



**BUPATI BUTON TENGAH
PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

**PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUTON TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, kualitas pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, maka perlu memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
 - b. bahwa berdasarkan Surat Direktorat Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 900/1397/KEUDA tanggal 17 Februari 2021, hal Pemberian Persetujuan Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021, maka Pemerintah Kabupaten Buton Tengah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah dalam rangka peningkatan kesejahteraan, disiplin, dan kinerja Pegawai;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu ditetapkan dengan Peraturan Bupati Buton Tengah tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 82);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 172, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5562);
 7. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Tengah di Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5587);
 9. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan 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);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 5135);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 2036);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesian Nomor 6037);

12. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah 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;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintahan Daerah;
16. Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Buton Tengah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 12);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buton Tengah;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
3. Bupati adalah Bupati Buton Tengah;
4. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah;
5. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah;
6. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pelaksanaan tugas di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah yang dipimpin oleh pejabat eselon II dan/atau pejabat eselon III yang ditunjuk dan diangkat oleh Bupati;
7. Kepala Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Pejabat Struktural yang memimpin Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Buton Tengah;

8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Buton Tengah
9. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
10. Calon Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Buton Tengah;
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintah daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
12. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu organisasi pemerintahan daerah yang diangkat dan diberhentikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah;
13. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu secara mandiri, yang kenaikan pangkatnya berdasarkan perolehan angka kredit;
14. Pelaksana adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi berdasarkan keahlian atau keterampilan tertentu secara mandiri, yang kenaikan pangkatnya tidak berdasarkan perolehan angka kredit;
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh seorang PNS;
16. Tambahan Penghasilan PNS selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja dalam rangka peningkatan kesejahteraan PNS;
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Tengah;
18. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang PNS atau lebih PNS;
19. Inspeksi mendadak selanjutnya disebut sidak adalah kunjungan resmi untuk memeriksa kinerja dan kehadiran pegawai yang dilakukan secara tiba-tiba tanpa pemberitahuan oleh Tim Inspeksi Mendadak dibawah petunjuk dan pengawasan Bupati Buton Tengah;

BAB II JAM KERJA

Pasal 2

- (1) Jam kerja PNS Pemerintah Kabupaten Buton Tengah adalah
 - a. Hari Senin s.d Kamis:
 - Masuk Kerja : Pukul 08.00 Wita
 - Istrahat : Pukul 12.00 s.d 12.45 Wita
 - Pulang Kerja : Pukul 16.30 Wita
 - b. Hari Jumat
 - Masuk Kerja : Pukul 08.00 Wita
 - Istrahat : Pukul 11.45 s.d 13.15 Wita
 - Pulang Kerja : Pukul 16.00 Wita
 - c. Pelaksanaan Apel Pagi dan Apel Siang/Sore dihitung sebagai bagian dari jam kerja PNS.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan terhadap pengaturan jam kerja PNS berdasarkan *shift* dan jam kerja PNS selama bulan Ramadan;
- (3) Tambahan jam kerja dapat diatur oleh masing-masing kepala OPD yang dapat diperhitungkan sebagai lembur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB III TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 3

- (1) PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Tengah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan;
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk :
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. meningkatkan disiplin PNS;
 - c. meningkatkan kinerja PNS;
 - d. meningkatkan kesejahteraan PNS;
 - e. meningkatkan integritas PNS;
 - f. memotivasi PNS untuk bekerja lebih giat dan profesional;
 - g. memotivasi PNS yang bekerja melampaui beban kerja normal.

Pasal 4

- (1) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) yang diberikan kepada setiap PNS sesuai dengan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) TPP diberikan berdasarkan penilain komponen kinerja dan komponen disiplin kerja dari PNS yang bersangkutan.

Pasal 5

- (1) Penilaian komponen kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) ditetapkan berdasarkan faktor-faktor kinerja sebagai berikut :
 - a. produktifitas;
 - b. efektifitas;
 - c. efisiensi;
 - d. inovasi;
 - e. kerja sama;
 - f. kecepatan;
 - g. tanggung jawab; dan
 - h. ketaatan.
- (2) Kriteria penilaian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (3) Penilaian kinerja tidak terikat dan/atau terpisah dari hasil penilaian komponen disiplin dan setiap atasan langsung secara berjenjang wajib membuat dan menetapkan nilai kinerja PNS bawahannya berdasarkan capaian kerja pada sasaran kerja individu PNS setiap bulan dan perilaku kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya serta dengan menerapkan asas rasionalitas;
- (4) Nilai kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat dan ditetapkan sesuai dengan kedudukan, tugas dan fungsi;
- (5) Persentase capaian kinerja dalam perhitungan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (6) Nilai kinerja dan persentase capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) disetujui oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Bupati ini;
- (7) Pejabat penilai kinerja dalam pemberian TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (8) Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah selaku pejabat penilai kinerja dapat mendelegasikan kewenangan penilaian kinerja sesuai kewenangannya kepada Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten.

Pasal 6

- (1) Penilaian komponen disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) dihitung berdasarkan kehadiran menurut hari dan jam kerja, yaitu :
 - a. masuk kantor;
 - b. mengikuti apel pagi;
 - c. mengikuti apel sore;
 - d. mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
 - e. tidak meninggalkan tempat kerja tanpa alasan yang sah;
 - f. tidak terjaring sidak; dan
 - g. tidak dijatuhi hukuman disiplin.
- (2) PNS yang tidak memenuhi kriteria penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP;
- (3) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana dimaksud dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Tabulasi dan besaran persentase pemotongan komponen disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibedakan antara jabatan struktural dan fungsional dan/atau pelaksana.

Pasal 7

Izin terlambat atau izin tidak mengikuti apel tidak berlaku pada kegiatan :

- a. upacara kenegaraan;
- b. apel kerja perdana awal tahun;
- c. apel kerja perdana setiap bulan;
- d. apel kerja pasca cuti bersama hari besar keagamaan;
- e. jumat pagi bersih lingkungan anda (jumpa berlian); dan
- f. apel kerja akhir tahun.

