,2 (enam koma dua) jam.

- b. nilai 90 % (sembilan puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 bulan terdapat 1 (satu) sampai dengan 2 hari tidak mencapai 6,2 (enam koma dua) jam.
 - c. nilai 80 % (delapan puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) hari tidak mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
 - d. nilai 70 % (tujuh puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat 5 (lima) sampai dengan 6 (enam) hari tidak mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
 - e. nilai 60 % (enam puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat 7 (tujuh) sampai dengan 8 (delapan) hari tidak mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
 - f. nilai 50 % (lima puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat 9 (sembilan) sampai dengan 10 (sepuluh) hari tidak mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
 - g. nilai 0 % (nol persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat lebih dari 10 (sepuluh) hari tidak mencapai 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (4) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (b) adalah sebagai berikut:
- a. nilai 100 % (seratus persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan mengikuti apel pagi.
 - b. nilai 80 % (delapan puluh persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 1 sampai dengan 2 kali.

- c. nilai 60 % (enam puluh persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 3 sampai dengan 4 kali.
 - d. nilai 40% (empat puluh persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 5 sampai dengan 10 kali.
 - e. nilai 0% (nol persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi lebih dari 10 kali.
- (5) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari-hari besar nasional, upacara korpri dan upacara HUT Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf (c), dihitung dengan rumus sebagai berikut:
- Nilai = jumlah yang diikuti dibagi dengan jumlah total kegiatan upacara/peringatan pada bulan tersebut dikali 100% (seratus persen).
- (6) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada rapat-rapat dan/sidang paripurna sebagai mana di maksud ayat (1) huruf (d), dihitung dengan rumus sebagai berikut:
- Nilai = jumlah yang diikuti dibagi dengan jumlah total pelaksanaan rapat-rapat dan/atau sidang paripurna pada bulan tersebut dikali 100% (seratus persen).
- (7) Penghitungan untuk bobot nilai instrumen kehadiran pada rapat-rapat sidang paripurna berdasarkan klasifikasi jabatan didasarkan pada ketentuan sebagai berikut:
- a. sidang paripurna hanya berlaku untuk pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas;
 - b. rapat-rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama untuk hadir maka objek penghitungannya hanya lingkup pada pejabat pimpinan tinggi pratama;

- c. rapat-rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama, administrator, dan pengawas untuk hadir maka objek penghitungannya meliputi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas; dan
- d. khusus pejabat pelaksana/Staf/JFU/JFT dapat menggunakan instrumen rapat-rapat diinternal PD yang bersangkutan.

Pasal 10

- (1) Untuk pemenuhan indikator disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. apel pagi pada hari Senin sampai dengan Kamis dilaksanakan pada pukul 07:30 Wita, sedangkan jam pulang kantor pukul 16:00 Wita tanpa apel sore, dan khusus pada hari Jumat jam pulang kantor pukul 14:00 Wita.
 - b. bagi ASN yang lembur sampai dengan pukul 21:00 wita keatas diberikan dispensasi berupa:
 - 1. tidak diwajibkan mengikuti apel pagi dan tidak mempengaruhi penghitungan instrumen kehadiran apel pagi;
 - 2. dispensasi berupa melakukan absensi paling lambat pukul 09:00 wita dan kepada yang bersangkutan tetap diwajibkan untuk pulang kantor diatas pukul 16.00 wita pada hari Senin-Kamis dan pukul 14.00 wita pada hari Jumat; dan
 - 3. bagi ASN yang melaksanakan jam kerjanya tidak terpenuhi pada hari berikutnya disebabkan karena melaksanakan lembur kerja pada hari sebelumnya kelebihan jam kerja lembur tersebut digunakan untuk menutupi kekurangan jumlah jam kerja pada hari berikutnya.

- (2) Bagi ASN sebagaimana yang dimaksud pada Pasal 9 ayat (1) huruf (b), dipersyaratkan melampirkan surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.

