



**BUPATI MINAHASA UTARA
PROVINSI SULAWESI UTARA**

**PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2022**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MINAHASA UTARA,

- Menimbang** : a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan salah satu wujud penghargaan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas pelayanan, dan meningkatkan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan prinsip memenuhi kriteria dan indikator penilaian yang terukur;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang 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 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 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

4. Undang-Undang 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 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 Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5233) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. 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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6537);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

12. Peraturan

12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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 Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Minahasa Utara;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Minahasa Utara Nomor 6 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2022;
18. Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun Anggaran 2022.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA.

BAB I
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. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah unsur pembantu Kepala Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dibidang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN 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.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara kepada Pegawai ASN yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, disiplin, pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
9. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Besaran TPP ASN adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan yang ditetapkan bagi setiap Pegawai ASN yang memenuhi kriteria sebelum dikurangi dengan hasil produktivitas kerja, tingkat kehadiran dan/atau hukuman disiplin, termasuk pajak penghasilan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN produktivitas kerja yang selanjutnya disebut TPP produktivitas kerja adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan bagi setiap Pegawai ASN yakni 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN disiplin kerja yang selanjutnya disebut TPP disiplin kerja adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yakni 40% (empat puluh perseratus) dari Besaran TPP.
12. Pegawai ASN Yang Dipekerjakan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Dipekerjakan adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi induknya.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam satu satuan organisasi.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural. ✍

15. Jabatan

15. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai ASN yang berisi fungsi dan tugas pelaksana kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Disiplin Pegawai adalah kesanggupan pegawai untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.
18. Hukuman Disiplin yang selanjutnya disingkat HD adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada Pegawai ASN karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Hari Kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja yang dimulai pada hari Senin sampai dengan Jumat dan/atau hari lainnya yang menurut sifat kedinasan menjadi hari kerja bagi PNS yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara untuk waktu yang tidak kurang dari 37.50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam per minggu.
20. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
21. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
22. Masa Kinerja adalah waktu kerja setiap bulan;
23. Hari Kerja adalah jumlah hari dalam melaksanakan tugas kedinasan selama 1 (satu) masa kinerja;
24. Jam Kerja adalah jumlah waktu dalam melaksanakan pekerjaan;
25. Apel PNS adalah pelaksanaan kegiatan apel pagi dan apel siang/sore, serta kegiatan apel bersama lainnya;
26. Rapat adalah kumpulan sekelompok orang yang bersifat formal dengan tujuan untuk berkomunikasi, perencanaan, penetapan kebijakan, pengambilan keputusan, pemecahan masalah dan pemberian motivasi;
27. Rapat paripurna adalah rapat lengkap anggota dan pimpinan dan merupakan forum tertinggi di melaksanakan wewenang dan tugas;
28. 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;
29. Pindah Alih Jenis Kepegawaian adalah Pemindehan PNS dari Pusat/Provinsi/Kab/Kota lainnya yang ditetapkan oleh Pejabat Yang Berwenang sehingga menjadi Pegawai Negeri Sipil Daerah Kabupaten Minahasa Utara;

30. Pegawai

30. 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;
31. Pegawai Negeri Sipil yang Diperbantukan (DPb) adalah PNS yang melaksanakan tugas diluar Instansi Induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi yang menerima perbantuan;
32. 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;
33. Tim Penilai Kinerja Daerah (TIPEKIDA) adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan memonitor, mengevaluasi/menilai serta melakukan verifikasi dalam pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai;
34. 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;
35. 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;
36. Pejabat penanggung jawab adalah Kepala Pengguna Anggaran;
37. Pelaksana Tugas yang disingkat (Plt) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan/menandatangani naskah dinas karena pejabat definitif belum dilantik;
38. Pelaksana harian yang disingkat (Plh) merupakan pejabat sementara pada jabatan tertentu karena pejabat definitif berhalangan untuk sementara waktu;
39. Keluarga inti adalah keluarga yang terdiri dari orang tua kandung/mertua, suami/istri, anak kandung, saudara kandung, dan kakek/nenek;
40. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam waktu tertentu;
41. Sakit adalah keadaan tidak masuk kerja karena alasan kesehatan terganggu yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter dan diketahui oleh atasan;
42. Ijin adalah keadaan tidak masuk kerja karena urusan lain yang sangat penting yang dibuktikan dengan surat permohonan ijin dengan mendapat persetujuan dari atasan;
43. Alpa atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah adalah tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang tidak dapat diterima dengan akal sehat;

44. Terlambat

44. Terlambat adalah keadaan masuk kerja yang telah melewati ketentuan jam kerja yang telah diatur;
45. Cepat pulang adalah keadaan dimana seseorang pulang lebih cepat dari ketentuan jam kerja yang telah diatur;
46. Tidak absen terakhir adalah keadaan dimana seseorang hanya melakukan absensi 1 (satu) kali dalam 1 (satu) hari kerja;
47. Tidak mengikuti kegiatan kenegaraan adalah keadaan dimana seorang Pegawai ASN tidak hadir dalam kegiatan kenegaraan atau kegiatan berupa rapat kerja resmi termasuk rapat paripurna DPRD, apel korpri, senam, jalan sehat, kerja bakti, upacara yang sifatnya nasional maupun daerah, dan kegiatan sejenisnya yang sifatnya formal;
48. Meninggalkan tugas tanpa ijin adalah keadaan dimana seorang Pegawai ASN yang hadir namun tidak berada di kantor pada saat jam kerja tanpa ijin meninggalkan kantor;
49. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja baik secara elektronik maupun manual.
50. Lembur adalah pekerjaan dinas yang dikerjakan di luar jam kerja paling sedikit 2 (dua) jam.
51. Aplikasi absensi online yang selanjutnya disingkat Aplikasi E-Absen adalah aplikasi pencatatan dan penghitungan absensi Pegawai ASN secara elektronik.
52. Aplikasi tambahan penghasilan pegawai yang selanjutnya disingkat Aplikasi TPP adalah aplikasi penginputan dan penghitungan komponen kinerja Pegawai ASN secara elektronik.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu mewujudkan terlaksananya pemberian tunjangan perbaikan penghasilan kepada Pegawai ASN selain gaji, sebagai penghargaan atas capaian kinerja dan disiplin dan tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, Pemerintah dan Masyarakat.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk :
 - a. memotivasi dan meningkatkan semangat kerja bagi Pegawai ASN agar lebih giat dan profesional;
 - b. memotivasi Pegawai ASN yang bekerja melampaui beban kerja normal;
 - c. meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
 - d. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
 - e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
 - f. meningkatkan integritas Pegawai ASN; dan
 - g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

BAB III
RUANG LINGKUP TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

Ruang lingkup pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. prinsip pemberian TPP; dan
- b. persyaratan dan kriteria TPP.