Pasal 8

- (1) PNS yang terpenuhi seluruh daftar hadir namun tidak berada ditempat tugas dianggap meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja;
- (2) Pengawasan terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan berkoordinasi dengan Pejabat yang membidangi kepegawaian.

Pasal 9

- (1) PNS yang tidak masuk kantor karena melaksanakan cuti selama 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan surat cuti dari pejabat yang berwenang tidak mendapatkan pemotongan komponen disiplin;
- (2) PNS yang tidak masuk kantor karena cuti lebih dari 12 (dua belas) hari kerja dihitung secara kumulatif selama 1 (satu) bulan mendapat pemotongan komponen disiplin sebesar 50% (lima puluh persen), dan untuk nilai kinerja sesuai dengan hasil kerja yang dicapai oleh PNS yang bersangkutan berdasarkan penilaian atasan langsung.

Pasal 10

- (1) PNS yang izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah melalui surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsungnya diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja;
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam masa waktu 1 (satu) bulan berjalan hanya dapat diberikan izin maksimal 3 (tiga) hari kerja, kecuali untuk alasan yang bersifat penting dengan mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung;
 - b. PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a apabila tidak mengajukan permohonan dan/atau bukti yang dapat diterima, dan tanpa dibuktikan dengan surat keterangan dari atasan langsung dianggap alpa;
 - c. Izin karena orang tua kandung, suami/istri, anak, saudara kandung dan mertua/menantu meninggal dunia paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dikenakan pemotongan komponen disiplin diberikan Dispensasi;
 - d. Izin sebagaimana dimaksud pada huruf c, apabila melebihi 5 (lima) hari kerja, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

Pasal 11

- (1) PNS yang tidak masuk kerja dengan alasan karena sakit diberikan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja;
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila sakit baik secara berselang maupun berturut-turut selama 1 (satu) atau 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan cukup dicatat oleh pejabat yang mengurus kepegawaian;
 - b. Apabila sakit secara berselang maupun berturut-turut lebih dari 2 (dua) hari dalam masa waktu 1 (satu) bulan harus melampirkan surat keterangan sakit dari dokter;
 - c. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf b apabila tidak melampirkan surat keterangan sakit dari dokter berlaku ketentuan yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dan huruf b;
 - d. Apabila surat keterangan dokter terbukti palsu, maka PNS tersebut dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.

Pasal 12

- (1) PNS dianggap melaksanakan tugas dan tidak mendapatkan pemotongan TPP apabila mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan dokumen lainnya (tugas luar);
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila melebihi jumlah hari yang telah diberikan, maka pada hari berikutnya mendapatkan tambahan pemotongan komponen disiplin untuk setiap 1 (satu) hari kerja apabila pada bulan berjalan tidak masuk kantor karena alpa, izin, tidak mengikuti apel pagi/sore, tidak mengikuti kegiatan kenegaraan, kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang.

Pasal 13

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin, pemotongan komponen disiplin ditambah dengan persentase pemotongan dari jenis hukuman disiplin tersebut;
- (2) PNS yang dijatuhi 2 (dua) atau lebih jenis hukuman disiplin persentase pemotongan TPP dihitung dari jenis hukuman disiplin terberat;
- (3) Pemotongan komponen disiplin terhadap PNS yang dijatuhi hukuman disiplin terhitung mulai tanggal dikeluarkannya surat keputusan penjatuhan hukuman disiplin;
- (4) Pemotongan TPP bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tidak mengurangi penjatuhan hukuman disiplin berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 14

- (1) Perhitungan nilai persentase hasil capaian TPP dihitung dari persentase nilai capaian kinerja dikurangi dengan jumlah pemotongan komponen disiplin;
- (2) PNS yang nilai persentase hasil capaian TPP mendapat nilai minus, dibulatkan menjadi 0% (nol persen).

BAB IV

**SYARAT PNS YANG DAPAT MENERIMA TPP DAN
YANG TIDAK DAPAT MENERIMA TPP**

Pasal 15

PNS yang dapat menerima TPP adalah:

- a. PNS yang melaksanakan tugas sehari-hari di OPD;
- b. PNS yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik sebelum dan/atau pada tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- c. PNS yang diangkat atau dipindahkan dalam jabatan struktural yang dilantik setelah tanggal 11 bulan berjalan, pemberian TPP sesuai dengan jabatannya terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya;
- d. PNS yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas jabatan struktural yang kosong berdasarkan surat perintah tugas Bupati, pemberian TPP sesuai dengan tugas jabatannya berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- e. PNS yang pindah tugas antar OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- f. PNS/CPNS Praja Institut Pemerintahan Dalam Negeri (IPDN) yang pindah tugas di Pemerintah Kabupaten Buton Tengah, berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- g. PNS yang pindah tugas pada Pemerintah Kabupaten dapat menerima TPP setelah 6 (enam) bulan menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten terhitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya, kecuali yang diangkat dalam jabatan struktural berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf b dan huruf c;
- h. PNS yang melaksanakan tugas pendidikan dan pelatihan tidak lebih dari 3 (tiga) bulan yang dibuktikan dengan surat tugas;

Pasal 16

- (1) PNS yang tidak dapat menerima TPP adalah :
 - a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - b. PNS yang berstatus sebagai PNS titipan di dalam atau di luar Pemerintah Kabupaten
 - c. PNS melaksanakan tugas atau dipekerjakan/diperbantukan pada Sekretariat Komisi Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum, Panitia Pengawas Pemilihan Umum, Instansi Vertikal/Pemerintah Pusat dan /atau Pemerintah Daerah lain;
 - d. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak yang berwajib lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja pada bulan berjalan;
 - e. PNS yang berstatus terdakwa atau terpidana;
 - f. PNS yang diberhentikan sementara;
 - g. PNS yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
 - h. PNS yang tidak masuk kantor karena alpa selama 10 (sepuluh) hari kerja atau lebih, baik secara terus menerus maupun berselang dalam masa waktu 1 (satu) bulan;
 - i. PNS yang tidak masuk kantor karena izin dan/atau sakit dan/atau sakit dan/atau cuti selama masa waktu 1 (satu) bulan;
 - j. PNS yang mengikuti pendidikan tugas belajar;
 - k. PNS yang dengan keputusan pejabat yang berwenang telah ditetapkan sebagai penerima tunjangan profesi/sertifikasi terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan tersebut;
 - l. Semua PNS dalam 1 (satu) unit kerja bila terbukti terdapat manipulasi kehadiran PNS dalam unit kerja tersebut.