Pasal 11

- (1) Perhitungan bobot nilai disiplin setiap instrument kecuali:
- a. izin;
 - b. sakit;
 - c. cuti; dan
 - d. tugas luar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. Maksimal paling lama (dua) 2 hari kerja untuk izin karena urusan pribadi dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan;
 - b. Paling lama 4 (empat) hari kerja apabila izin tersebut mencakup urusan pribadi yang sangat urgen seperti:
 1. menghadiri wisuda anak kandung; dan
 2. anggota keluarga dekat yang bersangkutan mendapat musibah seperti meninggal dunia, harus di bawa berobat keluar daerah (Istri, suami, orangtua, anak, menantu, dan cucu). dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. paling lama 3 tiga hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter; dan
 - b. paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan; dan

- c. apabila sakit yang bersangkutan melebihi 14 (empat belas) hari rawat inap maka hari ke 15 (lima belas) dan seterusnya memasukan kembali surat keterangan dari pihak rumah sakit setiap 14 (empat belas) hari.
- (4) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. cuti tahunan selama 12 hari kerja;
 - b. cuti akumulasi 2 (dua) tahun selama 18 (delapan belas) hari kerja; dan
 - c. cuti karena alasan sakit selama 14 hari kerja.
- (5) Tugas Luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berpedoman pada ketentuan jumlah hari pelaksanaan tugas luar sesuai dengan surat tugas.

Pasal 12

- (1) ASN yang bertugas di rumah sakit umum daerah, puskesmas, puskesmas pembantu, satuan polisi pamong praja yang memberlakukan sistem kerja bergantian berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. instrumen kehadiran apel:
 - 1. apel pagi pada pukul 08.00 wita khusus ASN yang bertugas pagi sampai dengan siang hari;
 - 2. apel sore pada pukul 14.00 wita khusus yang bertugas pada sore sampai dengan malam; dan
 - 3. apel malam pada pukul 20.00 wita khusus yang bertugas pada malam sampai dengan pagi hari.
 - b. Instrumen pemenuhan jam kerja:
 - 1. absensi bagi ASN yang bertugas pagi hingga sore pada pukul 08.00 wita sampai dengan 14.00 wita;
 - 2. absensi bagi ASN yang bertugas sore hingga malam pada pukul 14.00 wita sampai dengan 20.00 wita; dan

3. absensi bagi ASN yang bertugas malam hingga pagi pada pukul 20.00 wita sampai dengan 08.00 wita.
- c. Instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari-hari besar nasional, apel korpri, dan HUT Daerah berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
1. ASN yang bertugas dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 wita wajib mengikuti upacara/peringatan hari-hari besar nasional, upacara korpri, dan HUT Daerah yang dilaksanakan diantara jam tersebut, dengan ketentuan ASN yang bertugas pada jam sebelumnya belum dapat meninggalkan tugas sebelum ASN pengganti selesai mengikuti upacara/peringatan; dan
 2. ASN yang bertugas dari pukul 14.00 sampai dengan pukul 20.00 wita wajib mengikuti upacara/peringatan hari-hari besar nasional, apel korpri, dan HUT daerah yang dilaksanakan diantara jam tersebut, dengan ketentuan ASN yang bertugas pada jam sebelumnya belum dapat meninggalkan tugas sebelum ASN pengganti selesai mengikuti upacara/peringatan.
- d. Instrumen kehadiran pada rapat-rapat/sidang paripurna daerah berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
1. ASN yang bertugas dari pukul 08.00 sampai dengan pukul 14.00 wita yang terundang untuk mengikuti rapat/sidang paripurna wajib menghadiri rapat-rapat/sidang paripurna yang dilaksanakan pada kurun waktu tersebut; dan

2. ASN yang bertugas dari pukul 14.00 wita sampai dengan pukul 20.00 wita yang terundang untuk mengikuti rapat/sidang paripurna wajib menghadiri rapat-rapat/sidang paripurna yang dilaksanakan pada kurun waktu tersebut.

