



**BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 12. TAHUN 2020**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA,
TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA,
DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020.**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa tambahan penghasilan diberikan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan, dan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan prinsip memenuhi kriteria dan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil telah memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Minahasa Utara melalui penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Minahasa Utara tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Tempat Bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi, Prestasi Kerja, dan/atau Pertimbangan Objektif Lainnya Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran 2020.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Minahasa Utara di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 148, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4343);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2015 tentang perubahan atas Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
10. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Serita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2020;
16. Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 53 Tahun 2019 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran 2020

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI UNGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

BABI

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

- 1) Daerah adalah Kabupaten Minahasa Utara;
- 2) Kepala Daerah adalah Bupati Minahasa Utara;
- 3) Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- 4) APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- 5) Pegawai Negeri Sipil yang adalah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 6) Gaji adalah balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang;
- 7) Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang ada pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang;
- 8) Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang akan atau telah dicapai sehubungan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
- 9) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dibebani peketjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
- 10) Tambahan penghasilan berdasarkan kinerja adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang terukur berdasarkan kinerjanya;
- 11) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
- 12) Masa Kinerja adalah waktu kerja setiap bulan;
- 13) Hari Kerja adalah jumlah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan selama 1 (satu) masa kinerja;
- 14) Jam Kerja adalah jumlah waktu dalam melaksanakan pekerjaan;
- 15) Apel PNS adalah pelaksanaan kegiatan apel pagi dan apel siang/sore, serta kegiatan apel bersama lainnya;
- 16) Rapat adalah kumpulan sekelompok orang yang bersifat formal dengan tujuan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijakan, pengambilan keputusan. pemecahan masalah dan pemberian motivasi;
- 17) Rapat paripurna adalah rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi di melaksanakan wewenang dan tugas;

- 18) Pelanggaran disiplin adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan didalam maupun diluar jam kerja;
- 19) Hukuman disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS;
- 20) Pegawai Negeri Sipil Pindahan adalah PNS yang pindah dengan status Alih Jenis Kepegawaian, Dipekerjakan (DPk), Diperbantukan (DPb) serta pindah antar Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- 21) Pindah Alih Jenis Kepegawaian adalah Pemindahan PNS dari Pusat/Provinsi/Kab/Kota lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- 22) Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil yang gajinya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Provinsi/Kabupaten/Kota atau dipekerjakan diluar instansi induknya;
- 23) Pegawai Negeri Sipil yang Diperbantukan (DPb) adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar Instansi Induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi yang menerima perbantuan;
- 24) Pindah Antar Instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara adalah Perpindahan PNS Daerah Kabupaten Minahasa Utara baik antar Perangkat Daerah, UPTD, dari Perangkat Daerah ke UPTD dan sebaliknya, antar Sekolah, antar Puskesmas dan Instansi lainnya termasuk Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- 25) Tim Penilai Kinerja Daerah (TIPEKIDA) adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan memonitor, mengevaluasi/menilai serta melakukan verifikasi dalam pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
- 26) Sekretariat TIPEKIDA adalah unsur pembantu pejabat TIPEKIDA yang dipimpin oleh Sekretaris TIPEKIDA dalam melakukan perhitungan serta verifikasi terhadap pemberian Tambahan Penghasilan yang akan diterima Pegawai Negeri Sipil;
- 27) Pejabat Penilai adalah atasan langsung setiap Pegawai Negeri Sipil secara berjenjang dari jabatan eselon V sampai eselon II, yang diberikan kewenangan untuk penilaian capaian kinerja PNS dan/atau bawahannya;
- 28) Pejabat penanggung jawab adalah Kepala Pengguna Anggaran;
- 29) Pelaksana Tugas yang disingkat (Pit) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan/menandatangani naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik;
- 30) Pelaksana harian yang disingkat (Pih) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan untuk sementara waktu;
- 31) Keluarga inti adalah keluarga yang terdiri dari orang tua kandung/mertua, suami/istri, anak kandung, dan saudara kandung;
- 32) Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu;
- 33) Sakit adalah keadaan tidak masuk kerja karena alasan kesehatan terganggu yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan diketahui oleh atasan;
- 34) Ijin adalah keadaan tidak masuk kerja karena urusan lain yang sangat penting yang dibuktikan dengan surat penohonan ijin dengan mendapat persetujuan dari atasan;
- 35) Alpa atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima dengan akal sehat;
- 36) Terlambat adalah keadaan masuk kerja yang telah melewati ketentuan jam kerja yang telah diatur;
- 37) Cepat pulang adalah keadaan dimana seseorang pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja yang telah diatur;
- 38) Tidak absen terakhir adalah keadaan dimana seseorang hanya melakukan absensi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari kerja;

- 39) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
- 40) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya
- 41) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi;
- 42) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka;
- 43) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi dan/atau inovasi;
- 44) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal2

- (1) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi pegawai negeri sipil dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah (PO) yang dialokasikan melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- (2) Tambahan Penghasilan Berdasarkan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas sehari-hari di Perangkat Oaerah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (3) Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi pegawai negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara mengacu pada pasal 58 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Oaerah;
- (4) Pegawai Negeri Sipil Pusat, Pegawai Negeri Sipil Provinsi dan Pegawai Negeri Sipil Kabupaten/Kota lainnya yang bekelja pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sepanjang yang bersangkutan tidak menerima honor tetap atas pembebanan APBN dan atau/ APBD Provinsi/APBO Kabupaten/Kota lainnya;
- (5) Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara yang melaksanakan Tugas Belajar, dan/atau dipekerjakan/diperbantukan pada Pemerintah Pusat, Instansi PusaVertikal dan/atau pada Daerah lainnya tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- (6) Pegawai Negeri Sipil yang berdasarkan hasil evaluasi dan rekapitulasi kehadiran di setiap Perangkat Oaerah sudah tidak pernah masuk kantor dan tidak efektif lagi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya kemudian berdasarkan *Instruksi* Pejabat yang membidangi kepegawaian ditarik kembali *dalam rangka pembinaan disiplin* di Badan Kepegawaian Serta Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Minahasa Utara, kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tidak menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat

- bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- (7) Tugas-tugas lainnya yang memerlukan penyelesaian diluar jam kerja diperhitungkan dalam bentuk lembur yang pembayarannya disesuaikan ketentuan perundangan yang berlaku;
- (8) Pegawai Negeri Sipil dari Instansi PusaVertikal, Provinsi/Kabupaten/Kota lainnya dalam Tahun berjalan dapat menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya **setelah 4 (empat) bulan** melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dan perhitungannya didasarkan pada Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) dari Kepala Perangkat Daerah;
- (9) Bagi Pegawai negeri Sipil Pindahan dari Instansi PusaVertikal, Daerah Propinsi/Kabupaten/Kota yang sebelum 4 (empat) bulan melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara kemudian diangkat dalam jabatan struktural dan/ atau fungsional tertentu, maka pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil tersebut diperhitungkan sebagai berikut :
- Apabila Pengangkatan dalam jabatan dan tugas dalam jabatan tersebut (SPMT) dilaksanakan sebelum dan/atau pertengahan masa kinerja, maka Tambahan Penghasilan Berdasarkan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya tetap dibayarkan dan diperhitungkan mulai tanggal 1 (satu) bulan pengangkatannya;
 - Apabila Pengangkatan dalam jabatan dan tugas dalam jabatan (SPMT) tersebut dilaksanakan setelah pertengahan masa kinerja, maka Tambahan Penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya diperhitungkan dan dibayarkan mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya ;
- (10) Ketentuan sebagaimana pada angka (8) dan (9) di atas berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) pindahan Alih Jenis Kepegawaian, yang Oiperkerjakan (DPK) dan / Diperbantukan (DPb) pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (11) Pegawai Negeri Sipil yang pindah antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa utara, apabila pemindahannya sebelum dan / atau pada pertengahan masa kinerja, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dibayarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang baru, dengan memperhatikan kehadiran serta kinerja pada Perangkat Daerah lama;
- (12) Pegawai Negeri Sipil yang pindah antar Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, apabila pemindahannya setelah pertengahan masa kinerja, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dibayarkan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah yang lama, dengan memperhatikan kehadiran serta kinerja pada Perangkat Daerah yang baru;

BAB III

KRITERIA PENERIMA

Pasal3

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya harus memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. Melaksanakan tugas dalam satu masa kinerja sesuai ketentuan yang berlaku;
 - b. Mengikuti apel pagi, apel sore dan kegiatan apel kerja lainnya secara tepat waktu sebagaimana yang telah diatur dengan Keputusan dan/atau Surat Edaran Bupati Minahasa Utara, kecuali Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Tugas Khusus (TK) atas rekomendasi dari pimpinan Perangkat Daerah dan/atau Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas tertentu akibat jabatannya;
 - c. Tidak meninggalkan tempat kerja Selamajam kerja tanpa izin dan atau surat penugasan;
 - d. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi dengan pencapaian kinerja yang diharapkan;
- (2) Hari kerja bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan cuti terhitung mulai tanggal selesainya masa cuti;
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dikenakan potongan/pengurangan presentase (%) yang diambil dari jumlah nilai utuh tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;

Pasal4

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Tugas Luar (TL) yang dibuktikan dengan Surat Tugas, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas luar (TL) dalam daerah, surat tugas diinput oleh admin/operator masing-masing perangkat daerah;
- b. Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas luar (TL) luar daerah baik didalam maupun luar provinsi, surat tugas dimasukan ke Admin/operator Badan Kepegawaian Serta Pendidikan dan Pelatihan selambat-lambatnyadalam minggu berjalan pelaksanaan tugas luar daerah;
- c. Tugas luar (TL) sebagaimana dimaksud dalam huruf b, apabila pelaksanaan tugas luarnya sampai dengan hari terakhir kerja diminggu berjalan maka surat tugasnya dimasukkan pada hari kerja diminggu berikutnya;
- d. Kepala Perangkat harus secara objektif dalam pemberian surat perintah penugasan terhadap para Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Oaerahnya masing-masing;
- e. Pemberian surat perintah penugasan sebagaimana dimaksud dalam huruf d, wajib dilaksanakan dengan sebenarnya dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal5

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor karena suatu alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan ber1aku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor karena sakit 1 (satu) sampai 2 (dua) hari kerja dan tidak secara berturut-turut dalam 1 (satu) masa kinerja wajib melampirkan surat izin sakit yang ditandatangani Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan serta mengetahui Kepala Perangkat Daerah dan/atau atasan langsungnya;

- b. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor karena sakit lebih dari 2 (dua) hari kerja secara berturut-turut dalam 1 (satu) masa kinerja wajib melampirkan surat keterangan dokter;
- c. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, apabila sakitnya diakumulasikan tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja, maka tambahan penghasilan pegawai (TPP) tidak mendapatkan pengurangan/pemotongan;
- d. PNS yang tidak hadir dalam pelaksanaan apel kerja hari senin, apel korpri dan upacara besar lainnya termasuk kegiatan jalan sehat, kerja bakti, senam, dll. dikarenakan sakit, wajib melampirkan surat dokter;
- e. tambahan penghasilan pegawai (TPP) mulai diberlakukan pengurangan/pemotongan, apabila sakitnya melebihi 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja walaupun melampirkan surat izin sakit dan/atau surat keterangan dokter;
- f. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor karena suatu alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dapat mengajukan izin dengan ketentuan izin tersebut dibuat secara tertulis dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati Minahasa Utara ini;

Pasal 6

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor dikarenakan salah satu dari keluarga intinya meninggal dunia dapat diberikan izin duka oleh kepala perangkat daerah maksimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja dengan melampirkan surat izin duka yang sudah ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati Minahasa Utara ini. Maka tambahan penghasilan pegawai (TPP) tidak mendapatkan pengurangan/pemotongan;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor sebagaimana dimaksud dalam ayat 1, dapat dimaknai sebagai Tugas Khusus (TK);
- (3) Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor dikarenakan izin duka melebihi 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja, maka pada hari ke 6 (enam), tambahan penghasilan pegawai (TPP) mulai diberlakukan pengurangan/pemotongan.

Pasal 7

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor tanpa adanya keterangan sah yang dapat dipertanggungjawabkan (alpa) berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. Pegawai Negeri Sipil yang tidak masuk kantor tanpa alasan sah yang dapat dipertanggungjawabkan (alpa) selama 5 (lima) hari kerja dan seterusnya maka wajib dikenakan sanksi penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010, dengan mengikuti format sebagaimana diatur dalam peraturan dimaksud;
- b. Penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam huruf a, oleh atasan langsungnya wajib untuk diberikan sanksi penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
- c. Perangkat Daerah yang akan mengajukan permintaan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dalam 1 masa kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini, wajib memasukkan/menyertakan Surat Keputusan penjatuhan hukuman disiplin apabila terdapat Pegawai Negeri Sipil di Perangkat Daerahnya yang melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam huruf a;

- d. Pemotongan/pengurangan tambahan penghasilan bagi pegawai yang dikenakan sanksi PP 53 Tahun 2010 terhitung mulai bulan berikutnya sejak TMT SK Penjatuhan Hukuman Disiplin ditandatangani.

