



BUPATI BOLAANG MONGONDOW
PROVINSI SULAWESI UTARA

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW
NOMOR 02 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) dan ayat (4) 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 2003 Nomor 47, 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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bolaang Mongondow.
2. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bolaang Mongondow.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.

5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow.
7. Kinerja adalah produktifitas kerja dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta tugas pendukung lainnya dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah.
8. Disiplin adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan atau peraturan kedisinasan.
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 yang selanjutnya disingkat JFT adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Aparatur 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 yang selanjutnya disingkat JFU 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

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan kepada ASN sehingga dapat meningkatkan disiplin, kinerja, kesejahteraan dan integritas ASN.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
 - a. terwujudnya peningkatan disiplin ASN;
 - b. terwujudnya peningkatan kinerja ASN;
 - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan ASN; dan
 - d. terwujudnya peningkatan integritas ASN.

Pasal 3

Pemberian TPP didasarkan pada prinsip:

- a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban ASN;
- d. efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN;
- f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN; dan

- g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB II

PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 4

- (1) Penetapan Basic TPP ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP yang diterima oleh setiap ASN didasarkan pada jumlah akumulasi indikator disiplin dan indikator produktifitas kerja dengan bobot sebagai berikut:
 - a. indikator disiplin 40% (empat puluh persen); dan
 - b. indikator produktifitas 60% (enam puluh persen).
- (3) Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 5

TPP ASN diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:

- a. TPP ASN berdasarkan beban kerja;
- b. TPP ASN berdasarkan prestasi kerja;
- c. TPP ASN berdasarkan tempat bertugas;
- d. TPP ASN berdasarkan kondisi kerja;
- e. TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
- f. TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan.

- (2) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 7

TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP tempat bertugas, yang diperoleh dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah di wilayah Daerah.
- (3) Indeks kesulitan geografis kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Daerah.
- (4) Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima puluh).

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada 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 yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
- e. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
- f. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus dan kualifikasi pegawai penda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan tersebut.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah Daerah.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi Provinsi atau Kabupaten/Kota adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Daerah.

Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang- undangan.
- (2) 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;
- (3) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah;

Pasal 12

- (1) Indikator disiplin dihitung berdasarkan instrumen dengan bobot sebagai berikut:
 - a. pemenuhan jam kerja ASN (bobot 10%);
 - b. pemenuhan apel pagi (bobot 10%);
 - c. pemenuhan kehadiran pada upacara peringatan hari besar nasional, keagamaan dan daerah (bobot 10%); dan
 - d. pemenuhan kehadiran pada rapat-rapat dan/atau sidang paripurna (bobot 10%).
- (2) Untuk pemenuhan indikator disiplin pada instrument apel pagi dan peringatan hari besar keagamaan, 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 dalam 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 jam;
 - b. nilai 90% (sembilan puluh persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) hari tidak mencapai 6,2 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 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 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 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 jam; dan
 - g. Nilai 0% (nol persen) apabila jumlah hari kerja selama 1 (satu) bulan terdapat lebih dari 10 (sepuluh) hari tidak mencapai 7,5 jam;