Bagian Kesatu

Prinsip Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsional;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah. 

Bagian Kedua

Bagian Kedua

Persyaratan dan Kriteria Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 5

- (1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara sesuai kelas jabatan dan ditetapkan berdasarkan kelas jabatan masing-masing Pegawai ASN.
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kelas jabatan yang sudah divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Apabila terdapat kelas jabatan selain yang dimaksud pada ayat (2), untuk sementara waktu sampai dengan ditetapkannya kelas jabatan terbaru oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dapat menggunakan kelas jabatan yang telah divalidasi dan ditetapkan oleh Bupati Minahasa Utara.
- (4) Pegawai ASN yang terkena penyetaraan jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku maka TPP Pegawai ASN mengikuti kelas jabatan sesuai dengan jabatan terakhir sebelum disetarakan.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal paling rendah 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).
- (2) Besaran Persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran Persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP. 

Pasal 8

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Besaran Persentase TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebesar 50% dari besaran basic TPP.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi berupa resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni 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 radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran Persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
 - b. kualifikasi Pegawai ASN Pemerintah Daerah tidak ada atau sangat terbatas yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran Persentase TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 10% (sepuluh persen) dari basic TPP. 

Pasal 11

Pasal 11

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (5) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni seluruh Pegawai ASN yang selain melaksanakan tugas pokoknya juga diberikan tugas tambahan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada peraturan Kepala Daerah yang mengatur tentang standarisasi harga satuan barang dan jasa.

BAB IV

PENILAIAN PEMBERIAN TAMBAHAN

PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pembayaran TPP setiap bulan berdasarkan :

- a. penilaian komponen kinerja; dan
- b. penilaian komponen disiplin.

Pasal 13

- (1) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari Besaran TPP.
- (2) Penilaian komponen disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari Besaran TPP.

Pasal 14

- (1) Jumlah TPP yang diterima setiap bulan merupakan hasil penambahan antara komponen kinerja dan komponen disiplin dikali dengan besaran TPP, dengan menggunakan rumus (komponen kinerja (60%) + komponen disiplin (40%) x Besaran TPP).
- (2) Dalam penghitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan satu kesatuan dan perhitungannya tidak dipisahkan antara komponen kinerja dengan komponen disiplin.

Bagian Kedua

Penilaian Komponen Kinerja

Pasal 15

- (1) Penilaian kinerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja bulanan sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini. 

(2) Penilaian

- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai.
- (3) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. uraian tugas; dan
 - b. hasil yang dicapai.

Pasal 16

- (1) Penetapan kriteria nilai kinerja Pegawai menggunakan range nilai sebagai berikut :

NILAI KINERJA	NON JABATAN	JABATAN	KETERANGAN
26-30	60%	60%	SANGAT BAIK
21-25	50%	45%	BAIK
16-20	40%	35%	SEDANG
11-15	15%	10%	KURANG BAIK
1-10	0%	0%	TIDAK BAIK

- (2) Perhitungan nilai kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memperhatikan faktor kinerja penilaian yang terdiri dari :
 - a. produktifitas;
 - b. jenis sumber daya yang digunakan;
 - c. banyaknya sumber daya yang digunakan;
 - d. waktu yang digunakan;
 - e. kualitas pekerjaan; dan
 - f. kerjasama.
- (3) Untuk masing-masing faktor kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan skor penilaian sebagai berikut :

NO	FAKTOR KINERJA	SKOR PENILAIAN
1.	Produktifitas 1.1. Sangat Produktif 1.2. Produktif 1.3. Cukup Produktif 1.4. Kurang Produktif 1.5. Tidak Produktif	5 4 3 2 1
2.	Jenis sumber daya yang digunakan 2.1. Sangat Efektif 2.2. Efektif 2.3. Cukup Efektif 2.4. Kurang Efektif 2.5. Tidak Efektif	5 4 3 2 1
3.	Banyaknya sumber daya yang digunakan 3.1. Sangat Efektif 3.2. Efektif 3.3. Cukup Efektif 3.4. Kurang Efektif 3.5. Tidak Efektif	5 4 3 2 1
4.	Waktu yang digunakan 4.1. Sangat Efisien 4.2. Efisien 4.3. Cukup Efisien 4.4. Kurang Efisien 4.5. Tidak Efisien	5 4 3 2 1

5. Kualitas Pekerjaan

5.	Kualitas Pekerjaan	
	5.1. Sangat Efisien	5
	5.2. Efisien	4
	5.3. Cukup Efisien	3
	5.4. Kurang Efisien	2
	5.5. Tidak Efisien	1
6.	Kerjasama	
	6.1. Sangat Mampu	5
	6.2. Mampu	4
	6.3. Cukup Mampu	3
	6.4. Kurang Mampu	2
	6.5. Tidak Mampu	1

(4) Range nilai kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus sebagai berikut :

$$\text{NILAI KINERJA} = (1+2+3+4+5+6)$$

$$\text{Sehingga nilai kinerja tertinggi adalah } (5+5+5+5+5+5) = 30$$

(5) Penginputan penilaian kinerja Pegawai dilakukan secara elektronik melalui aplikasi TPP online.