Pasal8

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang pada saat pelaksanaan Inspeksi Mendadak (sidak) tidak berada dikantor berfaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan izin keluar meninggalkan kantor pada saat jam kantor karena suatu urusan yang ada hubungannya dengan pekerjaan dikantor wajib membuat surat izin keluar meninggalkan kantor dan telah ditandatangani oleh kepala perangkat daerah dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati Minahasa Utara ini dan wajib dibuat dalam rangkap 2 (dua), rangkap 1 (satu) dibawa oleh pegawai yang akan izin keluar dan rangkap 1 (satu) yang lain ditinggalkan di sub bagian umum dan/atau kepegawaian, maka tambahan penghasilan pegawai (TPP) tidak mendapatkan pengurangan/pemotongan;
- b. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang akan izin keluar meninggalkan kantor pada saat jam kantor dengan alasan ada hubungannya dengan pekerjaan dikantor namun tidak memiliki/membuat surat izin keluar meninggalkan kantor, maka tambahan penghasilan pegawai (TPP) diberlakukan pengurangan/pemotongan;
- c. Surat izin keluar meninggalkan kantor sebagaimana dimaksud dalam huruf a, hanya dapat diterima tim sidak pada saat pelaksanaan sidak;
- d. Surat izin keluar meninggalkan kantor ini hanya berlaku untuk sementara waktu dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib kembali kekantor untuk melaksanakan tugas sesuai dengan ketentuan jam kerja yang diatur dalam Peraturan Bupati Minahasa Utara ini.

Pasal9

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Pit), dan/atau yang diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diatur sebagai berikut :

- a. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Pit) yang jenjang eselonnya lebih tinggi, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang diberikan kepadanya adalah sebesar jabatan (Pit) yang dipercayakan kepadanya;
- b. Bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan lebih tinggi dan pengangkatannya sebelum atau pertengahan masa kinerja, maka tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang diberikan kepadanya adalah sebesar jabatan baru yang dipercayakan kepadanya;
- c. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), apabila pengangkatannya sebelum dan/atau pada pertengahan masa kinerja, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dalam pengangkatan/jabatan barunya dibayarkan pada masa kinerja bulan itu juga;
- d. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf (a) dan huruf (b), apabila pengangkatannya sesudah pertengahan masa kinerja, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi

kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dalam pengangkatan/jabatan barunya mulai diperhitungkan pada tanggal 1 bulan berikutnya;

- e. Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada huruf (d), pada masa kinerja tersebut tetap menerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebesar jabatan sebelumnya;

Pasal 10

Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan Tugas Kediklatan (Oiklat) kurang dari 6 (enam) bulan, Tugas Luar (TL) yang dibuktikan dengan Surat Tugas disamakan dengan melaksanakan tugas kedinasan secara penuh.

Pasal 11

Pegawai Negeri Sipil yang sudah selesai menjalankan tugas belajar dan telah melaporkan diri kepada instansi asalnya dapat diberikan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya terhitung mulai bulan berikutnya.

Pasal 12

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang meninggal dunia pemberian tambahan penghasilannya diatur sebagai berikut :

- (1) Pegawai Negeri Sipil yang meninggal diatas pertengahan masa kinerja, tambahan penghasilannya dibayarkan sebesar 100 % dari jabatan terakhirnya;
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang meninggal pada pertengahan dan/atau dibawah masa kinerja, tambahan penghasilannya dibayarkan 100 % sebagai PNS non eselon

Pasal 13

Variabel (komponen) dan Bobot penilaian terdiri dari:

- (1) Variabel (komponen) Disiplin 40% sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati Minahasa Utara ini;
- (2) Variabel (komponen) Kinerja 60% sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati Minahasa Utara ini.

BABIV

KRITERIA TIDAK MENERIMA

Pasal 14

- (1) Nilai Capaian Disiplin kurang dari 0% (minus);
- (2) Nilai Kinerja mendapat nilai tidak baik;
- (3) Melaksanakan cuti yang melebihi 1 (satu) masa kinerja;
- (4) Tidak mengikuti kegiatan apel tahunan (Apel awal tahun) tanpa ada keterangan yang sah yang dapat dipertanggungjawabkan;
- (5) Tugas belajar dan/atau diperbantukan (Dpb) / dipekerjakan (Opk) pada pemerintah pusat dan/atau daerah lain;
- (6) Sakit Jebih dari 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja;
- (7) Jumlah hari tidak masuk kerja sama dengan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja;
- (8) Pegawai Negeri Sipil yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam dan di luar Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara;
- (9) Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan di instansi Vertikal/Pemerintah Pusat dan/atau daerah lain;
- (10) Pegawai Negeri Sipil yang berstatus tersangka;
- (11) Calon Pegawai Negeri Sipil;

BABV

TUJUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 15

- (1) Memotivasi dan meningkatkan semangat kerja bagi Pegawai Negeri Sipil agar lebih giat dan profesionalisme;
- (2) Memotivasi Pegawai Negeri Sipil yang bekerja melampaui beban kerja normal;
- (3) Meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil untuk bekerja melebihi tugas pokok dan fungsi;
- (4) Meningkatkan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- (5) Meningkatkan disiplin pegawai;
- (6) Meningkatkan kualitas pelayanan.