Pasal 13

- (1) Bagi PD kecamatan, kelurahan, puskesmas, maka penghitungan bobot nilai indikator disiplin untuk instrumen pemenuhan jam kerja berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. wajib menyediakan presensi kehadiran seluruh ASN untuk mengetahui jam masuk dan pulang kerja ASN.
 - b. penghitungan jumlah nilai yang diperoleh oleh masing-masing ASN pada instrumen pemenuhan jam kerja di buat dalam bentuk rekapitulasi.
- (2) Ketentuan mengenai format presensi kehadiran ASN, dan bentuk rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penghitungan Bobot Nilai Indikator Produktifitas Kerja ASN

Pasal 14

- (1) Penghitungan nilai indikator produktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b antara lain:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja;
 - d. indikator kinerja individu; atau
 - e. tugas lain yang diberikan pimpinan.

- (2) Penghitungan nilai indikator produktifitas kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. pekerjaan yang dihasilkan minimal 25 (duapuluh) output pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 100% (seratus persen);
 - b. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 20 (dua puluh) sampai 24 (dua puluh empat) output pekerjaan selama 1 (satu) bulan, diberi bobot nilai 75% (tujuh puluh lima persen);
 - c. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 15 (lima belas) sampai 19 (sembilan belas) output pekerjaan selama 1 (satu) bulan, diberi bobot nilai 50% (lima puluh persen);
 - d. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 10 (sepuluh) sampai 14 (empat belas) output pekerjaan selama 1 (satu) bulan, diberi bobot nilai 25% (dua puluh lima persen);
 - e. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 1 (satu) sampai 9 (sembilan) output pekerjaan selama 1 (satu) bulan, diberi bobot nilai 10% (sepuluh persen); dan
 - f. tidak menghasilkan output selama satu bulan di beri bobot nilai 0.
- (3) Kriteria pemberian jumlah output terhadap pekerjaan didasarkan pada tingkat klasifikasi waktu penyelesaian pekerjaan dengan berpedoman pada ketentuan sebagai berikut;
- a. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian hingga 4 (empat) jam di hitung 1 (satu) output.
 - b. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 4 (empat) jam sampai dengan 7,5 jam di hitung 2 (dua) output.
 - c. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 7,5 jam sampai dengan 15 (lima belas) jam di hitung 4 (empat) output; dan

- d. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 15 (lima belas) jam di hitung 5 (lima) *output*.
- (4) Ketentuan mengenai teknis penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a, meliputi sebagai berikut:
- a. mengagendakan surat masuk;
 - b. mengagendakan surat keluar;
 - c. mengonsep dan mengetik surat keluar (undangan, himbauan, edaran, instruksi, surat tugas, KTP, kartu keluarga, surat izin, surat rekomendasi, surat keterangan, surat teguran);
 - d. mengantar surat keluar;
 - e. membubuhkan paraf atau tanda tangan;
 - f. menghadiri rapat, acara kedinasan dalam Daerah;
 - g. menggandakan surat;
 - h. membuat telaahan staf;
 - i. memimpin rapat di bawah 4 (empat) jam;
 - j. memberikan materi/ceramah di bawah 4 (empat) jam;
 - k. memimpin pelaksanaan apel pagi;
 - l. melakukan sidak maksimal 4 (empat) OPD;
 - m. menyiapkan tempat pelaksanaan rapat (konsumsi, sound system, meja, kursi, dekorasi);
 - n. mencetak baliho, spanduk, banner;
 - o. menerima tamu di bawah 4 (empat) jam, (tamu luar daerah, tamu dalam daerah / masyarakat);
 - p. membuka atau menutup acara sosialisasi/pelatihan/penyuluhan;
 - q. menyediakan konsumsi tamu;
 - r. menerbitkan SP2D;
 - s. membuat SPM;