Bagian Ketiga
Penilaian Komponen Disiplin

Paragraf 1
Pencatatan Kehadiran
Pasal 17

- (1) Setiap Pegawai ASN mencatatkan waktu masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan absensi elektronik dan melakukan pencatatan kehadiran pada aplikasi E-Absen online dan/atau manual.
- (2) Pencatatan kehadiran Pegawai ASN dapat dilakukan secara manual, dalam hal :
 - a. absensi elektronik belum tersedia di Perangkat Daerah atau unit kerja;
 - b. absensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. pegawai ASN belum terdaftar dalam absensi elektronik; atau
 - d. Akibat adanya suatu keadaan *kedaruratan/Kahar* yang berdampak pada penerapan absensi elektronik.

Pasal 18

Pencatatan kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 diklasifikasikan dengan pemberian kode, sebagai berikut :

- a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir manual atau absensi elektronik;
- b. hadir tetapi terlambat masuk kerja dinyatakan dengan huruf T;
- c. hadir tetapi pulang sebelum waktu jam pulang dinyatakan dengan huruf CP;
- d. hadir tetapi tetapi terlambat dan pulang sebelum waktu jam pulang dinyatakan dengan huruf TCP;

e. Hadir

- e. hadir tetapi hanya melakukan pengisian daftar hadir manual atau absensi elektronik 1 (satu) kali, yaitu pengisian daftar hadir yang hanya dilakukan pagi hari pada saat jam masuk kerja dan/atau hanya dilakukan pada saat jam pulang kerja dinyatakan dengan huruf TAT;
- f. alpa atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dinyatakan dengan huruf A;
- g. izin dinyatakan dengan huruf I;
- h. sakit dinyatakan dengan huruf S;
- i. cuti dinyatakan dengan huruf C;
- j. tugas luar dinyatakan dengan huruf TL;
- k. tugas khusus dinyatakan dengan huruf TK;
- l. diklat dinyatakan dengan huruf DKT;
- m. tugas belajar dinyatakan dengan huruf TB;
- n. meninggalkan Tugas Tanpa Ijin dinyatakan dengan huruf MTTI; dan
- o. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan dinyatakan dengan huruf TMKK.

Paragraf 2

Pemotongan Pembayaran TPP Pegawai ASN Komponen Disiplin

Pasal 19

- (1) Pemberian TPP Pegawai ASN dilakukan pemotongan berdasarkan komponen disiplin dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai ASN yang terlambat (T) masuk kerja dilakukan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per hari.
 - b. Pegawai ASN yang cepat pulang (CP) dilakukan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per hari.
 - c. Pegawai ASN yang cuti (C) dilakukan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per hari.
 - d. Pegawai ASN yang tidak absen terakhir (TAT) dilakukan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) per hari.
 - e. Pegawai ASN yang alpa (A) dilakukan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) bagi yang tidak memegang jabatan (non jabatan) dan 5% (lima persen) bagi yang memegang jabatan dan Pemotongan dilakukan per hari.
 - f. Pegawai ASN yang izin (I) dilakukan pemotongan sebesar 2% (dua persen) per hari.
 - g. Pegawai ASN yang meninggalkan tugas tanpa izin (MTTI) dilakukan pemotongan sebesar 3% (tiga persen) bagi yang tidak memegang jabatan (non jabatan) dan 5% (lima persen) bagi yang memegang jabatan.
 - h. Pegawai ASN yang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan (TMKK) dilakukan pemotongan sebesar 5% (lima persen) bagi yang tidak memegang jabatan (non jabatan) dan 10% (sepuluh persen) bagi yang memegang jabatan.

(2) Pemotongan

- (2) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf g, dilakukan berdasarkan hasil inspeksi mendadak (sidak) atasan langsung dan/atau unsur BKPSDM yang dituangkan dalam berita acara sidak.
- (3) Terkena uji petik pada saat pelaksanaan upacara dan/atau apel termasuk juga dalam kriteria sebagaimana dimaksud pada huruf g.
- (4) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf h, dilakukan berdasarkan absensi kehadiran per kegiatan baik absensi manual dan/atau absensi elektronik.

Paragraf 3

Pemotongan TPP Pegawai ASN Karena Sanksi Hukuman Disiplin

Pasal 20

- (1) Bagi Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN.
- (2) Pemotongan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Hukuman Disiplin Ringan :
 1. teguran lisan, dikenakan pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) dan 20% (dua puluh persen) bagi yang memangku jabatan.
 2. teguran tertulis, dikenakan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) dan 20% (dua puluh persen) bagi yang memangku jabatan.
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) maupun bagi yang memangku jabatan.
 - b. Hukuman Disiplin Sedang :
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) dan 25% (dua puluh lima persen) bagi yang memangku jabatan dan berlaku selama 6 (enam) bulan.
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) dan 25% (dua puluh lima persen) bagi yang memangku jabatan dan berlaku selama 9 (sembilan) bulan.
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pemotongan TPP sebesar 15% (lima belas persen) bagi yang tidak memangku jabatan (non jabatan) dan 25% (dua puluh lima persen) bagi yang memangku jabatan dan berlaku selama 12 (dua belas) bulan.

c. hukuman

- c. hukuman disiplin berat, dikenakan pemotongan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) bagi yang tidak memegang jabatan (non jabatan) maupun bagi yang memegang jabatan.
- (3) Atasan langsung yang tidak melaksanakan proses penjatuhan hukuman disiplin kepada bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin terhadap ketentuan masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja yang berlaku pada setiap Perangkat Daerah ataupun terhadap pelanggaran disiplin lainnya, selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah terjadinya pelanggaran disiplin, dikenakan pemotongan TPP sebesar 30% (tiga puluh persen) setiap bulannya dan berakhir ketika Keputusan penjatuhan hukuman disiplin dibuat.
- (4) Pemotongan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung pada bulan Pegawai ASN melakukan pelanggaran disiplin dan wajib dibuatkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang menghukum.