- (4) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrument apel pagi sebagaimana di maksud 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 pagisebanyak 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) kali;
 - c. nilai 60% (enam puluh persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 3 (tiga) sampai dengan 4 (empat) kali;
 - f. nilai 40% (empat puluh persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi sebanyak 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) kali; dan
 - g. nilai 0% (nol persen) apabila selama hari kerja dalam satu bulan yang bersangkutan tidak mengikuti apel pagi lebih dari 10 (sepuluh) kali.
- (5) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrumen kehadiran pada upacara/peringatan hari besar nasional, keagamaan, upacara korpri dan upacara hari ulang tahun kabupaten/provinsi sebagaimana di maksud 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 %.
- (6) Penghitungan bobot nilai indikator disiplin pada instrument kehadiran pada rapat atau sidang paripurna sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf (d), dihitung dengan rumus sebagai berikut: Nilai = jumlah yang diikuti dibagi dengan jumlah total pelaksanaan rapat dan/atau sidang paripurna pada bulan tersebut dikali 100%.
- (7) Penghitungan untuk bobot nilai instrumen kehadiran pada 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 yang mengharuskan pejabat tinggi pratama untuk hadir maka objek penghitungannya hanya lingkup pada pejabat pimpinan tinggi pratama.
- c. rapat yang mengharuskan pejabat tinggi pratama, administrator, dan pengawas untuk hadir maka objek penghitungannya meliputi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator, dan pengawas.
- d. khusus Pejabat Pelaksana/Staf/JFU/JFT dapat menggunakan instrumen rapat diinternal OPD yang bersangkutan

Pasal 13

- (1) Untuk pemenuhan indikator disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 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, khusus pada hari Jumat jam pulang kantor pukul 11:00 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 *fingerprint/facedetector* selambat lambatnya pukul 09:00 WITA dan kepada yang bersangkutan tetap diwajibkan untuk pulang kantor diatas pukul 16.00 WITA pada hari Senin-Kamis dan pukul 11.00 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 ayat (1) huruf (b) dipersyaratkan melampirkan surat keterangan dari pimpinan unit kerja yang bersangkutan.
- (3) Apabila mesin absensi (*fingerprint/facedetector*) mengalami gangguan teknis dalam perekaman dan atau ASN yang bertugas dilapangan tidak dapat melakukan absensi sidik jari/*facedetector* karena berada jauh dari kantor yang bersangkutan, maka pimpinan unit kerja menerbitkan surat keterangan yang menerangkan tentang penyebab ASN tidak dapat melakukan absensi.

Pasal 14

- (1) Hal yang dikecualikan dalam penghitungan bobot nilai disiplin setiap instrumen adalah sebagai berikut:
 - a. izin;
 - b. sakit;
 - c. cuti; atau
 - d. tugas luar.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. maksimal 2 (dua) hari kerja untuk izin karena urusan pribadi dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan.
 - b. maksimal 4 (empat) hari kerja apabila izin tersebut mencakup urusan pribadi yang sangat urgen seperti: menghadiri wisuda anak kandung, anggota keluarga dekat yang bersangkutan mendapat musibah seperti meninggal dunia, harus dibawa berobat keluar daerah (istri, suami, orang tua, anak, menantu, dan cucu), dibuktikan dengan surat keterangan izin dari pimpinan yang bersangkutan.
- (3) Sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. maksimal 14 (empat belas) hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan.

- 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 dalam ayat (1) huruf c berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
 - a. cuti tahunan selama 12 (dua belas) hari kerja;
 - b. cuti akumulasi dua tahun selama 18 (delapan belas) hari kerja; dan
 - c. cuti karena alasan sakit selama 14 (empat belas) hari kerja.
 - (5) Tugas luar sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf d berpedoman pada ketentuan jumlah hari pelaksanaan tugas luar sesuai dengan surat tugas.
 - (6) ASN yang dikarenakan izin, sakit, cuti, dan tugas luar selain yang diatur dalam ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) tetap dikenakan penghitungan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana yang diatur dalam pasal 11 ayat (2), ayat (3), ayat (4), dan ayat (5).