BAB V

KRITERIA YANG MENERIMA TPP

Pasal 17

- (1) PNS yang menerima TPP harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Masuk kantor dan melaksanakan tugas secara penuh sesuai tugas pokok dan fungsi dengan pencapaian kinerja yang diharapkan;
 - b. Mencapai target kerja berdasarkan sasaran kerja yang telah ditetapkan;
 - c. Mengikuti apel pagi dan apel siang/sore dan kegiatan apel kerja lainnya secara tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku;
 - d. Tidak meninggalkan tempat kerja selama jam kerja kecuali dengan alasan yang sah berlaku ketentuan pemotongan komponen disiplin sebagaimana yang telah ditetapkan;

- e. Mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apel bersama, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penungasan pejabat yang berwenang.
- (2) Pengurangan Tambahan Penghasilan diberlakukan kepada :
- a. PNS yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBAAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 Menit s.d. <30 Menit	0,5%
TL 2	31 Menit s.d. <60 Menit	1%
TL 3	61 Menit s.d. <90 Menit	1,25%
TL 4	>91 Menit dan atau tidak mengisi daftar masuk kerja	1,5%

- b. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut :

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	PULANG LEBIH CEPAT	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 Menit s.d. <30 Menit	0,5%
PSW 2	31 Menit s.d. <60 Menit	1%
PSW 3	61 Menit s.d. <90 Menit	1,25%
PSW 4	>91 Menit dan atau tidak mengisi daftar pulang kerja	1,5%

- (3) PNS yang tidak memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat satu (1) dan ayat dua (2) dikenakan pemotongan TPP.

BAB VI

TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN TPP

Pasal 18

- (1) Kepala OPD menugaskan Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran TPP;
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan verifikasi rekapitulasi bulanan daftar hadir/absensi online/elektronik (finger print).
- (3) Sebelum mengusulkan dokumen TPP, setiap OPD menugaskan Pejabat yang membidangi kepegawaian untuk berkoordinasi dengan BKPSDM terkait :
 - a. Verifikasi rekapitulasi kehadiran PNS selama melaksanakan tugas dalam sebulan;
 - b. Verifikasi dokumen penilaian kinerja PNS selama melaksanakan tugas dalam sebulan;

- c. Data kehadiran PNS selama mengikuti kegiatan kenegaraan, rapat-rapat, apael kerja bersama, upacara, olahraga dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan pejabat yang berwenang;
- d. Data kehadiran PNS yang terjaring sidak.

Pasal 19

- (1) Setiap OPD wajib membuat dokumen :
 - a. Daftar pembayaran TPP masa waktu 1 (satu) bulan;
 - b. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala OPD/Unit Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - c. Pembayaran TPP dilaksanakan setiap bulan
- (2) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke BKPSDM terlebih dahulu diverifikasi oleh pejabat yang berwenang di masing-masing OPD;
- (3) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dimasukkan ke BKPSDM dalam bentuk *hardcopy* sebanyak (2) dua rangkap dan *softcopy* untuk diperiksa;
- (4) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang salah dan/atau tidak lengkap dikembalikan ke OPD untuk dikoreksi dan/atau dilengkapi;
- (5) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) telah diperiksa dan telah sesuai/tidak ada kesalahan dibuatkan rekomendasi/salinan dokumen TPP yang diparaf dan ditandatangani oleh Kepala BKPSDM;
- (6) Pemeriksaan dokumen permintaan TPP paling lama 7 (tujuh) hari kerja setelah *listing* dokumen permintaan TPP diterima di BKPSDM;
- (7) Dalam mengajukan dokumen permintaan TPP setiap OPD wajib menunjukkan dokumen penunjang berupa daftar hadir, surat izin, surat keterangan sakit dari dokter, surat cuti, surat tugas, surat penjatuhan hukuman disiplin bagi PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan keterangan lainnya ke BKPSDM;
- (8) Dokumen penunjang sebagaimana dimaksud pada ayat (7) setelah selesai diperiksa oleh BKPSDM dikembalikan ke masing-masing OPD;
- (9) Proses rekapitulasi kehadiran dan penilaian kinerja untuk permintaan TPP bulan Desember paling lambat sampai dengan tanggal 20 Desember;
- (10) Dokumen permintaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dimasukkan ke BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) awal bulan, kecuali untuk bulan Desember dimasukkan pada tanggal 21 -22 Desember atau 2 (dua) hari kerja setelah tanggal 20 Desember;

- (11) Dokumen permintaan TPP yang dimasukkan di atas tanggal 10 (sepuluh) akan diperiksa pada bulan berikutnya;
- (12) Pembayaran TPP bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 20

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Buton Tengah dengan memasukkan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dan huruf b beserta dokumen pendukungnya;
- (2) Prosedur permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**BAB VII
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN**

Pasal 21

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada PNS dilaksanakan melalui:
 - a. Pengawasan melekat yaitu dilakukan oleh masing-masing Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang;
 - b. Pengawasan fungsional yaitu dilakukan dengan membentuk Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP;
 - c. Pembentukan Tim Monitoring, Pengawasan dan Pengendalian Pemberian TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS;
- (3) Kelengkapan dan kebenaran data dokumen Permintaan TPP menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala OPD.