- t. melakukan penagihan pajak dan retribusi dengan hasil di bawah Rp5.000.000,00;
 - u. menjemput, mengantar dan mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan di bawah 4 (empat) jam;
 - v. melakukan perawatan pasien di bawah 4 (empat) jam;
 - w. melaksanakan patroli di bawah 4 (empat) jam;
 - x. melaksanakan survey lapangan/peninjauan dibawah 4 (empat) jam;
 - y. melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten; dan
 - z. pekerjaan lainnya yang di selesaikan di bawah 4 (empat) jam.
- (2) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b meliputi sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainya dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
 - b. memimpin pertemuan/rapat yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 (empat) jam sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - c. memberikan materi yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 (empat) jam sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - d. melakukan kunjungan/survey/peninjauan lapangan yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 (empat) jam sampai dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - e. melakukan sidak pada 5 (lima) sampai 8 (delapan) OPD;
 - f. menyiapkan tempat pelaksanaan rapat (konsumsi, sound system, meja, kursi, dekorasi) dalam kurun waktu hingga 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - g. menerima tamu dalam kurun waktu 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - h. mengantar/mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan selama 1 hari;

- i. melakukan perawatan pasien selama 7,5 (tujuh koma lima) jam;
 - j. melaksanakan patroli diatas 4 (empat) jam sampai 7,5 (tujuh Koma lima) jam;
 - k. membuat SPM dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
 - l. melakukan penilaian pelelangan pekerjaan dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
 - m. melakukan PHO dengan dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
 - n. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu di bawah Rp1.000.000.000,00;
 - o. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam Provinsi Sulawesi Utara yang dibuktikan dengan surat tugas;
 - p. menyusun telaahan staf yang melibatkan beberapa instansi teknis; dan
 - q. pekerjaan lainnya yang di selesaikan di atas 4 (empat) jam hingga 7,5 (tujuh koma lima) jam.
- (3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf c meliputi sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainya dengan nilai pagu diatas Rp1.000.000.000,00 hingga Rp10.000.000.000,00;
 - b. mendampingi pasien rujukan keluar Daerah;
 - c. membuat SPM dengan nilai pagu diatas Rp1.000.000.000,00 hingga Rp10.000.000.000,00;
 - d. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu diatas Rp1.000.000.000,00 hingga Rp10.000.000.000,00;
 - e. melakukan PHO dengan nilai pagu diatas Rp1.000.000.000,00 hingga Rp10.000.000.000,00;
 - f. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu diatas Rp1.000.000.000,00 hingga Rp10.000.000.000,00; dan

- g. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah luar Provinsi Sulawesi Utara yang dibuktikan dengan surat tugas.
- (4) Pekerjaan yang dimaksud sebagaimana dalam Pasal 14 ayat (2) huruf d meliputi sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00;
 - b. membuat SPM dengan nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00;
 - c. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00;
 - d. melakukan PHO dengan nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00;
 - e. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu diatas Rp10.000.000.000,00
 - f. penyusunan sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah (SAKIP) hingga tuntas;
 - g. penyusunan laporan keterangan pertanggungjawaban daerah (LKPJ) hingga tuntas;
 - h. penyusunan laporan keuangan Pemerintah Daerah (LKPD) hingga tuntas; dan
 - i. penyusunan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) hingga tuntas.

Pasal 16

- (1) Untuk penghitungan bobot nilai indikator produktivitas kerja setiap ASN wajib membuat laporan kinerja harian yang ditanda tangani oleh yang bersangkutan mengetahui atasan langsung, sebagaimana format dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) sampai dengan ayat (4);
- (3) Ketentuan mengenai bentuk laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) Dalam penghitungan bobot kinerja setiap masing-masing instrumen kecuali:
 - a. sakit; dan
 - b. cuti.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. paling lama 3 (tiga) hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. paling lama 14 (empat belas) hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan; dan
 - c. apabila sakit yang bersangkutan melebihi 14 (empat belas) hari rawat inap maka hari ke 15 (lima belas) dan seterusnya, harus memasukan kembali surat keterangan dari pihak rumah sakit setiap 14 (empat belas) hari.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah Cuti karena alasan sakit selama 14 (empat belas) hari kerja.

Bagian Ketiga

Penghitungan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Paragraf 1

Pemberian TPP Bagi ASN Yang Meninggal Dunia

Pasal 18

- (1) (1) ASN yang meninggal dunia, TPP yang bersangkutan dibayarkan penuh di bulan berkenaan dan bulan sesudahnya.
- (2) (2) Dokumen pertanggungjawaban atas penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh ahli waris.