Pasal 15

ASN yang bertugas di Rumah sakit umum daerah, puskesmas, puskesmas pembantu, satuan polisi pamong praja yang memberlakukan sistem kerja shift siang dan malam 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. Perekaman *fingerprint* atau *facedetector* bagi ASN yang bertugas pagi hingga sore pada pukul 08.00 WITA sampai dengan 14.00 WITA;

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

Pasal 16

Bagi satuan perangkat daerah kecamatan, kelurahan, puskesmas yang belum terdapat fasilitas mesin absensi elektronik, maka penghitungan bobot nilai indikator disiplin untuk Instrumen pemenuhan jam kerja berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. wajib menyediakan daftar hadir seluruh ASN untuk mendeteksi jam masuk dan pulang kerja ASN sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- b. Penghitungan jumlah nilai yang diperoleh oleh masing-masing ASN pada instrument pemenuhan jam kerja di buat dalam bentuk rekapitulasi sebagaimana sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

(1) Penghitungan nilai Indikator Produktifitas Kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) 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) Perhitungan nilai indikator produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:
- a. pekerjaan yang dihasilkan minimal 25 (dua puluh lima) *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 100% (Seratus persen);
 - b. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 20 (dua puluh) sampai dengan 24 (dua puluh empat) *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 75% (tujuh puluh lima persen);
 - c. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 15 (lima belas) sampai dengan 19 (Sembilan belas) *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 50% (lima puluh persen);

- d. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 10 (sepuluh) sampai dengan 14 (empat belas) *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 25% (dua puluh lima persen);
 - e. pekerjaan yang dihasilkan sebanyak 1 sampai 9 *output* pekerjaan selama satu bulan, diberi bobot nilai 10% (sepuluh persen);
 - f. Tidak menghasilkan *output* selama satu bulan diberi bobot nilai 0 (nol)
- (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 dihitung 2 (Dua) *output*;
 - c. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 7,5 jam sampai dengan 15 (lima belas) jam di hitung 4 (Empat) *output*;
 - d. pekerjaan yang membutuhkan waktu penyelesaian diatas 15 (lima belas) jam di hitung 5 (Lima) *output*.
- (4) Teknis penghitungan Bobot nilai indikator produktifitas kerja adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 17 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 jam;
 - j. memberikan materi/ceramah di bawah 4 jam;
 - k. memimpin pelaksanaan apel pagi;
 - l. melakukan sidak maksimal 4 perangkat daerah;
 - m. menyiapkan tempat pelaksanaan rapat (konsumsi, *sound system*, meja, kursi, dekorasi);
 - n. mencetak baliho, spanduk, banner;
 - o. menerima tamu di bawah 4 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 Rp.5.000.000;
 - u. menjemput, mengantar dan mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan di bawah 4 jam;
 - v. melakukan perawatan pasien di bawah 4 jam;
 - w. melaksanakan patroli di bawah 4 jam;
 - x. melaksanakan survei lapangan/peninjauan dibawah 4 jam;
 - y. melakukan perjalanan dinas dalam daerah dalam kabupaten;
 - z. pekerjaan lainnya yang diselesaikan di bawah 4 jam.
- (2) Pekerjaan sebagaimana yang dimaksud pasal 17 ayat (2) huruf b meliputi sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu di bawah Rp.1.000.000.000;
 - b. memimpin pertemuan/rapat yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 jam sampai dengan 7,5 jam;
 - c. memberikan materi yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 jam sampai dengan 7,5 jam;
 - d. melakukan kunjungan/survei/peninjauan lapangan yang diselesaikan dalam waktu diatas 4 jam sampai dengan 7,5 jam;
 - e. melakukan sidak pada 5 sampai 8 OPD;

- f. menyiapkan tempat pelaksanaan rapat (konsumsi, *sound system*, meja, kursi, dekorasi) dalam kurun waktu hingga 7,5 jam;
- g. menerima tamu dalam kurun waktu 7,5 jam;
- h. mengantar/mendampingi tamu dalam kunjungan lapangan selama 1 hari;
- i. melakukan perawatan pasien selama 7,5 jam;
- j. melaksanakan patroli diatas 4 jam sampai 7,5jam;
- k. membuat SPM dengan nilai pagu di bawah Rp. 1.000.000.000;
- l. melakukan penilaian pelelangan pekerjaan dengan nilai pagu di bawah Rp. 1.000.000.000;
- m. melakukan PHO dengan nilai pagu di bawah Rp. 1.000.000.000;
- n. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu di bawah Rp. 1.000.000.000;
- o. melaksanakan perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi yang dibuktikan dengan surat tugas;
- p. menyusun telaahan staf yang melibatkan beberapa instansi teknis; dan
- q. pekerjaan lainnya yang di selesaikan di atas 4 jam hingga 7,5 jam.