**BAB VIII
ALOKASI BELANJA**

Pasal 22

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD;
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) OPD;
- (3) OPD menyusun kebutuhan anggaran TPP dalam RKA OPD setiap tahun.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku surat sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Labungkri
pada tanggal, 22 Februari 2021

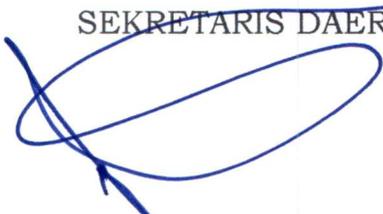
BUPATI BUTON TENGAH,



SAMAHUDDIN

Diundangkan di Labungkari
pada tanggal, 22 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH,



KOSTANTINUS BUKIDE

BERITA DAERAH KABUPATEN BUTON TENGAH NOMOR

PARAF KOORDINASI	
Sekda	f
Asisten Ia	↓ f
Kabag Organisasi	ff
Kabag Hukum	f

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR : 12 TAHUN 2021
 TANGGAL : 22 Februari 2021
 TENTANG :
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
 SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BUTON
 TENGAH

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PERBULAN

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (RP)	BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAERAH KEPULAUAN (RP)
A	PEJABAT STRUKTURAL			
1	Sekretaris Daerah Kabupaten	15	4.489.706,-	
2	Asisten Sekda	14	3.494.076,-	
3	Staf Ahli Bupati	13	3.135.970,-	
4	Inspektur/ Kepala Dinas/ Kepala Badan	14	3.494.076,-	
5	Kepala Satuan polisi Pamong Praja/ Sekretaris DPRD	14	3.494.076,-	
6	Kepala Bagian Setda	12	2.507.522,-	
7	Camat	12	2.507.522,-	
8	Sekretaris Badan/ Dinas/ Sat.Pol-PP	12	2.507.522,-	
9.	Irbn/Kabag Sekretariat DPRD	11	1.938.628,-	
10	Kepala Bidang pada Badan/ Dinas	11	1.938.628,-	
11	Sekretaris Kecamatan	11	1.938.628,-	
12	Lurah	9	1.446.901,-	
13	Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah	9	1.446.901,-	
14	Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian, Kepala seksi pada Badan/ Dinas, Kepala UPT Tipe A	8	1.179.006,-	
15	Kasubag pada Kecamatan, Sekretaris Kelurahan, Kepala Seksi Kelurahan, KTU UPT Tipe A, Kepala Tipe B, KTU PKM	8	1.179.006,-	
B	JABATAN PELAKSANA			
1	Analisis, Penyusun, Perancang, Penelaah, Bendahara, Penata, Pengawas, Penyuluh, Fasilitator, Pengendali Pemeriksaan, Pengevaluai dan Konselor	7	1.039.525,-	
2	Pengelola, Teknisi, Ajudan, Petugas Protokol, Verifikator, Pranata, Operator dan Jurnalis	6	.903.335,-	
3	Pengadministrasi, Petugas Pengadaan, Teknisi Jaringan Instalansi, Pelatih, Komandan dan Pengemudi Mobil Kebakaran	5	753.345,-	
4		4	-	
5	Petugas Ukur, Pengemudi, Juru Pungut dan Penjaga	3	368.335,-	
6.		2	-	
7	Pramu Kebersihan	1	241349,-	

BUPATI BUTON TENGAH


 SAMAHUDDIN

PARAF KOORDINASI	
Sekda	↓
Asisten Sekda	↓
Kabag Administrasi	↓

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR : 12 TAHUN 2021
 TANGGAL : 22 Februari 2021
 TENTANG :
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON TENGAH

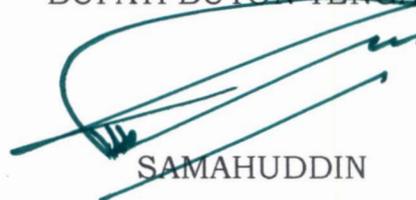
KRITERIA PENILAIAN KINERJA

KODE	URAIAN	NILAI
1	PRODUKTIFITAS : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan	
A	Sangat Produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan sesuai target yang ditetapkan bahkan melebihi dari target yang ditetapkan	97 – 100
B	Produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan mencapai 90% - 99%	90 – 96
C	Cukup produktif, volume fisik kegiatan yang dilakukan mencapai 70% - 89%	70 – 89
D	Kurang produktif, volume fisik 41% - 69%	30 – 69
E	Tidak produktif, volume fisik dibawah 41% dari target yang ditetapkan	0 – 29
2	EFEKTIFITAS , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan	
A	Efektifitas sangat tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh sangat baik	97 – 100
B	Efektifitas tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh baik	90 – 96
C	Efektifitas cukup tinggi, yaitu kualitas yang diperoleh cukup baik	70 – 89
D	Efektifitas rendah, yaitu kualitas yang diperoleh kurang baik	30 – 69
E	Efektifitas sangat rendah, yaitu kualitas yang diperoleh tidak baik	0 – 29
3	EFISIENSI , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumber daya yang digunakan	
A	Efisiensi sangat tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya yang lebih rendah dari anggaran yang ditetapkan	97 – 100
B	Efisiensi tinggi, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya yang sesuai anggaran yang ditetapkan	90 – 96
C	Efisiensi sedang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya melebihi dari anggaran yang ditetapkan (mencapai 10%)	70 – 89
D	Efisiensi kurang, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya mencapai diatas 10% dan dibawah 20% lebih tinggi dari anggaran yang ditetapkan	30 – 69
E	Efisiensi rendah, tercapainya hasil pekerjaan dengan penggunaan sumber daya lebih dari 20% dari anggaran yang ditetapkan	0 – 29

4	INOVASI , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide/ gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi	
A	Sangat baik, yaitu dapat memberikan ide/ gagasan/ cara/ prosedur baru yang sangat baik serta dapat mengimplementasikannya	97 – 100
B	Baik, dapat mengimplementasikan suatu ide/ gagasan/ cara/ prosedur baru yang ada	90 – 96
C	Cukup, yaitu cukup mampu mengimplementasikan suatu ide/ gagasan/ cara/ prosedur baru yang ada	70 – 89
D	Kurang, yaitu kurang mampu mengimplementasikan suatu ide/ gagasan/ cara/ prosedur baru yang ada	30 – 69
E	Tidak dapat mengimplementasikan suatu ide/ gagasan/ cara/ prosedur baru yang ada	0 – 29
5	KERJA SAMA , kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi	
A	Sangat mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	97 – 100
B	Mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	90 – 96
C	Cukup mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	70 – 89
D	Kurang mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	30 – 69
E	Tidak mampu menjalin dan membina hubungan kerja sama	0 – 29
6	KECEPATAN , Waktu penyelesaian pekerjaan	
A	Lebih cepat menyelesaikan pekerjaan dari waktu yang ditetapkan	97 – 100
B	Tepat waktu dalam menyelesaikan pekerjaan	90 – 96
C	Terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan (kurang dari 1 hari)	70 – 89
D	Sangat terlambat dari waktu yang ditetapkan dalam menyelesaikan pekerjaan (lebih dari 1 hari kurang dari 2 hari)	30 – 69
E	Pekerjaan tidak selesai di atas 2 hari	0 – 29
7	TANGGUNG JAWAB , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi	
A	Sangat bertanggung jawab	97 – 100
B	Bertanggung jawab	90 – 96
C	Cukup bertanggung jawab	70 – 89
D	Kurang bertanggung jawab	30 – 69
E	Tidak bertanggung jawab	0 – 29