Paragraf 2

Penghitungan bobot nilai pembayaran TPP bagi pejabat tinggi pratama, administrator, pengawas, dan pelaksana

Pasal 19

- (1) Pembayaran TPP untuk Sekretaris Daerah di hitung berdasarkan rata-rata bobot nilai yang diperoleh oleh para asisten tanpa harus melampirkan laporan kinerja harian.
- (2) Pembayaran TPP untuk asisten Sekretaris Daerah dihitung berdasarkan nilai akumulasi dari indikator disiplin asisten yang bersangkutan ditambah dengan nilai rata-rata produktifitas kerja kepala bagian di bawah koordinasinya.
- (3) Pembayaran TPP kepala dinas, kepala badan, Sekretaris dewan perwakilan rakyat Daerah, kepala satuan polisi pamong praja, dan inspektur daerah dihitung berdasarkan nilai akumulasi indikator disiplin yang bersangkutan ditambah dengan nilai rata-rata produktifitas kerja pejabat setingkat di bawahnya (sekretaris, kepala bidang, kepala bagian sekretaris dewan, inspektur badan).
- (4) Pembayaran TPP bagi staf ahli Bupati, pejabat administrator, pejabat pengawas, pelaksana, JFU, JFT, dan JFA di hitung berdasarkan akumulasi bobot nilai indikator disiplin ditambah dengan bobot nilai indikator produktifitas kerja.

Paragraf 3

Pemberian TPP Bagi ASN Disaat Keadaan Bencana

Pasal 20

- (1) Pembayaran TPP ASN pada saat bencana nonalam di bayarkan kepada ASN tanpa melampirkan nilai indikator produktivitas kinerja dan indikator disiplin.

- (2) Pemberlakuan pembayaran TPP ASN pada saat bencana alam atau nonalam sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku terhitung sejak ditetapkan sebagai bencana alam atau nonalam sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 4

Pemberian TPP Bagi ASN Yang Mengalami Kecelakaan Kerja

Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP ASN yang mengalami kecelakaan kerja di berikan pembayaran TPP secara penuh pada bulan berkenaan tanpa pemenuhan indikator kinerja dan pemenuhan indikator disiplin.
- (2) Besaran pembayaran sesuai dengan jabatan yang diampuh.
- (3) Kecelakaan kerja yang mengakibatkan luka berat tanpa kelumpuhan di bayarkan 3 tiga bulan TPP ASN sesuai dengan jabatan yang diampuh terakhir sebelum kecelakaan.
- (4) Kecelakaan kerja yang mengakibatkan luka berat dengan kelumpuhan dibayarkan 6 enam bulan TPP ASN sesuai dengan jabatan yang diampuh terakhir sebelum kecelakaan.
- (5) Kecelakaan kerja yang mengakibatkan kematian di bayarkan kepada ahli waris yang sah 3 (tiga) Bulan penuh TPP ASN sesuai dengan jabatan yang diampuh terakhir sebelum kecelakaan.
- (6) Kecelakaan kerja yang menyebabkan luka ringan sampai dengan sedang tidak termasuk dalam kriteria kecelakaan kerja.
- (7) Kecelakaan kerja yang mengakibatkan luka berat, luka berat yang mengakibatkan kelumpuhan, luka berat yang mengakibatkan kematian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), (4) dan ayat (5) di buktikan dengan hasil *visum Et Repertum (ver)* dari rumah sakit.

Paragraf 5

Pemberian TPP bagi ASN yang merangkap Jabatan

Pasal 22

- (1) ASN yang merangkap sebagai Plt, Plh atau penjabat, menerima TPP pada jabatan defenitif, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan yang di rangkapnya.
- (2) ASN yang merangkap Pit atau Plh atau penjabat jabatan lainnya menerima TPP ASN yang lebih tinggi, di tambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitive atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat definitif yang yang merangkap jabatan Pit atau Plh, di bawah jabatan definitif hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN tertinggi.