(3) Pekerjaan sebagaimana dimaksud pasal 17 ayat (2) huruf c meliputi sebagai berikut:

- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu diatas Rp. 1.000.000.000 hingga Rp. 10.000.000.000;
- b. mendampingi pasien rujukan keluar daerah;
- c. membuat SPM dengan nilai pagu diatas Rp. 1.000.000.000 hingga Rp. 10.000.000.000;
- d. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu diatas Rp. 1.000.000.000 hingga Rp. 10.000.000.000;
- e. melakukan PHO dengan nilai pagu diatas Rp. 1.000.000.000 hingga Rp. 10.000.000.000;
- f. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu diatas Rp. 1.000.000.000 hingga Rp. 10.000.000.000;
- g. melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah luar provinsi yang dibuktikan dengan surat tugas.

- (4) Pekerjaan yang dimaksud sebagaimana dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d meliputi sebagai berikut:
- a. membuat dokumen kontrak dan dokumen lainnya dengan nilai pagu diatas Rp. 10.000.000.000;
 - b. membuat SPM dengan nilai pagu diatas Rp.10.000.000.000;
 - c. melakukan penilaian pelelangan dengan nilai pagu diatas Rp.10.000.000.000;
 - d. melakukan PHO dengan nilai pagu diatas Rp.10.000.000.000;
 - e. melakukan pemeriksaan barang dengan nilai pagu diatas Rp.10.000.000.000;
 - 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;
 - i. penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD) hingga tuntas.

Pasal 19

- (1) Dalam hal penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja, ASN diwajibkan membuat laporan kinerja harian yang ditandatangani oleh yang bersangkutan mengetahui atasan langsung sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Produktifitas kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) harus termuat dalam laporan kinerja harian ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1).

Pasal 20

- (1) pengecualian dalam penghitungan bobot kinerja setiap instrumen adalah sebagai berikut:
 - a. sakit; atau
 - b. cuti.
- (2) Sakit sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf a berpedoman pada ketentuan sebagai berikut:

- a. maksimal 3 (tiga) hari kerja untuk sakit rawat jalan dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
 - b. maksimal 14 (empat belas) hari kerja untuk sakit rawat inap dibuktikan dengan surat keterangan pihak rumah sakit tempat perawatan; atau
 - 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.
- (3) Cuti sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b adalah Cuti karena alasan sakit selama 14 (empat belas) hari kerja.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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, 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, kabag, setwan, irban).

- (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.

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP ASN pada saat terjadi bencana non alam atau bencana alam yang menyebabkan tidak dapat terpenuhinya indikator produktifitas kerja dan indikator disiplin maka TPP ASN di bayarkan kepada ASN tanpa melampirkan nilai indikator produktifitas kerja dan indikator disiplin.
- (2) Pemberlakuan pembayaran TPP ASN pada saat bencana alam ataupun non alam atau bencana alam berlaku sejak diberlakukan dan berakhirnya surat tanggap darurat bencana oleh instansi terkait.

Pasal 24

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan jabatan yang diampuh.

Pasal 25

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt, atau Plh atau penjabat, menerima TPP Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Plt, atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau penjabat jabatan lainya menerima TPP ASN yang lebih tinggi, di tambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.

- (3) Pejabat definitif yang merangkap jabatan Plt atau Plh, di bawah jabatan definitif hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN tertinggi.
- (4) TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt, Plh atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh atau Penjabat.