BABVI

PENILAIAN KINERJA

Pasal 16

- (1) Penilaian kinerja dalam pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Kinerja dan Tempat Bertugas ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Kinerja Sekretaris Daerah dinilai oleh Bupati Minahasa Utara;
 - b. Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) dinilai oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Kinerja Kepala Bagian Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Utara dinilai oleh Sekretaris Daerah;

- d. Kinerja Pejabat Administrator (eselon III) dinilai oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama (eselon II) di masing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Kinerja Camat dan Direktur RSUD Maria Walanda Maramis dinilai oleh Asisten Administrasi Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - f. Kinerja Pejabat eselon IV dan V dinilai oleh Pejabat Administrator (eselon III), disesuaikan dengan hirarkhis pada setiap Perangkat Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - g. Kinerja jabatan fungsional umum (JFU) dinilai oleh Pejabat Eselon IV dan/atau V sesuai dengan jenjang hirarkhis pada setiap Perangkat Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - h. Kinerja jabatan fungsional tertentu (JFT) dinilai oleh Pejabat Eselon IV dan/atau V sesuai dengan jenjang hirarkhis pada setiap Perangkat Daerah yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (2) Hasil penilaian kinerja setiap Pegawai Negeri Sipil dikumpulkan di Sub Bagian Umum dan/atau Kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.
 - (3) Hasil penilaian kinerja setiap Pegawai Negeri Sipil di masing-masing Perangkat Daerah yang telah dikumpulkan, oleh kepala Sub Bagian Umum dan/atau Kepegawaian dimasukkan ke Sekretariat TIPEKIDA Kabupaten Minahasa Utara selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;
 - (4) Hasil penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa Utara dikumpulkan di bagian organisasi, dan selanjutnya oleh bagian organisasi di masukan ke Sekretariat TIPEKIDA Kabupaten Minahasa Utara selambat-lambatnya tanggal 5 (lima) bulan berikutnya;

BAB VII

PENGGUNAAN MESIN FINGER PRINT

Pasal 17

- (1) Komponen disiplin maupun komponen kinerja dalam pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa utara menggunakan mesin absensi finger print;
- (2) Mesin finger print diukur berdasarkan kehadiran secara fisik yang dibuktikan dari absensi finger print dari Pegawai Negeri Sipil sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (hari) kerja yakni pada pagi hari dan sore hari sesuai dengan jam kerja yang telah ditetapkan;
- (3) Untuk absensi finger print pada pelaksanaan paripurna dilakukan 2 (dua) kali finger, yakni pada saat rapat paripurna dimulai dan pada saat selesainya rapat paripurna;
- (4) Untuk pelaksanaan apel kerja bersama dan/atau upacara bendera, dan jalan sehat Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, setiap Perangkat Daerah membawa mesin finger printnya masing-masing;
- (5) PNS yang tugaskan dalam setiap kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara yang dibuktikan dengan surat perintah penugasan dari masing-masing perangkat daerah wajib mengikuti kegiatan tersebut;
- (6) PNS yang tidak mengikuti kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat 5, maka sanksi pemotongan/pengurangan tambahan penghasilan sebagaimana tercantum dalam *lampiran 1 angka 8* Peraturan Bupati Minahasa Utara ini.

BAB VIII

ABSENSIMANUAL

Pasal18

- (1) Absensi manual dibertakukan sementara apabila mesin finger print mengalami kerusakan (*force majeure*) tanpa adanya unsur kesengajaan, dengan ketentuan dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah;
- (2) Penggunaan absensi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya berlaku secara temporer selama 3 X 24 jam dan apabila dikonversi menjadi 3 (tiga) hari kerja;
- (3) Absensi sebagaimana dimaksud pada ayat 1 harus mencantumkan jam hadir dan jam pulang kantor;

Pasal19

- {1) Guru yang belum mendapatkan sertifikasi untuk rekapitulasi kehadirannya masih memakai absensi manual yang direkapitulasi setiap 1 (satu) masa kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolahnya masing-masing;
- (2) Guru yang mendapatkan sertifikasi yang bertugas diwilayah kepulauan untuk rekapitulasi kehadirannya masih memakai absensi manual yang direkapitulasi setiap 1 (satu) masa kinerja yang telah ditandatangani oleh Kepala Sekolahnya masing-masing;

Pasal20

- (1) Untuk unit kerja yang mempergunakan sistem shift dalam jam kerjanya maka harus memasukan jadwal shiftnya;
- (2) Untuk unit kerja yang mempergunakan sistem shift dalam jam kerjanya namun terdapat beberapa Pegawai Negeri Sipil yang tidak termasuk dalam jadwal shift tersebut, maka kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut berlaku jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 Peraturan Bupati Minahasa Utara ini;
- (3) Untuk pelaksanaan Upacara Hari-hari Besar Nasional/Daerah, Apel Korpri, Apel Perdana selain menggunakan absensi finger print juga menggunakan absensi manual;
- (4) Print out dari absensi finger print dijadikan dasar kehadiran Pegawai Negeri Sipil dalam pemberian tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa utara.

BABIX

TUGAS KHUSUS

Pasal21

- (1) Tugas Khusus adalah tugas tertentu karena pekerjaannya dan/atau pekerjaan lain yang melekat kepadanya selain tugas pokok sebagai Pegawai Negeri Sipil. (Contoh: Sopir Pejabat Eselon II, Ajudan (Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah), Sespri (Sespri Bupati, Sespri Wakil Bupati. Sespri Sekretaris Daerah), Petugas Patroli

Pengawasan/Patwal, Isteri Pejabat Eselon II, Isteri Camat, Isteri Lurah, petugas medis termasuk dokter spesialis dan sebagainya) dengan mengikuti format sebagaimana tercantum dalam lampiran IX Peraturan Bupati Minahasa Utara ini;

- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat 1 diatur sebagai berikut :
 - a. Tugas khusus untuk Sekretaris Daerah ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Tugas khusus untuk Asisten Sekdakab, Staf Ahli, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Tugas khusus untuk Kepala Bagian Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Asisten yang membawahi setiap bagian;
 - d. Tugas khusus untuk Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, dan stat pelaksana ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dimasing-masing Perangkat Daerah;
 - e. Tugas khusus untuk Camat ditandatangani oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
 - f. Tugas khusus untuk Direktur RSUD M. W. Maramis ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - g. Tugas khusus untuk PNS RSUD M. W. Maramis ditandatangani oleh Direktur;
 - h. Tugas khusus untuk Lurah dan PNS Kecamatan ditandatangani oleh Carnal;
 - i. Tugas khusus untuk PNS Kelurahan ditandatangani oleh Lurah;
 - j. Tugas khusus untuk Kepala Puskesmas dan PNS Puskesmas ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;
- (3) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat 1 hanya berlaku secara temporer dan diberikan hanya untuk tugas yang bersifat urgensi;
- (4) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat 3 hanya berlaku untuk setiap hari pelaksanaan tugas khusus dan tidak dibuat secara akumulasi setiap minggu dan/atau setiap bulan melainkan dalam bentuk harian;
- (5) Apabila mesin finger merekam adanya keterlambatan dan/atau melakukan finger hanya pada saat jam pulang, maka tugas khusus tidak akan diberlakukan;
- (6) Tugas khusus yang dipergunakan untuk merujuk pasien bagi PNS RSUD. M. W. Maramis dan Puskemas sebagaimana tercantum dalam lampiran X Peraturan Bupati Minahasa Utara ini.