BAB IV

PNS YANG TIDAK MENERIMA TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 23

TPP ASN tidak diberikan kepada:

- a. ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- b. Calon pegawai negeri sipil;
- c. ASN yang sedang mengikuti tugas belajar; dan
- d. ASN pindahan dari luar Pemerintah pada tahun berjalan kecuali untuk yang menduduki jabatan struktural.

BAB V
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 24

- (1) Setiap PD wajib memasukkan rekapitulasi daftar hadir apel, daftar hadir peringatan/upacara nasional, korpri, dan hari ulang tahun Daerah, serta daftar hadir rapat-rapat/sidang paripurna setiap akhir pekan. Kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian.
- (2) Setiap PD wajib memasukkan rekapitulasi penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja dilengkapi dengan laporan kinerja harian selama satu bulan di verifikasi keakuratannya paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.
- (3) Bendahara pengeluaran PD melakukan penghitungan besaran TPP yang diterima berdasarkan *print out* bobot nilai indikator disiplin yang telah diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kepegawaian; dan
- (4) Pengajuan permintaan pembayaran TPP harus melampirkan:
 - a. rekapitulasi akumulasi bobot nilai indikator disiplin dan bobot nilai indikator produktifitas kerja yang di tanda tangani oleh bendahara dan pimpinan unit kerja.
 - b. *Print out* rekapitulasi bobot nilai indikator disiplin; dan
 - c. rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja.
- (5) Ketentuan mengenai bentuk rekapitulasi mulai disiplin dan produktivitas, tercantum dalam Lampiran IV, dan Lampiran V, dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan di Peraturan Bupati ini.


BAB VI
ALOKASI ANGGARAN

Pasal 25

- (1) Belanja TPP ASN dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian besaran TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) ASN yang diangkat atau dipindahkan ke Perangkat Daerah lain, pemberian TPP ASN disesuaikan dengan rekapitulasi nilai disiplin dan produktifitas kerja pada Perangkat Daerah sebelumnya ditambah dengan rekapitulasi nilai disiplin dan produktifitas kerja pada Perangkat Daerah yang baru.
 - (2) Khusus pejabat fungsional yang disetarakan dari jabatan struktural menerima TPP sesuai dengan jabatan struktural yang diampuh sebelumnya.
 - (3) Pembayaran TPP ke 13 (tiga belas) atau TPP THR dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Khusus untuk TPP bulan Desember di sesuaikan dengan dengan indikator disiplin dan kinerja pada bulan November.
 - (5) Khusus untuk TPP bulan desember bagi ASN yang melakukan cuti diluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) pada bulan November maka perhitungan potongan cuti pada bulan November ditiadakan untuk bulan Desember.
- 

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2021 (Berita Daerah Nomor 2 Tahun 2021), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.




Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.

Ditetapkan di Lolak
pada tanggal 10 Januari 2022

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	



YASTI SUEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak
pada tanggal 10 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,



MELIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN...
NOMOR...

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH ABSEN

NO	NAMA/NIP	MASUK KERJA		PULANG		KET
		JAM	TANDA TANGAN/ PARAF	JAM	TANDA TANGAN/ PARAF	
1						
2						
Dst						
...						

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH FORMAT REKAPITULASI NILAI BOBOT DISIPLIN KERJA

REKAPITULASI DISIPLIN KERJA ASN

No.	Nama/NIP	Jumlah Jam Kerja / Tanggal							Jumlah Hari Tidak Terpenuhi	Keterangan
		1	2	3	4	5	6	Dst ...		
1										
2										
Dst										
....										
Mengetahui : Kepala Perangkat Daerah Nama Nip.										