Paragraf 4

Pemotongan TPP Pegawai ASN Karena Pelanggaran Lainnya

Pasal 21

- (1) Pegawai Aparatur Sipil Negara dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN karena pelanggaran lainnya.
- (2) Jenis pelanggaran lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
- tidak tertib dalam pelaksanaan upacara dan/atau apel.
 - tidak menggunakan pakaian dinas sesuai dengan hari kerja sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri dan/atau Peraturan Kepala Daerah.
 - tidak menggunakan kelengkapan atribut pakaian dinas yang terdiri dari :
 - pin korpri;
 - papan nama;
 - ikat pinggang korpri; dan
 - sepatu pantofel hitam.
 - mewarnai rambut dengan warna yang mencolok.
 - mesin absensi elektronik rusak dan/atau tidak berfungsi.
- (3) Untuk pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sampai huruf d, dikenakan pemotongan TPP sebesar 1% (satu persen) untuk setiap jenis pelanggaran.
- (4) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) didasarkan pada hasil temuan langsung oleh Kepala Perangkat daerahnya masing-masing dan/atau unsur BKPSDM dan dituangkan dalam berita acara.

(5) Untuk

- (5) Untuk pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e, berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. batas waktu maksimal Mesin absensi elektronik rusak dan/atau tidak berfungsi yakni 3 x 24 jam dan mesin absensi elektronik harus segera diperbaiki dan/atau berfungsi kembali;
 2. apabila Mesin absensi elektronik rusak dan/atau tidak berfungsi, maka kepala Perangkat Daerah/unit kerja membuat berita acara kerusakan mesin absensi elektronik dan melampirkan absensi manual Pegawai ASN secara tertulis;
 3. Apabila melewati batas waktu 3 x 24 jam Mesin absensi elektronik rusak dan/atau tidak berfungsi, maka mulai dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu persen) per hari kerja untuk setiap Pegawai ASN.
 4. Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada angka 3 (tiga) akan tetap diberlakukan sampai batas waktu mesin absensi elektronik berfungsi kembali.

Paragraf 5

Penundaan Pembayaran TPP Pegawai ASN

Pasal 22

- (1) TPP Pegawai ASN ditunda pembayarannya apabila :
- a. belum menyampaikan kewajiban Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN);
 - b. belum mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) kepada pengguna barang atau kuasa pengguna barang yang menjadi kewajibannya;
 - c. belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai hasil pemeriksaan Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) atau Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP)/Inspektorat;
- (2) Apabila Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah melaksanakan kewajibannya maka Pegawai ASN yang bersangkutan dapat menerima TPP Pegawai ASN sesuai dengan haknya yang tertunda .
- (3) Belum menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, berdasarkan permintaan dan/atau rekomendasi dari KPK untuk para Pegawai ASN yang diwajibkan melaporkan LHKPN.
- (4) Belum mengembalikan Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, yakni Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang sudah tidak lagi menjadi kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah dan/atau Pejabat yang memiliki kewenangan untuk itu.

Pasal 23

- (1) TPP Pegawai ASN tidak diberikan kepada Pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut :
- a. berstatus sebagai CPNS; 

b. nilai

- b. nilai capaian komponen disiplin kurang dari 0% (minus);
 - c. nilai capaian kinerja mendapat nilai tidak baik;
 - d. melaksanakan cuti melebihi 1 (satu) masa kinerja;
 - e. tidak mengikuti kegiatan apel awal tahun tanpa ada keterangan yang sah yang dapat dipertanggung jawabkan;
 - f. pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar;
 - g. pegawai ASN yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - h. pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - i. pegawai ASN yang diberhentikan sementara;
 - j. pegawai ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
 - k. pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - l. pegawai ASN dengan jabatan Guru dan Pengawas Sekolah dengan wilayah kerja di darat yang mendapat tunjangan profesi;
 - m. sakit lebih dari 12 (dua belas) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja;
 - n. jumlah hari tidak masuk kerja sama dengan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja;
 - o. pegawai ASN yang menjabat dan/atau ditugaskan sebagai kepala desa;
 - p. pegawai ASN yang telah selesai melaksanakan tugas belajar namun belum ada penempatan kembali dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atau pejabat yang berwenang;
 - q. pegawai ASN yang ditarik dan/atau ditempatkan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam rangka pembinaan disiplin; dan
 - r. pegawai ASN pindahan dari daerah lain yang telah melaksanakan tugas berdasarkan SPMT namun pelaksanaan tugasnya belum melebihi **4 (empat) bulan** terhitung mulai tanggal SPMT.
- (2) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan TPP terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.

Pasal 24

- (1) Pemberian TPP Pegawai ASN ditunda untuk 1 (satu) Perangkat Daerah apabila ada Perangkat Daerah yang tidak membuat keputusan penjatuhan hukuman disiplin bagi Pegawai ASN yang melakukan pelanggaran disiplin dan/atau peraturan kepegawaian lainnya.
- (2) TPP Pegawai ASN dapat diberikan setelah Perangkat Daerah dimaksud, telah membuat keputusan penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB V
PENGELOLAAN ADMINISTRASI TPP ASN

Bagian Kesatu
Pengelola Absensi Elektronik

Pasal 25

- (1) Pengolahan data absensi Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dilaksanakan oleh BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara.
- (2) Kepala BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara menunjuk petugas pengelola untuk menjadi administrator dan/atau verifikator absensi elektronik.
- (3) Petugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan melalui Keputusan Kepala BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara.
- (4) Kepala Perangkat Daerah selain dimaksud pada ayat (2) menunjuk operator untuk mengelola absensi Pegawai ASN dimasing-masing Perangkat Daerah.

Bagian Kedua
Dokumen Penunjang Absensi Elektronik

Pasal 26

- (1) Dokumen penunjang absensi elektronik terdiri dari :
 - a. surat tugas;
 - b. surat tugas khusus;
 - c. surat izin;
 - d. surat izin kedukaan;
 - e. surat izin keluar sementara meninggalkan kantor;
 - f. surat keterangan sakit;
 - g. surat keterangan cuti;
 - h. surat tugas belajar; dan
 - i. surat keterangan lainnya yang dapat dipertanggung jawabkan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab atas kebenaran dan keabsahan dari seluruh dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Ketiga
Pengaturan dan Penginputan Dokumen
Penunjang Absensi Elektronik