BABX

PERAWATAN MESIN FINGER

Pasal22

- (1) Setiap Perangkat Daerah berkewajiban untuk menjaga dan merawat mesin absensi finger print yang terdapat di masing-masing Perangkat Daerah;
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk 1 (satu) orang Pegawai Negeri Sipil yang ada di Perangkat Daerahnya untuk menjaga dan bertanggung jawab merawat mesin absensi finger print;
- (3) Apabila terjadi kerusakan terhadap mesin absensi finger print, maka dalam jangka waktu 3 X 24 jam Perangkat Daerah yang mesin absensi finger printnya rusak wajib mengganti kembali mesin absensi finger print tersebut;

- (4) Kerusakan sebagaimana dimaksud dalam ayat 3 diatas harus segera disampaikan/diberitahukan secara tertulis dengan dibubuhi tandatangan Kepala Perangkat Daerah terkait kepada Sekretariat TIPEKIDA Kabupaten Minahasa Utara'
- (5) Kerusakan mesin absensi finger print sebagaimana dimaksud pada ayat 3 apabila tidak segera diperbaiki dan/atau diganti dengan yang baru maka terhitung hari keempat sejak mesin finger rusak akan diberlakukan pemotongan tambahan penghasilan sebagaimana tercantum dalam *lampiran 1 angka 8* untuk setiap pegawai pada Perangkat Daerah terkait sampai batas waktu mesin finger berfungsi kembali.

BABXI

JAM KERJA

Pasal23

- (1) Untuk Perangkat Daerah : Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Inspektorat, Badan Keuangan, Badan Perencanaan Serta Penelitian dan Pengembangan, Badan Kepegawaian Serta Pendidikan dan Pelatihan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berlaku jam kerja sebagai berikut:
Senin - Kamis : 08.00 Wita-17.00 Wrt
Jumat : 07.00 Wrt-13.30 WJta
- (2) Untuk Perangkat Daerah selain yang dimaksud dalam ayat (1) diatas berlaku jam kerja sebagai berikut :
Senin - Kamis : 08.00 Wita - 16.00 Wita
Jumat : 07.00 Wita-12.30 Wita
- (3) Untuk Rumah Sakit Umum Daerah Maria Walanda Maramis dan Puskesmas yang menggunakan sistem shift untuk jam kerjanya harus berdasarkan surat keputusan dari direktur untuk RSUD M. W. Maramis dan untuk puskesmas oleh kepala puskesmas terkait dengan pembagian jam kerja pegawai;
- (4) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat 4 tidak boleh kurang dari 37,5 jam dihitung hari kerja dalam seminggu;

Pasal 24

- (1) Untuk Apel kerja hari senin, apel korpri pelaksanaannya dipendopo/lapangan Kantor Bupati Minahasa Utara;
- (2) Untuk pelaksanaan tugas luar dalam daerah, setiap PNS wajib untuk melakukan finger pagi sebelum melaksanakan tugas luar;
- (3) Untuk pelaksanaan tugas luar pada hari senin, apel korpri, dan upacara besar baik yang sifatnya daerah maupun nasional, maka kepada setiap PNS wajib untuk melakukan finger pagi dan mengikuti seluruh kegiatan sampai selesai baru kemudian diperbolehkan melaksanakan tugas luar;
- (4) Untuk tugas luar sebagaimana dimaksud pada ayat 2 dikecualikan apabila terdapat undangan resmi kegiatan terampirdengan jadwal tentatifnya;
- (5) Apel Kerja selain yang dimaksud pada ayat (1) pelaksanaannya dimasing-masing Perangkat Daerah.

BABXII

TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal25

Tata cara pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi PNS di lingkungan pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dilaksanakan sebagai berikut :

- a. Pejabat penilai secara berjenjang mengajukan hasil penilaian disiplin dan kinerja Pegawai Negeri Sipil pada setiap masa kinerja kepada Pejabat Pengguna Anggaran;
- b. Komponen disiplin sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati Minahasa Utara ini diukur berdasarkan kehadiran secara fisik yang dibuktikan dari absensi finger print/sidik jari;
- c. Perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati Minahasa Utara ini setelah diverifikasi oleh Sekretariat TIPEKIDA Kabupaten Minahasa Utara diserahkan kepada Pejabat Pengguna Anggaran dimasing-masing Perangkat Daerah;
- d. Perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati Minahasa Utara ini setelah diverifikasi Sekretariat TIPEKIDA Minahasa Utara untuk Sekretariat daerah Kabupaten Minahasa Utara diserahkan kepada Bagian Umum;
- e. Perangkat Daerah yang telah menerima Perhitungan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam huruf c dan huruf d, mengajukan permintaan Tambahan Penghasilan dalam 1 (satu) masa kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati Minahasa Utara ini kepada Sekretariat TIPEKIDA Kabupaten Minahasa Utara untuk diverifikasi kembali dan mendapatkan persetujuan pengesahan;
- f. Permintaan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati Minahasa Utara ini bagi guru yang belum mendapatkan sertifikasi maupun guru yang sudah mendapatkan sertifikasi yang bertugas di wilayah kepulauan ditandatangani oleh Kepala Dinas Pendidikan dan mendapatkan persetujuan pengesahan Sekretariat TIPEKIDA;
- g. Permintaan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati Minahasa Utara ini untuk Kelurahan dan Kecamatan ditandatangani oleh Camat wilayah setempat dan mendapatkan persetujuan pengesahan Sekretariat TIPEKIDA;
- h. Permintaan tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya untuk Puskesmas sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati Minahasa Utara ini ditandatangani oleh Kepala Puskesmas dan mengetahui Kepala Dinas Kesehatan serta mendapatkan persetujuan pengesahan Sekretariat TIPEKIDA;
- i. Lembar Penilaian Kinerja bagi Pegawai Negeri Sipil, Perhitungan Nilai Kinerja Pegawai dan elemen indikator kinerja yang dinilai sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati Minahasa Utara ini;

- j. Sekretariat TIPEKIOA melakukan verifikasi pada setiap permintaan pembayaran dari Pejabat Pengguna Anggaran;
- k. Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) disampaikan kembali kepada Pejabat Pengguna Anggaran, untuk dijadikan dasar pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;

Pasal26

Bupati sebagai pemegang kekuasaan pengelolaan keuangan daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

BAB XIII

PEMBIAYAAN DAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal27

- 1) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
- 2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat 1 melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) pada masing-masing Perangkat Daerah;
- 3) Besaran tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Minahasa Utara;
- 4) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil selama 11 bulan (januari s/d November) dan pembiayaannya pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran berjalan dan dibayarkan selambat-lambatnya pada tanggal 10 bulan berikutnya;
- 5) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil untuk bulan desember pembiayaannya melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran berikutnya dan diberikan pada bulan januari;
- 6) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil golongan III dan IV dikenakan Pajak Penghasilan (PPH 21) sebagaimana diatur dalam ketentuan perundang-undangan.