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

MASRI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH PENGHITUNGAN BOBOT NILAI INDIKATOR
PRODUKTIVITAS KERJA

Pemenuhan Indikator Produktifitas Kerja (60%):

* Contoh 1 :

Pejabat tinggi pratama staf ahli bupati, pejabat Administrator, Pengawas, dan Pelaksana

jumlah TPP : Rp10.000.000,-00

Jumlah Bobot nilai : 60% x Rp10.000.000,00
Rp6.000.000,00

Output pekerjaan yang dihasilkan : 25 = 100%

Penghitungan :

Nilai pekerjaan x besaran pemenuhan indicator kinerja

100% x Rp6.000.000,00 = Rp6.000.000,00

(Asumsi indikator pekerjaan dalam satu bulan terpenuhi)

* Contoh2:

Pejabat Tinggi pratama kecuali staf ahli bupati

Jumlah TPP : Rp10.000.000,00

Bobot nilai : 60% x Rp10.000.000,00
Rp6.000.000,00

Output pekerjaan yang dihasilkan pejabat setingkat dibawahnya adalah sebagai berikut:

1. Produktifitas kerja sekeretaris OPD 25 = 100%
 2. Produktifitas kerja Kepala Bidang A 24 = 75%
 3. Produktifitas kerja Kepala Bidang B 25 = 100%
 4. Produktifitas kerja Kepala Bidang C 25 = 100%
 5. Produktifitas kerja Kepala Bidang D 25 = 100%
- Total = 475%

Penghitungan:

$$\begin{array}{r} \text{Jumlah bobot nilai eselon II} = \frac{\text{Jumlah total Produktifitas kerja pejabat}}{\text{Jumlah pejabat satu tingkat di bawah}} \\ \text{Jumlah bobot nilai eselon II} = \frac{\text{Jumlah total Produktifitas kerja pejabat}}{\text{Jumlah pejabat satu tingkat di bawah}} \\ = \frac{475}{5} \\ = 95\% \end{array}$$

Maka:

Jumlah TPP yang diterima pada indikator produktifitas kerja adalah

$$95\% \times \text{Rp}6.000.000,00 = \text{Rp}5.700.000,00$$



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAGHUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CATATAN KINERJA HARIAN

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :
BULAN : 2022

NO.	HARI/ TANGGAL	URAIAN KERJA	OUTPUT (KEGIATAN/ DOKUMEN)	JUMLAH OUTPUT	KET. DISETUIJI/TIDAK
1					
2					
3					
DST ...					
	TOTAL OUTPUT PEKERJAAN 1 BULAN			
ATASAN LANGSUNG PNS			MENGETAHUI : YANG BERSANGKUTAN		
Nama			Nama		
Nip.			Nip.		

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	



BUPATI BOLAANG MONGONDOW

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN V

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH FORMAT REKAPITULASI BESARAN TPP ASN

REKAPITULASI BESARAN TPP ASN

DINAS:

BULAN:

Nomor	Nama/ Nip	Indikator							Total Nilai Bobot (%)	Jumlah TPP Kotor	Potongan TPP	TPP Bersih
		Disiplin 40 %				Total	Produktifitas Kerja 60 % Jumlah Bobot Nilai	Total				
		Apel	Jam Kerja	Upacara	Rapat							
1												
2												
Dst												
....												

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN VI

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH PRINT OUT INDIKATOR DISIPLIN 40%

DINAS :

BULAN:

Nomor	Nama/NIP	Indikator Disiplin 40%				Total(%)
		Apel	Jam Kerja	Upacara	Rapat	
1						
2						
Dst						
Kepala Perangkat Daerah Nama Nip.				Lolak.....2022 Telah diverifikasi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Nama Nip.		



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI DEPREDDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG DRGANISASI	
2.	KABAGHUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	

LAMPIRAN VII

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 03 TAHUN 2022

TANGGAL : 10 Januari 2022

TENTANG : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA

CONTOH PRINT OUT INDIKATOR PRODUKTIFITAS KERJA 60%

DINAS :

BULAN:

Nomor	Nama / Nip	Indikator Kerja 60 %	Total(%)
		Jumlah Bobot Nilai	
1			
2			
Dst			

Kepala Perangkat Daerah Nama Nip.	Lolak.....2022 Telah diverifikasi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Nama Nip.
---	---

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

NO.	PENGELOLA	PARAF
1.	KABAG ORGANISASI	
2.	KABAG HUKUM	
3.	SEKRETARIS DAERAH	