Pasal 26

TPP Pegawai tidak diberikan kepada:

- a. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Calon Pegawai Negeri Sipil;
- e. ASN yang sedang mengikuti tugas belajar;
- f. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah; dan
- g. ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani persiapan pensiun.

Pasal 27

- (1) Perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam rangka penghitungan bobot nilai indikator disiplin dan nilai indikator produktifitas kerja adalah Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow.
- (2) Dalam rangka menunjang kelancaran tugas Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat 1, maka setiap OPD wajib memasukan rekapitulasi daftar hadir Apel, Daftar Hadir Peringatan/upacara nasional, keagamaan, korpri, dan HUT daerah, serta daftar hadir rapat/sidang paripurna setiap akhir pekan.

- (3) Dalam rangka Objektivitas penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja, maka setiap OPD wajib memasukan rekapitulasi penghitungan bobot nilai indikator produktifitas kerja dilengkapi dengan laporan kinerja harian selama satu bulan di verifikasi keakuratanya paling lambat tanggal 5 bulan berjalan.
- (4) Bendahara pengeluaran OPD melakukan penghitungan besaran TPP yang diterima berdasarkan *print out* bobot nilai indikator disiplin yang telah diterbitkan Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah dan bobot nilai yang telah diverifikasi oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow yang di tanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah.
- (5) Surat permintaan pembayaran TPP yang ditujukan kepada Badan Keuangan Daerah wajib melampirkan sebagai berikut:
 - a. rekapitulasi akumulasi bobot nilai indikator disiplin dan bobot nilai indikator produktifitas kerja yang di tandatangani oleh bendahara dan pimpinan unit kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
 - b. *print out* rekapitulasi bobot nilai indikator disiplin yang diterbitkan oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang ditanda tangani oleh Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.
 - c. rekapitulasi bobot nilai indikator produktifitas kerja hasil verifikasi oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah yang ditanda tangani oleh Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.

Pasal 28

Dalam rangka pelaksanaan Pembayaran TPP, pembiayaan dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 29

- (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) Pembayaran TPP ketiga belas atau TPP THR disesuaikan dengan petunjuk teknis dari Pemerintah pusat.
- (3) Khusus untuk TPP bulan desember disesuaikan dengan dengan indikator disiplin dan kinerja pada bulan November.
- (4) Khusus untuk TPP bulan desember Bagi ASN yang melakukan cuti diluar ketentuan Pasal 20 ayat (3) pada bulan November maka perhitungan potongan cuti pada bulan November ditiadakan untuk bulan Desember.

BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 01 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Tahun 2020 (Berita Daerah Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lolak

pada tanggal 8 Januari 2021

BUPATI BOLAANG MONGONDOW,



ASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

Diundangkan di Lolak

pada tanggal 8 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH

KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW,

TAHLIS GALLANG

BERITA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TAHUN 2021

NOMOR 02

| NO | PENGELOLA | PAPAF |
|----|-------------------------------|-------|
| 1 | KABAG ORGANISASI | |
| 2 | KABAG HUKUM DAN HAM | |
| 3 | KABAG TUP, HUMAS DAN PROTOKOL | |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH | |

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021

TANGGAL : 8 Januari 2021

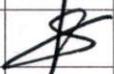
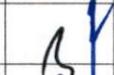
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

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.

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|---|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI |  |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM |  |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL |  |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH |  |



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021

TANGGAL : 8 Januari 2021

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

CONTOH FORMAT REKAPITULASI NILAI BOBOT DISIPLIN KERJA
REKAPITULASI DISIPLIN KERJA ASN

DINAS :

BULAN :

| Nomor | Nama / Nip | Jumlah Jam Kerja / Tanggal | | | | | | | Jumlah Hari Tidak Terpenuhi | Keterangan Kelebihan Jam Lembur Menutupi Kekurangan Jam Kerja |
|----------|------------|----------------------------|---|---|---|---|---|---------|-----------------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | Dst ... | | |
| 1 | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | |

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.