BAB XIV

PENUTUP

Pasal28

- 1) Dengan berlakunya peraturan ini maka Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja, Kinerja dan Tempat Bertugas Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Ungkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran 2019, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- 2) Hal-hal yang belum termuat dalam Peraturan Bupati ini akan diatur pelaksanaannya kemudian dalam bentuk Keputusan Bupati, Instruksi Bupati, Edaran Sekretaris Daerah.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan bertaku efektif mulai tanggal 6 Januari 2020.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati Minahasa Utara ini dengan penempatannya dalam Serita Daerah Kabupaten Minahasa Utara.

Ditetapkan di Airmadidi
Pada Tanggal 1, Januari 2020

MINAHASA UTARA,

VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

Diundangkan di Airmadidi
Pada Tanggal: 6 Januari, 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA,

~A..-----

~MMY H KUHU J,

SERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2020 NOMOR: 12

BOBOT DAN PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN TAMBAHAN PENGHASILAN

KODE	KOMPONEN DISIPLIN BOBOT 40 %	FREKUENSIPENGURANGAN	PENGURANGAN		KETERANGAN
			NON JABATAN	JABATAN	
1.	TERLAMBAT	TIAP ABSEN TERLAMBAT	1%	1%	DAFTAR ABSENSI
2.	CEPAT PULANG	TIAP ABSEN SEBELUM JAM PULANG	1%	1%	DAFTAR ABSENSI
3.	CUTI	SETIAP HARI KERJA	1%	1%	SURAT CUTI
4.	TIDAK ABSEN TERAKHIR	SETIAP HARI KERJA	3%	3%	DAFTAR ABSENSI
5.	ALPA	SETIAP 1 (SATU) HARI KERJA	3%	5%	DAFTAR ABSENSI
6.	IZIN	SETIAP 1 (SATU) HARI KERJA	2%	2%	DAFTAR ABSENSI
7.	SAKIT	SETIAP 1 (SATU) HARI KERJA	1%	1%	DAFTAR ABSENSI
8.	MENINGGALKAN TUGAS PAOA JAM KERJA TANPA IZIN	SETIAP MENINGGALKAN TUGAS PADA JAM KERJA / UJI PETIK PAOA PELAKSANAAN APEL DAN UPACARA / TIDAK TERTIB (TERLAMBAT) DALAM PELAKSANAAN APEL DAN UPACARA / MESIN FINGER RUSAK (TIOAK BERFUNGSI)	3%	5%	PEJABAT PENILAI/SIDAK UNSUR BKPP
9.	TIDAK MENGIKUTI KEGIATAN KENEGARAAN / RAPAT KERJA YANG BERSIFAT RESMI TERMASUK RAPAT PARIPURNA DPRD (KHUSUS PEJABAT PIMPINAN TINGGI PRATAMA DAN PEJABAT ADMINISTRATOR) / APEL KORPRI / SENAM / JALAN SEHAT / KERJA BHAKTI DAN LAINNYA (KEGIATAN FORMAL PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA) DAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR BAIK YANG SIFATNYA NASIONAL MAUPUN DAERAH DAN SEJENISNYA	SETIAP KEGIATAN	5%	10%	DAFTAR ABSENSI

10.	SANKSI PP 53 TAHUN 2010:				
	a. TEGURAN LISAN		10%	20%	JENIS HUKUMAN DISIPLIN
	b. TEGURAN TERTULIS		15%	20%	
	c. PERNYATAAN TIDAK PUAS SECARA TERTULIS		20%	20%	
	d. PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA SELAMA 1 (SATU) TAHUN		25%	35%	
	e. PENUNDAAN KENAIKAN PANGKAT SELAMA 1 (SATU) TAHUN		30%	35%	
	f. PENURUNAN PANGKAT SETINGKAT LEBIH RENDAH SELAMA 1 (SATU) TAHUN		35%	35%	
	g. HUKUMAN DISIPLIN BERAT		40%	40%	


BUPATI MINAHASA UTARA,
VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

BOBOT DAN PENILAIAN KINERJA

NO.	KOMPONEN KINERJA : BOBOT 60 %	PENILAIAN KINERJA		PENILAI
		NONJABATAN	JABATAN	
	BOBOT TERTINGGI 60 %			
1.	SANGATBAIK	60%	60%	PEJABAT PENILAI
2.	BAIK	50%	45%	
3.	SEDANG	40%	35%	
4.	KURANGBAIK	15%	10%	
5.	TIDAKBAIK	0%	0%	
	Catatan: Elemen yang dinilai			
	1. Produktivitas			
	2. Tingkat uenis) Sumber Daya yang digunakan			
	3. Banyaknya Sumber Daya yang digunakan			
	4. Waktu dalam penyelesaian pekerjaan			
	5. Kualitas pekerjaan			
	6. Kerjasama			

~ BUPATI MINAHASA UTARA,



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR 12 TAHUN 2020
 TANGGAL 12 JANUARI 2020
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN (TP) UNTUK 1 (SATU) MASA KINERJA: JANUARI 2020

DAFTAR TP/TBK UNTUK BULAN
 PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA	JABATAN/NON JABATAN	HARI KERJA	KOMPONEN DISIPLIN											KOMPONEN KINERJA		BESARAN TP/TBK	JUMLAH TP/TBK YANG DITERIMA SBLM PPh	KET	
				BOBOT DISIPLIN	PENGURANGAN DISIPLIN (%)										NILAI DISIPLIN	JENIS PENILAIAN				NILAI KINERJA
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	19
1.	ASNA	Pejabat Administrator	20	40%	0	0	0	15	0	6	0	0	0	0	19%	SEDANG	35%	Rp.3.500.000,-	Rp. 1.890.000,-	
2.	ASNB	Pelaksana	8	40%	0	0	0	0	12	0	0	0	0	0	28%	SANGAT BAIK	60%	Rp.2.250.000,-	Rp.1.980.000,-	Cuti 12 hari
3.	ASNC	Pelaksana	20	40%	0	0	0	10	0	9	0	0	0	0	21%	SEDANG	40%	Rp.2.250.000,-	Rp. 1.372.500,-	