Pasal 27

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas luar dalam daerah berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. pegawai ASN yang akan melaksanakan tugas luar yang masih dalam daerah Kabupaten Minahasa Utara terlebih dahulu wajib melakukan perekaman absensi elektronik sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam jam kerja Pegawai ASN; 

b. pelaksanaan

- b. pelaksanaan tugas luar setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, surat tugasnya dapat diinput oleh operator pada masing-masing Perangkat Daerah;
- (2) Pegawai ASN yang akan melaksanakan tugas luar daerah, yang pelaksanaannya masih didalam Provinsi Sulawesi Utara berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. untuk pelaksanaan tugas luar yang bertepatan pada hari Senin dan/atau upacara, apel peringatan hari besar, kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, setiap Pegawai ASN terlebih dahulu wajib melakukan perekaman absensi elektronik terlebih dahulu sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam jam kerja Pegawai ASN;
 - b. pelaksanaan tugas luar setelah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a, surat tugasnya diinput oleh administrator dan/atau verifikator BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara, dan juga dapat diinput oleh operator pada masing-masing Perangkat Daerah;
- (3) pelaksanaan tugas luar yang masih dalam daerah Kabupaten Minahasa Utara kecuali yang berada di daerah kepulauan, setiap Pegawai ASN wajib melakukan perekaman absensi elektronik terlebih dahulu.
- (4) perekaman absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a, dikecualikan apabila terdapat undangan resmi kegiatan dengan ketentuan tetap memperhatikan kesesuaian waktu, lokasi, dan jarak pelaksanaan kegiatan sebagaimana yang tercantum dalam isi undangan kegiatan.
- (5) apabila mesin absensi elektronik merekam adanya keterlambatan pada saat sebelum pelaksanaan tugas luar, maka dokumen surat tugas tidak dapat diberlakukan.

Pasal 28

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kantor karena sakit berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. pegawai ASN yang sakit 1 (satu) hari kerja sampai 2 (dua) hari kerja dan tidak secara berturut-turut dapat melampirkan surat keterangan izin sakit yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerahnya sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini;
 - b. pegawai ASN yang sakit 1 (satu) hari kerja sampai 2 (dua) hari kerja dan/atau lebih dari 2 (dua) hari kerja secara berturut-turut wajib melampirkan surat keterangan sakit dari dokter;
 - c. pegawai ASN yang jumlah sakitnya apabila diakumulasikan tidak melebihi 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja, maka TPP Pegawai ASN tidak mendapatkan pemotongan;
 - d. TPP Pegawai ASN mulai diberlakukan pemotongan apabila sakitnya melebihi 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) masa kinerja walaupun melampirkan surat keterangan izin sakit dan/atau surat keterangan sakit dari dokter;

e. pemotongan

- e. pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada huruf d sebesar 1%(satu persen) per hari;
- (2) Pegawai ASN yang tidak hadir pada pelaksanaan kegiatan apel hari senin, apel korpri, upacara, jalan sehat, kerja bakti, senam, dan kegiatan resmi Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara lainnya dikarenakan sakit, wajib melampirkan surat keterangan sakit dari dokter.

Pasal 29

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kantor dikarenakan salah satu dari keluarga intinya meninggal dunia dapat diberikan izin duka oleh Kepala Perangkat Daerahnya.
- (2) Izin duka sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diberikan maksimal 5 (lima) hari kerja, dan dihitung sejak Pegawai ASN mengajukan izin duka.
- (3) Izin duka disampaikan secara tertulis dan/atau lisan kepada Kepala Perangkat Daerahnya dan kemudian ditindaklanjuti dengan dibuatkan surat izin kedukaan yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat izin kedukaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimasukkan ke BKPSDM Kabupaten Minahasa Utara untuk dijadikan sebagai dokumen penunjang absensi elektronik.
- (5) Izin duka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN.
- (6) Izin duka sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila telah melewati 5 (lima) hari kerja, maka pada hari kerja ke 6 (enam) dihitung sebagai izin biasa dan mulai dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN.
- (7) Penginputan dokumen penunjang absensi elektronik untuk izin duka pada aplikasi absensi elektronik dapat diberikan dengan kode TK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf k.

Pasal 30

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kantor tanpa adanya keterangan sah yang dapat dipertanggung jawabkan (alpa) berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. bagi Pegawai ASN yang tidak masuk kantor (alpa) dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf e;
- b. pemotongan TPP Pegawai ASN dihitung setiap hari tidak masuk kantor (alpa);
- c. pemotongan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada huruf b diberlakukan pada bulan Pegawai ASN melakukan pelanggaran. 

(2) Apabila

- (2) Apabila Pegawai ASN dikenakan sanksi penjatuhan hukuman disiplin dikarenakan tidak masuk kantor (alpa), maka pemotongan TPP Pegawai ASN karena alpa tetap diberlakukan dan untuk pemotongan TPP Pegawai ASN dikarenakan adanya keputusan penjatuhan hukuman disiplin akibat ketidakhadiran Pegawai ASN (alpa) tetap diberlakukan dengan pelaksanaannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4).

Pasal 31

- (1) Pegawai ASN yang akan izin keluar sementara untuk meninggalkan kantor pada saat jam kantor dikarenakan adanya suatu urusan yang penting wajib membuat surat izin keluar sementara sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (2) Surat izin keluar sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Tinggi (eselon II) dan/atau serendah-rendahnya Pejabat Administrator (eselon III) di Perangkat Daerahnya.
- (3) Surat izin keluar sementara yang ditandatangani oleh pejabat selain yang dimaksud pada ayat (2) tidak akan diberlakukan.
- (4) Surat izin keluar sementara dipakai sebagai dokumen penunjang absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e.
- (5) Surat izin keluar sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat temporer sehingga Pegawai ASN yang sudah menyelesaikan urusannya wajib untuk kembali dan melanjutkan tugasnya dikantor.
- (6) Surat izin keluar sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam rangkap 2 (dua), rangkap 1 (satu) dibawa oleh Pegawai ASN yang akan izin keluar sementara dan rangkap yang 1 (satu) lagi ditinggalkan dikantor.
- (7) Apabila Pegawai ASN yang keluar meninggalkan kantor tidak membuat dan/atau membawa surat izin keluar sementara dan terkena inspeksi mendadak (sidak) dari unsur BKPSDM, maka akan dikenakan pemotongan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf g.
- (8) Surat izin keluar sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) hanya berlaku dan/atau diterima oleh tim inspeksi mendadak (sidak) pada saat pelaksanaan inspeksi mendadak (sidak).
- (9) Tim inspeksi mendadak (sidak) tidak akan menerima surat izin keluar sementara, selain yang dimaksud pada ayat (8).