8	KETAATAN , yaitu ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
A	Sangat taat	97 – 100
B	Taat	90 – 96
C	Cukup taat	70 – 89
D	Kurang taat	30 – 69
E	Tidak taat	0 – 29

BUPATI BUTON TENGAH,



SAMAHUDDIN

PARAF KOORDINASI	
Sekda	
Asisten III	
Kabag Organisasi	
Kabag Hum	

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR : 12 TAHUN 2021
 TANGGAL : 22 Februari 2021
 TENTANG :
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON TENGAH

PERSENTASE CAPAIAN KINERJA BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA PNS

JUMLAH NILAI	PERSENTASE CAPAIAN KINERJA
740 – 800	100%
726 – 739	98%
712 – 725	96%
698 – 711	94%
684 – 697	92%
670 – 683	90%
656 – 669	88%
642 – 655	86%
628 – 641	84%
614 – 627	82%
600 – 613	80%
586 – 599	78%
572 – 585	76%
558 – 571	74%
544 – 557	72%
530 – 543	70%
516 – 529	68%
502 – 515	66%
488 – 501	64%
474 – 487	62%
460 – 473	60%
446 – 459	58%
432 – 445	56%
418 – 431	54%
404 – 417	52%
390 – 403	50%
376 – 389	48%
362 – 375	46%
348 – 361	44%
334 – 347	42%
320 – 333	40%
306 – 319	38%
292 – 305	36%
278 – 291	34%
264 – 277	32%
250 – 263	30%
236 – 249	28%
Di bawah 236	0%

PARAF KOORDINASI

Sekda
 Agustan D.

BUPATI BUTON TENGAH



SAMAHUDDIN

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 22 Februari 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON TENGAH

DAFTAR JABATAN DAN ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA

NO	PEJABAT/PEGAWAI	ATASAN LANGSUNG / PEJABAT PENILAI KINERJA	KET
1	Sekretaris Daerah	Bupati	
	Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	
	Kepala Bagian	Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi	
	Kepala Sub Bagian	Kepala Bagian	
	Pelaksana	Kepala Sub Bagian	
2	Staf Ahli Bupati	Sekretaris Daerah	
3	Kepala Badan / Dinas	Sekretaris Daerah	
	Sekretaris/Kepala Bidang	Kepala Badan/Dinas	
	Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi	Sekretaris / Kepala Bidang	
4	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	
	Inspektur	Sekretaris Daerah	
	Sekretaris / Inspektur Pembantu	Inspektur	
	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	Sekretaris / Inspektur Pembantu	
5	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	
	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	
	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	
	Kepala Bagian	Kepala Bagian	
6	Pelaksana	Kepala Bagian	
	Kepala Satuan Pamong Praja	Sekretaris Daerah	
	Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	Kepala Satuan Pamong Praja	
	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	Sekretaris/ Kepala Bagian/ Kepala Bidang	
7	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Sub Bidang/ Kepala Seksi	
	Camat	Sekretaris Daerah	
	Sekretaris Kecamatan	Camat	
	Kepala Seksi	Camat	
	Kepala Sub Bagian	Sekretaris Kecamatan	
8	Pelaksana	Kepala Sub Bagian/ Kepala Seksi	
	Lurah	Camat	
	Sekretaris/ Kepala Seksi Kelurahan	Lurah	
9	Pelaksana	Sekretaris Kelurahan	
	Kepala UPT Dinas/ Badan Tipe A	Sekretaris Badan / Dinas	
	Kepala Tata Usaha	Kepala UPT Dinas/ Badan	
10	Pelaksana	Kepala Tata Usaha	
	Kepala UPT Dinas / Badan Tipe B	Sekretaris Badan / Dinas	
11	Pelaksana	Kepala Tata Usaha	
	Kepala Sekolah	Kepala UPT	
	Guru	Kepala Sekolah	
12	Guru (Sekolah Swasta apabila Kepsek Non PNS)	Kepala UPT	
	Kepala Tata Usaha Sekolah Negeri	Kepala Sekolah	

13	Pengawas TK, SD dan SMP	Sekretaris Dinas Pendidikan	
14	Fungsional pada Dinas/ Badan Bagian Sekretarit	Kepala Bidang / Kepala Bidang yang membawahi	
15	Kepala PKM (Puskesmas)	Sekretaris Dinas	
	Kepala Tata Usaha PKM	Kepala PKM (Puskesmas)	
	Fungsional pada Puskesmas	Kepala PKM (Puskesmas)	
	Pelaksana	Kepala Tata Usaha PKM	
16	Fungsional pada UPT	Kepala UPT	

BUPATI BUTON TENGAH

 SAMAHUDDIN

PARAF KOORDINASI	
Sekda	φ
Asisten II	↓
Kabag organisasi	H
Kabag Hukum	F

LAMPIRAN V
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 22 Februari 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN KABUPATEN BUTON TENGAH