KOLOM 16 = KOLOM 5-(6+7+8++9+10+11+12+13+14+15)

KOLOM 20 = (16+18) X BESARANTP (19) / 100

Keterangan :

- Kolom 6 : Tidak Absen Terakhir (TAT)
- Kolom 7 : Alpa
- Kolom 8 : Izin
- Kolom 9 : Sakit
- Kolom 10 : Cuti
- Kolom 11 : Terlambat
- Kolom 12 : Cepat Pulang
- Kolom 13 : Tidak Mengikuti Kegiatan Kenegaraan (TMKK)
- Kolom 14 : Meninggalkan Tugas Tanpa Izin (MTTI)
- Kolom 15 : PP 53

AIRMADIDI, 2020
 KEPALA BAOAN KEPEGAWAIAN
 SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN


BUPATI MINAHASA UTARA,
VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN IV : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR t1. TAHUN 2020
 TANGGAL ' JAC'41..1A'2t U>2D
 TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2020

PERMINTAAN TAMBAHAN PENGHASILAN MASA KINERJA : JANUARI 2020

DAFTAR TP/TBK UNTUK BULAN
 PERANGKAT DAERAH

NO	NAMA	JABATAN/NON JABATAN	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN		PPH		JUMLAH TOTAL TAMBAHAN PENGHASILAN DITERIMA		TANDA TANGAN	
			Rp.	%	Rp.	%	Rp.	%	1.	2.
1	a	3	5	..	T	I		
1	ASNA	Pejabat Administrator	Rp. 1.890.000,-	15 %	Rp. 283.500,-	Rp. 1.606.500,-		1.		
2	ASNB	Pelaksana	Rp. 1.980.000,-	-	Rp. -	Rp. 1.980.000,-		2.		
3	ASNC	Pelaksana	Rp. 1.372.500,-	5%	Rp. 68.625,-	Rp. 1.303.875,-		3.		

PEJABAT PENANGGUNG JAWAB/
 KEPALA PERANGKAT DAERAH

AIRMADIDI, JANUARI 2020
 KEPALA SADAN KEPEGAWAIAN
 SERTA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

MINAHASA UTARA,

 YONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA
LEMBAR : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERANGKAT DAERAH

BULAN

TAHUN 2020

I. PNS YANG DINILAI

1. Nama : Julita D. P. tuelah, SE
2. NIP : 19790702 201108 2 001
3. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tkt. II IIIb
4. Jabatan/Non Jabatan : Pelaksana

II. PENILAI

1. Nama : Alex Koloay, SH
2. NIP : 19840510 201108 1 001
3. Pangkat/Gol. Ruang : Penata/ IIIe
4. Jabatan : Kasubid Disiptin, Kesejahteraan dan Perlindungan Aparatur

No	URAIAN TUGAS	Hasil Yang Dicapai	Keterangan
1.	Membuat surat cuti	20 surat cuti	
2.	Menginput surat tugas	40 surat tugas	
3.	Membuat laporan kehadiran pegawai	4 laporan	
4.	dst		
5.	dst		

PNS YANG DINILAI

PENILAI

Julita D. P. tuelah

Alex Koloay, SH

PERHITUNGAN NILAI KINERJA PEGAWAI
(BOBOT60%)

NAMA : JULITA TUELAH	JABATAN:PELAKSANA
FAKTOR KINERJA YANG DINILAI (FK)	SKOR (1-5)
1. Produktifitas	5
2. Jenis sumber daya yang digunakan	5

3. Banyaknya sumber daya yang digunakan	5
4. Waktu yang digunakan	5
5. Kualitas pekerjaan	5
6. Kerjasama	5
TOTAL	30
	TTD/NAMA PEJABAT PENILAI

Maka Kriteria Nilai Kinerja Pegawai (NKP)

NILAI	NONJABATAN	JABATAN	KETERANGAN
26-30	60%	60%	SANGATBAIK
21-25	50%	45%	BAIK
16-20	40%	35%	SEDANG
11-15	15%	10%	KURANG BAIK
1-10	0%	0%	TIOAKBAIK

PENILAIAN KINERJA (BOBOT 60%)

NO/NILAI INDIKATOR	INDIKATOR KINERJA	SKOR
1	PRODUKTIVITAS.	
A	Sangat produktif : Menyelesaikan pekerjaan melebihi jumlah target yang ditetapkan pimpinan (>100%) dalam 1 (satu) masa kinerja.	5
B	Produktif : Capaian target pekerjaan dalam 1 (satu) masa kinerja berkisar antara 90% -100%.	4
C	Cukup produktif : Capaian target pekerjaan dalam 1 (satu) masa kinerja berkisar antara 80% - 89%.	3
D	Kurang produktif : Capaian target pekerjaan dalam 1 (satu) masa kinerja berkisar antara 70% - 79%.	2
E	Tidak produktif : Capaian target pekerjaan dalam 1 (satu) masa kinerja dibawah 70%.	1
2	TINGKAT (JENIS) SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN PNS.	
A	Sangat efektif, yaitu dalam menyelesaikan sebuah pekerjaannya menggunakan 2 (dua) sumber daya. Contoh : (manusia, komputer dan printer, mesin ketik, pensilpu,pen. dan kertas).	5
B	Efektif, yaitu alat yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan memerlukan/menggunakan setinggi-tingginya 3 (tiga) sumber daya.	4
C	Cukup efektif, yaitu alat yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan menyerap antara 4 (empat) sumber daya.	3
D	Kurang efektif, yaitu alat yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan menyerap antara 5 (lima) sumber daya lainnya.	2
E	Tidak efektif, yaitu alat yang digunakan dalam penyelesaian pekerjaan menyerap lebih dari 5 (lima) sumber daya lainnya.	1