Pasal 32

- (1) Pegawai ASN yang diberikan tugas tertentu dan/atau pekerjaan lain diluar tugas pokok dan fungsinya dapat diberikan tugas khusus sebagaimana tercantum dalam lampiran VII Peraturan Bupati ini. 

(2) Tugas

- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut :
- a. menjadi sopir untuk Bupati, Wakil Bupati, dan Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon II);
 - b. menjadi ajudan, asisten pribadi, dan/atau sekretaris pribadi Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah;
 - c. suami dan/atau istri Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon II), Suami dan/atau istri Camat, Suami dan/atau istri Lurah;
 - d. petugas medis termasuk juga dokter spesialis; dan
 - e. petugas pemadam kebakaran.
- (3) Suami dan/atau istri sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila suami dan/atau istrinya berstatus Pejabat diluar Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara dan mendapatkan undangan untuk menghadiri suatu kegiatan resmi.
- (4) Petugas medis sebagaimana dimaksud pada huruf d, apabila pada saat akan melakukan perekaman absensi elektronik diperhadapkan dengan adanya urgensi penanganan pasien.
- (5) Petugas pemadam kebakaran sebagaimana dimaksud pada huruf e, apabila pada saat akan melakukan perekaman absensi elektronik diperhadapkan dengan adanya urgensi pemadaman kebakaran.
- (6) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan dan ditandatangani oleh :
- a. sekretaris daerah diberikan dan ditandatangani oleh Bupati;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi (Eselon II) diberikan dan ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 - c. kepala bagian sekretariat daerah diberikan dan ditandatangani oleh asisten yang membawahi setiap bagian;
 - d. pegawai ASN sekretariat daerah selain dimaksud pada huruf c, diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Bagian masing-masing;
 - e. pegawai ASN di Perangkat Daerah diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerahnya;
 - f. camat diberikan dan ditandatangani oleh asisten yang membawahi Camat;
 - g. direktur rumah sakit daerah diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - h. lurah diberikan dan ditandatangani oleh Camat;
 - i. kepala puskesmas diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas Kesehatan; dan
 - j. guru diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Sekolah.
- (7) Kriteria tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b tidak diberlakukan apabila memang ternyata tidak diikutsertakan dan/atau tidak mengikuti aktivitas kegiatan harian pejabat dimaksud.
- (8) Tugas khusus untuk petugas medis yang akan merujuk pasien kerumah sakit wajib melampirkan surat rujuk pasien sebagaimana tercantum dalam lampiran VIII Peraturan Bupati ini. 

(9) Pemberian

- (9) Pemberian tugas khusus dilakukan secara selektif dan hanya diberikan untuk hal-hal yang bersifat urgen.
- (10) Tugas khusus diberikan dan ditandatangani hanya setiap kali melaksanakan tugas khusus, dan tidak diberikan secara akumulasi dalam hitungan per bulan.
- (11) Pegawai ASN yang diberikan tugas khusus tidak diwajibkan untuk melakukan perekaman absensi elektronik.
- (12) Apabila Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terlanjur melakukan perekaman absensi elektronik, maka mesin absensi elektronik tidak boleh merekam adanya keterlambatan.
- (13) Tugas khusus tidak berlaku apabila mesin absensi elektronik merekam keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (12).

BAB VI HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 33

- (1) Hari kerja Pegawai ASN yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, kecuali Pegawai ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan umum.
- (2) Hari kerja Pegawai ASN yang bekerja pada Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan umum yakni Hari Senin sampai dengan Hari Minggu.
- (3) Perangkat Daerah yang memberikan pelayanan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yakni :
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Unit dan/atau bidang yang menangani bahaya kebakaran.

Pasal 34

- (1) Jam kerja Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara diatur sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dimulai pada pukul 08.00 Wita sampai dengan pukul 17.00 Wita.
 - b. Hari Jumat dimulai pada pukul 07.00 Wita sampai dengan pukul 13.30 Wita.
- (2) Jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan untuk perangkat daerah :
 - a. sekretariat daerah;
 - b. sekretariat dewan;
 - c. inspektorat;
 - d. badan keuangan;
 - e. badan perencanaan serta penelitian dan pengembangan;
 - f. badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - g. dinas kependudukan dan pencatatan sipil; dan
 - h. dinas penanaman modal dan PTSP. 

(3) Jam Kerja

- (3) Jam kerja Pegawai ASN untuk perangkat daerah selain yang dimaksud pada ayat (2), diatur sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis dimulai pada pukul 08.00 Wita sampai dengan pukul 16.00 Wita.
 - b. Hari Jumat dimulai pada pukul 07.00 Wita sampai dengan pukul 12.30 Wita.
- (4) Bagi perangkat daerah atau unit kerja pelayanan yang mempunyai jam kerja khusus, maka pengaturan jam kerjanya diatur dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan mempedomani akumulasi/jumlah jam kerja yang harus dipenuhi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Akumulasi/jumlah jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yakni tidak boleh kurang dari 37,50 jam per minggu.

BAB VII
MUTASI DAN STATUS PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 35

- (1) Terhadap Pegawai ASN yang mengalami mutasi ke Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sebelum dan/atau tepat tanggal 15 bulan berkenaan, maka pemberian TPP Pegawai ASN dibebankan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang baru.
- (2) Jika mutasi Pegawai ASN ke Perangkat Daerah/Unit Kerja lain sesudah tanggal 15 bulan berkenaan atau pelaksanaan tugasnya lebih banyak di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang lama, maka pemberian TPP Pegawai ASN dibebankan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang lama (Perangkat Daerah/Unit Kerja sebelum mutasi).