TABULASI PERSENTASE PEMOTONGAN KOMPONEN DISIPLIN

NO	KOMPONEN DISIPLIN	FREKUENSI PEMOTONGAN	PEMOTONGAN		KETERANGAN
			PELAKSANA/ FUNGSIONAL	JABATAN STRUKTURAL	
1	IZIN TIDAK APEL Pagi (1TAP) IZIN TERLAMBAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	1%	2%	DAFTAR ABSENSI
2	TIDAK APEL PAGI (TAP) TERLAMBAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
3	IZIN TIDAK APEL SORE (1TAS) / IZIN PULANG CEPAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	1%	2%	DAFTAR ABSENSI
4	TIDAK APEL SIANG/SORE (TAS) / PULANG CEPAT	TIAP PELAKSANAAN APEL	2%	3%	DAFTAR ABSENSI
5	SAKIT	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	1%	1.5%	DAFTAR ABSENSI
6	MENINGGALKAN TUGAS SELAMA JAM KERJA TANPA IZIN (MTTI)	SETIAP MENINGGALKAN	3%	4%	PEJABAT PENILAI/ TIM SIDAK
7	PNS DAN CPNS YANG TERJARING SIDAK DI TEMPAT UMUM DAN DI SKPD (BELUM DAN/ATAU TIDAK BERADA DI KANTOR PADA SAAT SIDAK TANPA KETERANGAN)	SETIAP PELAKSANAAN	3%	4%	DAFTAR ABSENSI / TIM SIDAK
8	TIDAK MENGIKUTI APEL KERJA PERDANA / APEL KERJA PASCA CUTI BERSAMA / UPACARA / RAPAT / SENAM / JALAN SEHAT / JUMPA BERLIAN DAN KEGIATAN KENEGARAAN LAINNYA	SETIAP KEGIATAN	3.5%	4.5%	DAFTAR ABSENSI
9	IZIN TIDAK MASUK KANTOR	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	4%	5%	DAFTAR ABSENSI
10	ALPA (TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN)	TIAP 1 (SATU) HARI KERJA	7%	10%	DAFTAR ABSENSI
11	DI KENAKAN SANKSI PP 53 TAHUN 2010	SETIAP KEPUTUSAN	5%	10%	JENIS HUKUMAN DISIPLIN
	HUKUMAN DISIPLIN RINGAN				
	◆ TEGURAN LISAN				
	◆ TEGURAN TERTULIS				
	◆ PERNYATAAN TIDAK PUAS				
HUKUMAN DISIPLIN SEDANG	SETIAP KEPUTUSAN	25%	30%		
◆ PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA					
◆ PENUNDAAN KENAIKAN GAJI BERKALA					
◆ PENURUNA PANGKAT SELAMA 1 TAHUN					
HUKUMAN DISIPLIN BERAT	SETIAP KEPUTUSAN	60%	75%		

PARAF KOORDINASI

Sekda
 Asisten III
 Kabag Organisasi
 KOG
 Jh

BUPATI BUTON TENGAH

SAMAHUDDIN, SE

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
NOMOR 12 TAHUN 2021
TANGGAL 22 Februari 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BUTON TENGAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol. Ruang :
Jabatan :

Menyatakan dengan sungguh-sungguh bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Pemberian tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) bulan pada Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja telah dihitung dengan benar dan berdasarkan pada daftar hadir dan nilai capaian kinerja pegawai negeri sipil pada Organisasi Perangkat Daerah / Unit Kerja
2. Apabila dikemudian hari ditemukan kesalahan atau kelebihan atas pembayaran TPP tersebut, maka saya akan bertanggung jawab sepenuhnya, dan bersedia untuk menyetorkan kelebihan pembayaran tersebut ke Rekening Kas Daerah Kabupaten Buton Tengah.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Labungkari, 22 Februari 2021
Kepala OPD/Unit Kerja

.....

BUPATI BUTON TENGAH


SAMAHUDDIN

PARAF KOORDINASI	
Sekda	↓
Astika	↓
Kabag Organisasi	↓

FORMAT :
 PERATURAN BUPATI BUTON TENGAH
 NOMOR 12 TAHUN 2021
 TANGGAL 22 Februari 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BUTON TENGAH

CONTOH-CONTOH FORMAT DOKUMEN TPP

A. FORMAT LEMBAR PENILAIAN KINERJA

a. Contoh Format Lembar Penilaian Kinerja PNS Bukan Kepala PD

PD :
 BULAN : TAHUN 2021

PNS YANG DINILAI :

a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/ Gol. Ruang :
 d. Jabatan/ Non Jabatan :

ATASAN LANGSUNG

a. Nama :
 b. NIP :
 c. Pangkat/ Gol. Ruang :
 d. Jabatan :

KODE	URAIAN	NILAI
1	PRODUKTIFITAS : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan	
2	EFEKTIFITAS , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan	
3	EFISIENSI , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumber daya yang digunakan	
4	INOVASI , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide/gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi	
5	KERJA SAMA , kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi	
6	KECEPATAN , Waktu penyelesaian pekerjaan	
7	TANGGUNG JAWAB , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi	
8	KETAATAN , yaitu ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
	JUMLAH NILAI	

Labungkari, 2021

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

 NIP.

 NIP.

Menyetujui,
 KEPALA OPD

b. Contoh Format Lembar Penilaian PNS Khusus Kepala PD

PD :
BULAN : TAHUN 2021

PNS YANG DINILAI :

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/ Gol. Ruang :
- d. Jabatan/ Non Jabatan :

ATASAN LANGSUNG

- a. Nama :
- b. NIP :
- c. Pangkat/ Gol. Ruang :
- d. Jabatan :

KODE	URAIAN	NILAI
1	PRODUKTIFITAS : Jumlah pekerjaan (volume fisik) yang mampu diselesaikan	
2	EFEKTIFITAS , hasil yang dicapai dibandingkan dengan kualitas yang diharapkan/ditetapkan	
3	EFISIENSI , hasil pekerjaan dibandingkan dengan sumber daya yang digunakan	
4	INOVASI , Kemampuan untuk memberikan atau mengimplementasikan ide/gagasan atau cara dan prosedur baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi	
5	KERJA SAMA , kemampuan untuk melakukan kerja dengan baik sesama rekan dalam satuan kerja maupun dengan satuan kerja lainnya untuk menyelesaikan sesuatu tugas yang ditentukan, untuk mencapai tujuan organisasi	
6	KECEPATAN , Waktu penyelesaian pekerjaan	
7	TANGGUNG JAWAB , Komitmen yang tinggi dalam menjalankan kewajiban dan tugas pokok bagi kepentingan organisasi	
8	KETAATAN , yaitu ketaatan PNS dan CPNS terhadap peraturan perundang-undangan tentang disiplin, kewajiban dan larangan, penggunaan pakaian dinas, serta ketaatan terhadap perintah atasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku	
	JUMLAH NILAI	

Labungkari, 2021

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

NIP.