3	BANYAKNYA SUMBER DAYA YANG DIGUNAKAN.	
A	Sangat efektif, yaitu pekerjaan diselesaikan dengan menggunakan sumber daya sesuai dengan kebutuhan dan hasil keluaran.	5
B	Efektif, yaitu pekerjaan diselesaikan dengan penambahan sumber daya 1 % s/d 5 % dari sumber daya yang seharusnya digunakan.	4
C	Cukup efektif, yaitu pekerjaan diselesaikan dengan penambahan sumber daya 6 % s/d 10 % dari sumber daya yang seharusnya digunakan.	3
D	Kurang efektif, yaitu pekerjaan diselesaikan dengan penambahan sumber daya 11 % s/d 15 % dari sumber daya yang seharusnya digunakan.	2
E	Tidak efektif, yaitu pekerjaan diselesaikan dengan penambahan sumber daya diatas 15 %.	1
4	WAKTU DALAM PENYELESAIAN PEKERJAAN.	
A	Sangat efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan diselesaikan lebih cepat dari waktu yang diberikan/ditetapkan oleh pimpinan.	5
B	Efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan diselesaikan tepat/sesuai dengan waktu yang diberikan/ditetapkan oleh pimpinan.	4
C	Cukup efisien. yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan diselesaikan tetapi terlambat dari waktu yang diberikan/ditetapkan oleh pimpinan kurang dari 1 (satu) hari.	3
D	Kurang efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan diselesaikan terlambat dari waktu yang diberikan/ditetapkan oleh pimpinan (lebih dari 1 (satu) hari dan kurang dari 2 (dua) hari.	2
E	Tidak efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan diselesaikan terlambat dari waktu yang diberikan/ditetapkan oleh pimpinan (lebih dari 2 (dua) hari.	1
5	KUALITAS PEKERJAAN.	
A	Sangat efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan dapat diselesaikan tanpa ada koreksi (penambahan/pengurangan) dan atau perubahan lainnya.	5
B	Efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan yang dilaksanakan/diselesaikan mendapat koreksi/perubahan s 5 %.	4
C	Cukup efisien. yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan yang dilaksanakan/diselesaikan mendapat koreksi/perubahan antara 6 % s/d 10 %.	3
D	Kurang efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan yang dilaksanakan/diselesaikan mendapat koreksi/perubahan antara 11 % s/d 15 %.	2
E	Tidak efisien, yaitu perintah kerja/disposisi dari pimpinan yang dilaksanakan/diselesaikan mendapat koreksi/perubahan lebih dari 15 %.	1
6	KERJASAMA.	
A	Sangat mampu, yaitu pekerjaan diselesaikan oleh diri sendiri dan atau staf yang menjadi bawahan langsung tanpa melibatkan orang atau PNS lainnya, dan atau atas kerjasama dengan PNS/NON PNS lainnya dalam bentuk koordianansi.	5
B	Mampu, yaitu pekerjaan diselesaikan oleh diri sendiri dan atau staf yang menjadi bawahan langsung dengan bantuan PNS lainnya yang bukan menjadi staf atau bawahan langaung (tidak dalam bentuk koordinni).	4
C	Cukup mampu, yaitu pekerjaan diselesaikan oleh PNS lain (bukan staf yang menjadi bawahan langsung) dan bukan dalam bentuk koordinasi.	3
D	Kurang mampu, yaitu pekerjaan diselesaikan oleh orang lain (non PNS).	2
E	Tidak mampu, yaitu pekerjaan tidak sefesai.	1

Catatan:

1. A=5, B=4, C=3, D=2, E=1
2. Jumlah Nilai Kinerja = (1+2+3+4+5+6), sehingga nilai kiner.

$$5+5+5 = 30$$

BUPATI MINAHASA UTARA,



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR tZ TAHUN 2020
TANGGAL b JP.f"UAP.I ~o
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BEROASARKAN BEBAN
KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN
PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN
OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA
TAHUN ANGGARAN 2020.

KOPPERANGKATDAERAH FORMAT SURAT IZIN DUKA

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan

Dengan ini memberi izin kepada

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan
Unit Kerja
Maksud
Tujuan
Lamanya (hari kerja) : tgl s/d tgl

PEGAWAI BERSANGKUTAN,

Ainnadidi, 2020
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

()

()

BUPATI MINAHASA UTARA,

VONNIE ANNE E PANAMBUNAN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR W. TAHUN 2020
TANGGAL ~ JP.NO>,F<I .;l..D,lAO
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONOISI KERJA. KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

KOPPERANGKATDAERAH

FORMAT SURAT IZIN KELUAR MENINGGALKAN KANTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan

Dengan ini memberi izin kepada

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan
Unit Kerja
Maksud
Tujuan

Jam Keluar : Wita, tgl. .
Jam Kembali : Wita, tgl. .

**catatan* : surat izin keluar meninggalkan kantor ini hanya berlaku sementara waktu dan Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan wajib kembali kekantor pada saat jam kantor.

Airmadidi, 2020

PEGAWAI BERSANGKUTAN,

KEPALA PERANGKA T
DAERAH/ATAS NAMA KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

()

()

BUPATI MINAHASA UTARA,


YONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 12. TAHUN 2020
TANGGAL 16 JANUARI 2020
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN BEBAN KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN ANGGARAN 2020.

KOPPERANGKAT DAERAH

FORMAT SURAT IZIN TIOAK MASUK KANTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan

Dengan ini memberi izin kepada

Nama
NIP
Pangkat/Gol Ruang
Jabatan
Unit Kerja

Alasan Izin

Lamanya (hari kerja) : tgl s/d. tgl .. Airmadidi, 2020

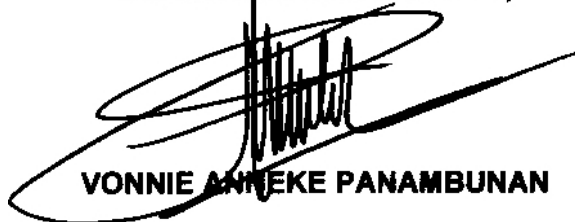
PEGAWAI BERSANGKUTAN,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

()

()

BUPATI MINAHASA UTARA,



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR \:t. TAHUN2020
TANGGAL ' =1,A-N.UA~I;2020
TENTANG PEMBERIANTAMBAHANPENGHASILANBERDASARKANBEBAN
KERJA, TEMPAT BERTUGAS, KONOISI KERJA, KELANGKAAN
PROFESI, PRESTASI KERJA, DAN/ATAU PERTIMBANGAN
OBJEKTIF LAINNYA BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA
TAHUNANGGARAN2020.

KOPPERANGKATDAERAH

FORMAT SURAT RUJUK PASIEN

Asal rujukan : Puskesmas/RSUD M. W. Maramis*
No. Rujukan

Mohon Pemeriksaan, pengobatan dan perawatan lebih lanjut atas pasien :

Nama

Umur

Jenis Kelamin

Alamat

Diagnosa awal

Tindakan yang telah dilakukan

Jam rujuk pasien

Airmadidi,

2020

Pada tanggal (tiba)

Pukul

Petugas yang menerima rujukan,

Petugas yang merujuk,

1 ..

2 ..

3 dst.

()

BUPATI MINAHASA UTARA,



VONNIE ANNEKE PANAMBUNAN