Pasal 36

- (1) Pegawai ASN pindahan dari Provinsi lain atau Kabupaten/Kota lain dapat diberikan TPP dengan ketentuan :
 - a. telah melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas (SPMT) yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah tempat bertugas;
 - b. melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada huruf a, diperhitungkan setelah 4 (empat) bulan sejak SPMT ditandatangani. ✍

b. apabila

- (2) Pegawai ASN pindahan dari Provinsi lain atau Kabupaten Kota lain yang belum genap 4 (empat) bulan melaksanakan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara, namun telah diangkat/dilantik dan/atau ditunjuk sebagai pelaksana tugas dalam jabatan struktural dan/atau jabatan fungsional tertentu dapat diberikan TPP Pegawai ASN dengan ketentuan :
 - a. apabila pengangkatan atau pelantikan sebelum dan/atau tepat tanggal 15, maka pemberian TPP pegawai ASN sesuai dengan jabatannya pada saat pengangkatan atau pelantikan pada bulan berkenaan;
 - b. apabila pengangkatan atau pelantikan setelah tanggal 15 berkenaan, maka pemberian TPP pegawai ASN sesuai dengan jabatannya pada saat pengangkatan atau pelantikan dan dibayarkan dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;

Pasal 37

- (1) Bagi Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah diberikan TPP Pegawai ASN sesuai dengan jabatan Sekretaris Daerah dan diberikan TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP pada jabatan definitifnya.
- (2) Pejabat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. pada jabatan satu tingkat diatas jabatan definitifnya diberikan TPP Pegawai ASN sesuai dengan penunjukan jabatan Plt. atau Plh. dan diberikan TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP jabatan definitifnya, apabila telah menjabat sebagai Plt. atau Plh. paling singkat 1 (satu) bulan.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain, diberikan TPP jabatan yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya, apabila telah menjabat sebagai Plt. atau Plh. paling singkat 1 (satu) bulan.
- (4) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh., hanya diberikan TPP jabatan yang tertinggi apabila telah menjabat sebagai Plt. atau Plh. paling singkat 1 (satu) bulan.
- (5) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh., dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.
- (6) Pegawai ASN dalam jabatan Plt., surat penunjukannya sebagai Plt. ditandatangani oleh Bupati.
- (7) Pegawai ASN dalam jabatan Plh., surat penunjukannya sebagai Plh. ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang mengurus kepegawaian (BKPSDM).

Pasal 38

- (1) Bagi Pegawai ASN yang meninggal dunia tetap diberikan TPP Pegawai ASN pada bulan Pegawai ASN meninggal dunia.
- (2) Pemberian TPP Pegawai ASN yang meninggal dunia diatur sebagai berikut :
 - a. pegawai ASN yang meninggal dunia sebelum dan/atau tepat tanggal 15 pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia, maka TPP Pegawai ASN diberikan sebesar 100% non eselon; 

b. pegawai

- b. pegawai ASN yang meninggal dunia setelah tanggal 15 pada bulan yang bersangkutan meninggal dunia, maka TPP Pegawai ASN diberikan sebesar 100% dari jabatan terakhirnya.
- (3) TPP Pegawai ASN yang meninggal dunia diserahkan terimakan kepada ahli waris sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN TPP PEGAWAI ASN

Pasal 39

- (1) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2), selanjutnya oleh Kepala Sub Bagian Umum/Kepegawaian dilakukan penginputan melalui aplikasi TPP online.
- (2) Administrator/Verifikator absensi elektronik BKPSDM melakukan verifikasi kehadiran Pegawai ASN pada bulan berkenaan melalui aplikasi E-Absen.
- (3) Administrator/Verifikator absensi elektronik BKPSDM membuat daftar perhitungan TPP Pegawai ASN sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Perhitungan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) kemudian dicetak/diprint oleh kasubbag umum/kepegawaian masing-masing perangkat daerah melalui aplikasi TPP online.
- (5) Kasubbag umum/kepegawaian masing-masing perangkat daerah mengajukan permintaan TPP Pegawai ASN sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (6) Permintaan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (5) kemudian diperiksa/diverifikasi kembali oleh Administrator/Verifikator absensi elektronik BKPSDM untuk disesuaikan dengan data yang terdapat dalam aplikasi TPP online.
- (7) Permintaan TPP Pegawai ASN setelah diperiksa/diverifikasi kemudian dilakukan pengesahan/penandatanganan secara elektronik (*barcode*) oleh kepala BKPSDM.
- (8) Permintaan TPP Pegawai ASN yang telah disahkan/ditandatangani selanjutnya diserahkan kembali kepada Perangkat Daerah masing-masing.
- (9) Perangkat daerah yang telah menerima Permintaan TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (8) kemudian mengajukan permintaan pembayaran melalui bendahara pengeluaran masing-masing Perangkat Daerah kepada Badan Keuangan.

BAB IX BESARAN TPP PEGAWAI ASN

Pasal 40

- (1) Besaran TPP Pegawai ASN disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke kementerian dalam negeri untuk mendapatkan persetujuan. ✍

(3) Besaran

- (3) Besaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

Pasal 41

- (1) TPP Pegawai ASN untuk bulan Januari sampai dengan bulan Desember dibayarkan pada setiap bulan.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. TPP Pegawai ASN bulan Januari sampai dengan bulan November dibayarkan pada setiap awal bulan berikutnya;
 - b. TPP Pegawai ASN bulan Desember dibayarkan sampai akhir bulan Desember Tahun berjalan.
- (3) TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila tidak dapat dibayarkan lewat Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran berjalan, dapat dianggarkan dan dibayarkan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran berikutnya sepanjang :
 - a. adanya suatu keadaan kedaruratan/Kahar yang mengharuskan dilakukannya realokasi atau refocusing Anggaran Pendapatan Belanja Daerah;
 - b. keadaan kedaruratan/kahar sebagaimana dimaksud pada huruf a, penetapan statusnya dilakukan oleh pemerintah pusat.
- (4) TPP Pegawai ASN ke-13 dan ke-14 dapat diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Dalam hal tersedianya anggaran, Pajak Penghasilan atas TPP Pegawai ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB X

PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 42

- (1) Pengawasan dan Pengendalian pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dilaksanakan melalui :
 - a. pengawasan dan pengendalian melekat; dan
 - b. pengawasan dan pengendalian fungsional.
- (2) pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (3) pengawasan dan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh oleh Tim Penilai Kinerja Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI

ALOKASI ANGGARAN TPP PEGAWAI ASN

Pasal 43

- (1) Belanja TPP Pegawai ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Minahasa Utara. 