BUPATI BOLAANG MONGONDOW

YASRI SOEPREDJO MOKOAGOW

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|-------|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI | |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM | |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL | |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH | |

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021

TANGGAL : 8 Januari 2021

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

CONTOH PENGHITUNGAN BOBOT NILAI INDIKATOR PRODUKTIFITAS 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 Rp. 6.000.000 = Rp. 6.000.000,-

(Asumsi indikator pekerjaan dalam satu bulan terpenuhi)

* Contoh 2 :

Pejabat Tinggi pratama kecuali staf ahli bupati

jumlah TPP : Rp10.000.000,00

Bobot nilai : 60% x Rp10.000.000,00
Rp. 6.000.000,-

Output pekerjaan yang dihasilkan pejabat setingkat dibawahnya adalah sebagai berikut:

| | | |
|---|----|---------|
| 1. Produktifitas kerja sekeretaris SKPD | 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 <u>Kepala Bidang D</u> | 25 | = 100 % |
| Total | | = 475 % |

Penghitungan:

Jumlah total Produktifitas kerja pejabat satu tingkat
di bawah

Jumlah bobot nilai eselon II =

Jumlah pejabat satu tingkat di bawah

$$= \frac{475}{5}$$

=95 %

Maka :

Jumlah TPP yang diterima pada indikator produktifitas kerja adalah

95% X Rp. 6.000.000 = Rp. 5.700.000

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|---|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI |  |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM |  |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL |  |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH |  |



YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021

TANGGAL : 0 Januari 2021

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

CATATAN KINERJA HARIAN

NAMA:

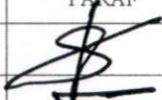
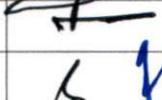
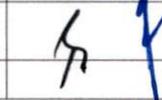
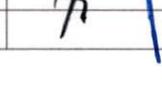
NIP :

JABATAN :

UNIT KERJA :

BULAN : 2021

| NO | HARI / TANGGAL | URAIAN KERJA | OUTPUT (KEGIATAN / DOKUMEN) | JUMLAH OUTPUT | KET DISETUIJI/TIDA K |
|---|---|--------------|---|------------------|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| DST | | | | | |
| | TOTAL OUTPUT PEKERJAAN 1 BULAN | | | | |
| <p>ATASAN LANGSUNG PNS</p> <p>Nama Nip.</p> | | | <p>MENGETAHUI :</p> <p>YANG BERSANGKUTAN</p> <p>Nama Nip.</p> | | |

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|---|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI |  |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM |  |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL |  |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH |  |



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

YASTI SOPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021
 TANGGAL : 8 Januari 2021
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

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 % | | | | | Total |
| | | Apel | Jam Kerja | Upacara | Rapat | | Jumlah Bobot Nilai | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| Dst | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Nip.

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|-------|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI | |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM | |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL | |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH | |



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,

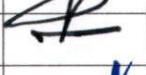
YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021
 TANGGAL : 8 Januari 2021
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

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 | | | | Lolak.....2021 | | |
| Nama Nip. | | | | Telah diverifikasi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan | | |
| | | | | Nama Nip. | | |

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|---|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI |  |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM |  |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL |  |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH |  |



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,
 YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW

NOMOR : 02 TAHUN 2021
 TANGGAL : 8 Januari 2021
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW

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.....2021 Telah diverifikasi Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan Dan Pelatihan Nama Nip. |
|---|---|

| NO | PENGELOLA | PARAF |
|----|---------------------------------------|-------|
| 1 | KEPALA BAGIAN ORGANISASI | |
| 2 | KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM | |
| 3 | KEPALA BAGIAN TUP, HUMAS DAN PROTOKOL | |
| 4 | SEKRETARIS DAERAH | |



BUPATI BOLAANG MONGONDOW,
 YASTI SOEPREDJO MOKOAGOW