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gersamata No. 5 Labungkari 93763
Telp/Fax (0402)...E-mail: pemda-butontengah@yahoo.com

Labungkari, 2021

Nomor :
Sifat :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran, Capaian Kinerja Dan Perhitungan TPP Bulan

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah
di -
Tempat

Dengan Hormat,
Bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran Pegawai, Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja dan Perhitungan Pemberian TPP serta Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah..... Kabupaten Buton Tengah bulan..... tahun 2021 sebagai berikut :

A. Evaluasi kehadiran, persentase kehadiran dan perhitungan pemberian TPP

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	JHK	KETERANGAN															JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)		
				A	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	KENEG	SDK	C	S	I	TL	DKLT	TB	DISP			
1	Eselon IIb																				
2	Eselon IIIa																				
3	Eselon IIIb																				
4	Eselon Iva																				
5	Eselon IVb																				
6	Eselon V																				
7	Pelaksana/ Fungsional Gol. IV																				
8	Pelaksana/ Fungsional Gol. III																				
9	Pelaksana/ Fungsional Gol. II																				
10	Pelaksana/ Fungsional Gol. I																				
	JUMLAH																				
Persentase Kehadiran																				%	

B. Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja = sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik/tidak baik
C. Penjatuhan Hukuman Disiplin

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.	JABATAN	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN	JENIS PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN

Demikian disampaikan dan selanjutnya mohon petunjuk, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD,



PEMERINTAH KABUPATEN BUTON TENGAH
SEKRETARIAT DAERAH

Jl. Gersamata No. 5 Labungkari 93763
Telp/Fax (0402)...E-mail: pemda-butontengah@yahoo.com

Labungkari, 2021

Nomor :
Sifat :
Lamp. : 1 (satu) berkas
Hal : Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran, Capaian Kinerja Dan Perhitungan TPP Bulan

Kepada
Yth. Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Tengah
di -
Tempat

Dengan Hormat,

Bersama ini kami sampaikan Hasil Evaluasi, Verifikasi Kehadiran Pegawai, Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja dan Perhitungan Pemberian TPP serta Penjatuhan Hukuman Disiplin Pegawai pada Organisasi Perangkat Daerah..... Kabupaten Buton Tengah bulan..... tahun 2019 sebagai berikut :

A. Evaluasi kehadiran, persentase kehadiran dan perhitungan pemberian TPP

NO	GOLONGAN	JUMLAH ORANG	JHK	KETERANGAN																JUMLAH TPP YANG DICAPAI (Rp)	
				A	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	KENEG	SDK	C	S	I	TL	DKLT	TB	DISP			
1	Eselon IVa																				
2	Eselon IVb																				
3	Eselon V																				
4	Guru Sertifikasi Gol. IV																				
5	Guru Sertifikasi Gol. III																				
6	Guru Sertifikasi Gol. II																				
7	Guru Non Sertifikasi Gol. IV																				
8	Guru Non Sertifikasi Gol. III																				
9	Guru Non Sertifikasi Gol. II																				
10	Pelaksana Gol. IV																				
11	Pelaksana/ Fungsional Gol. III																				
12	Pelaksana/ Fungsional Gol. II																				
13	Pelaksana/ Fungsional Gol. I																				
	JUMLAH																				
Persentase Kehadiran																				%	

B. Nilai Rata-Rata Capaian Kinerja = sangat baik/baik/cukup baik/kurang baik/tidak baik
C. Penjatuhan Hukuman Disiplin

NO	NAMA	PANGKAT/GOL.	JABATAN	JENIS PELANGGARAN DISIPLIN	JENIS PENJATUHAN HUKUMAN DISIPLIN	KETERANGAN

Demikian disampaikan dan selanjutnya mohon petunjuk, atasnya diucapkan terima kasih.

KEPALA OPD,

NAMA
PANGKAT
NIP.

C. FORMAT PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

a. Contoh Untuk PNS Struktural dan Fungsional Umum

PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI
BULAN JANUARI 2021

ATASAN LANGSUNG	PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN
Nama : ...	Nama : ...
NIP : ...	NIP : ...
Pangkat/ Gol. Ruang : ...	Pangkat/ Gol. Ruang : ...
Jabatan : ...	Jabatan : ...
Unit Kerja : ...	Unit Kerja : ...

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT
1	2	3	4
1.	Mengetik surat dinas	Tersedianya surat dinas	10 Surat
2.	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	Tersedianya data kehadiran pegawai masa waktu 1 bulan	1 Rekap kehadiran
3.	Melakukan sidak kehadiran dan disiplin pegawai	Terjaringnya PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan melakukan pembinaan, sehingga dapat meningkatnya disiplin PNS	4 kali sidak

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

Labungkari, 2021

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

NIP.

b. Contoh Untuk PNS Jabatan Fungsional Guru

PENETAPAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI
BULAN JANUARI 2021

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: ...	Nama	: ...
NIP	: ...	NIP	: ...
Pangkat/ Gol. Ruang	: ...	Pangkat/ Gol. Ruang	: ...
Jabatan	: ...	Jabatan	: ...
Unit Kerja	: ...	Unit Kerja	: ...

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT
1	2	3	4
1.	Membuat program proses Kegiatan Belajar Mengajar (KBM)	Tersedianya buku program pembelajaran	1 buku program
2.	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar	Siswa dapat mengerti pokok bahasan Yang diajarkan	3 pokok bahasan

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

NIP.