(2) Belanja

- (2) Belanja TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing Perangkat Daerah.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Minahasa Utara Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Minahasa Utara (Berita Daerah Kabupaten Minahasa Utara Tahun 2021 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Pembayaran TTP Pegawai ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada Bulan Januari 2022

Pasal 46

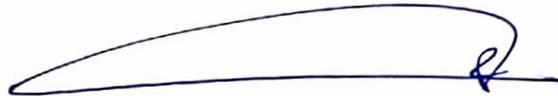
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

NO	PENGOLAH	PARAF
1.	Bupati Minahasa Utara	Dengan Hormat Mohon Materiatungani
2.	Wakil Bupati Minahasa Utara	
3.	Pj. Sekretaris Daerah	
4.	Asisten Administrasi Umum	
5.	Kepala BKPSPDM	
6.	Kabag Hukum	
7.	Sekretaris BKPSPDM	
8.	Kabid Renbin	
9.	Kasubbid Disiplin	
10.	Staf (Matriwati)	

Ditetapkan di Airmadidi
pada tanggal 7 April 2022

BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA

Diundangkan di Airmadidi
pada tanggal : 7 April 2022

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MINAHASA UTARA,



RIVINO W. L. DONDOKAMBEY

BERITA DAERAH KABUPATEN MINAHASA UTARA TAHUN 2022 NOMOR : 16

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR : 14 TAHUN 2022

TANGGAL : 7 April 2022

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN (TPP ASN) UNTUK 1 (SATU) MASA KINERJA : JANUARI 2022

DAFTAR TPP PEGAWAI ASN UNTUK BULAN :
PERANGKAT DAERAH :

NO	NAMA	JABATAN/NON JABATAN	HARI KERJA	BOBOT DISIPLIN	KOMPONEN DISIPLIN										NILAI DISIPLIN	KOMPONEN KINERJA		BESARAN TPP PEGAWAI ASN	JUMLAH TPP PEGAWAI ASN YANG DITERIMA SBLM PPh	KET
					PENGURANGAN DISIPLIN (%)											JENIS PENILAIAN	NILAI KINE RJA			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	19
1.	ASN A	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.	ASN B	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.	ASN C	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 BESARAN TP (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 94 2021

AIRMADDI, JANUARI 2022

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN SERTA
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN,

 BUPATI MINAHASA UTARA,

 JOUNNE JAMES ESAU GANDA

N III : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
 NOMOR : TAHUN 2022
 TANGGAL :
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA
 LEMBAR : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERANGKAT DAERAH :
 BULAN : TAHUN 2022

I. PNS YANG DINILAI :
 1. Nama : Julita D. P. Tuelah, SE
 2. NIP : 19790702 201108 2 001
 3. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tkt. I/ IIIb
 4. Jabatan/Non Jabatan : Pelaksana

II. PENILAI :
 1. Nama : Alex Koloay, SH
 2. NIP : 19840510 201108 1 001
 3. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tingkat I/ IIIc
 4. Jabatan : Kasubid Disiplin, 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,

PEJABAT PENILAI,

Julita D. P. Tuelah

Alex Koloay, SH

PERHITUNGAN NILAI KINERJA PEGAWAI (BOBOT 60%)

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

BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA

AN IV : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL :
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

KOP PERANGKAT DAERAH

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

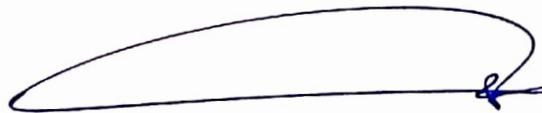
PEGAWAI BERSANGKUTAN,

Airmadidi,2022
KEPALA PERANGKAT DAERAH,

(.....)

(.....)

 BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA

AMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

KOP PERANGKAT DAERAH

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, 2022

PEGAWAI BERSANGKUTAN,

KEPALA PERANGKAT
DAERAH/ATAS NAMA KEPALA
PERANGKAT DAERAH,

(.....)

(.....)

 BUPATI MINAHASA UTARA, 



JOUNE JAMES ESAU GANDA

AMPIRAN VI : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL :
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

KOP PERANGKAT DAERAH

FORMAT SURAT IZIN TIDAK 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, 2022

PEGAWAI BERSANGKUTAN,

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

(.....)

(.....)

 BUPATI MINAHASA UTARA



JOUNE JAMES ESAU GANDA

AMPIRAN VII : PERATURAN BUPATI MINAHASA UTARA

NOMOR : TAHUN 2022

TANGGAL :

TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

KOP PERANGKAT DAERAH

FORMAT SURAT TUGAS KHUSUS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :

Dengan ini memberi tugas khusus kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol Ruang :
Jabatan :
Unit Kerja :
Alasan tugas khusus :
Lamanya (tgl s/d tgl) :

Catatan : surat tugas khusus hanya boleh diberikan dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

Airmadidi,2022

PEGAWAI BERSANGKUTAN,

KEPALA PERANGKAT DAERAH

(.....)

(.....)

BUPATI MINAHASA UTARA,

JOUNE JAMES ESAU GANDA

NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL :
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MINAHASA UTARA

KOP PERANGKAT DAERAH
FORMAT SURAT RUJUK PASIEN

Asal rujukan : Puskesmas/RSUD M. W. Maramis*
No. Rujukan :
Rumah Sakit 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, 2022

Pada tanggal (tiba) :
Pukul :

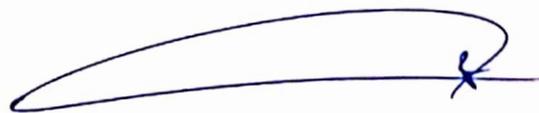
Petugas yang menerima rujukan,

(.....)

Petugas yang merujuk,

1.
2.
3.dst.

 BUPATI MINAHASA UTARA,



JOUNE JAMES ESAU GANDA