Labungkari, 2021

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

D. FORMAT PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PNS

a. Contoh Untuk PNS Struktural dan Fungsional Umum

PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI
BULAN JANUARI 2021

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: ...	Nama	: ...
NIP	: ...	NIP	: ...
Pangkat/ Gol. Ruang	: ...	Pangkat/ Gol. Ruang	: ...
Jabatan	: ...	Jabatan	: ...
Unit Kerja	: ...	Unit Kerja	: ...

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT	REALISASI	NILAI CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Mengetik surat dinas	Tersedianya surat dinas	10 Surat	8 Surat	80 %
2.	Membuat rekapitulasi kehadiran pegawai	Tersedianya data kehadiran pegawai masa waktu 1 bulan	1 Rekap kehadiran	1 Rekap kehadiran	100 %
3.	Melakukan sidak kehadiran dan disiplin pegawai	Terjaringnya PNS yang melakukan pelanggaran disiplin dan melakukan pembinaan, sehingga dapat meningkatnya disiplin PNS	4 kali sidak	6 kali sidak	150 %

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

NIP.

Labungkari, 2021

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

b. Contoh Untuk PNS Jabatan Fungsional Guru

PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI
BULAN JANUARI 2021

ATASAN LANGSUNG		PEGAWAI YANG BERSANGKUTAN	
Nama	: ...	Nama	: ...
NIP	: ...	NIP	: ...
Pangkat/ Gol. Ruang	: ...	Pangkat/ Gol. Ruang	: ...
Jabatan	: ...	Jabatan	: ...
Unit Kerja	: ...	Unit Kerja	: ...

No	KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	SASARAN KERJA YANG AKAN DICAPAI	TARGET OUTPUT	REALISASI	NILAI CAPAIAN
1	2	3	4	5	6
1.	Membuat program proses KBM	Tersedianya buku program pembelajaran	1 buku program	1 buku program	100 %
2.	Melaksanakan kegiatan belajar mengajar	Siswa dapat mengerti pokok bahasan Yang diajarkan	3 pokok bahasan	3 pokok bahasan	100 %

(Nama Jabatan Atasan Langsung)

NIP.

Labungkari, 2021

Pegawai Yang Bersangkutan,

NIP.

PETUNJUK PENGISIAN

TABEL PENETAPAN DAN PENGUKURAN SASARAN KERJA INDIVIDU PEGAWAI

Kolom 1	= Di isi nomor urut
Kolom 2	= Di isi kegiatan atau tugas pekerjaan yang akan dilakukan pada bulan berjalan. Contoh : <ol style="list-style-type: none">1. Membuat surat dinas2. Menyusun rencana kerja bidang kesejahteraan pegawai3. Mengikuti rapat dinas
Kolom 3	= Di isi sasaran yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan / tugas pekerjaan Contoh : <ol style="list-style-type: none">1. Tersedianya surat-surat kedinasan2. Tersedianya program kerja bidang kesejahteraan pegawai yang akan dituangkan dalam rencana kerja anggaran (RKA) OPD3. Untuk terkoordinasi pelaksanaan tugas dan untuk mengetahui informasi-informasi berkaitan dengan tugas pekerjaan.
Kolom 4	= Di isi target / jumlah / volume kerja / banyaknya bobot kerja yang akan dicapai dari setiap jenis pekerjaan (target kerja bersifat angka atau kalimat penjelasan yang dapat diukur), contoh : <ol style="list-style-type: none">1. 5 Surat dinas2. 1 Buku Program Kerja3. 1 kali
Kolom 5	= Di isi dengan ralisasi dari target kerja yang dicapai, contoh : <ol style="list-style-type: none">1. 4 Surat2. 1 buku program kerja3. 1 kali
Kolom 6	= Di isi dengan nilai capaian sesuai dengan realisasi yang dicapai dari target kerja yang telah ditetapkan, contoh : <ol style="list-style-type: none">1. 80%2. 100%3. 100%

TABEL REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Fungsional Umum

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI

BULAN :
 OPD :

NO	NAMA/ NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	ES S	JH K	KETERANGAN																% H
						H	A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C	I	S	TL	DKLT	TB	DISP	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
dst																						
JUMLAH																						

- Keterangan :
- JHK : Jumlah Hari Kerja
 - H : Hadir
 - A : Alpa
 - Keneg : Kegiatan Kenegaraan
 - TAP : Tidak Apel Pagi/ Terlambat
 - TAS : Tidak Apel Sore/ Pulang Cepat
 - I TAP : Izin Tidak Apel Pagi/ Izin Terlambat
 - I TAS : Izin Tidak Apel Sore/ Izin Pulang Cepat
 - MTTI : Meninggalkan Tugas/ Tempat Kerja Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)
 - Sidak : Inspeksi Mendadak
 - C : Cuti
 - I : Izin
 - S : Sakit Dengan Surat Dokter
 - TL : Tugas Luar
 - DKLT : Diklat
 - TB : Tugas Belajar
 - DISP : Dispensasi

Labungkari, 2021
 KEPALA PD,

NAMA
 PANGKAT
 NIP.

Rekapitulasi Kehadiran Pegawai Khusus Unit Kerja UPTD. Dinas Pendidikan dan Sekolah-Sekolah

REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI
KHUSUS UNIT KERJA UPTD. DINAS PENDIDIKAN DAN SEKOLAH-SEKOLAH

BULAN :
OPD :

NO	NAMA/ NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	SERTIFIKASI	ESS	JHK	KETERANGAN															% H	
							H	A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MTTI	SIDAK	C	I	S	TL	DKLT	TB		DISP
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
Dst																							
JUMLAH																							

Keterangan :

- JHK : Jumlah Hari Kerja
- H : Hadir
- A : Alpa
- Keneg : Kegiatan Kenegaraan
- TAP : Tidak Apel Pagi/ Terlambat
- TAS : Tidak Apel Sore/ Pulang Cepat
- I TAP : Izin Tidak Apel Pagi/ Izin Terlambat
- I TAS : Izin Tidak Apel Sore/ Izin Pulang Cepat
- MTTI : Meninggalkan Tugas/ Tempat Kerja Tanpa Izin (Saat Jam Kerja)
- Sidak : Inspeksi Mendadak
- C : Cuti
- I : Izin
- S : Sakit Dengan Surat Dokter
- TL : Tugas Luar
- DKLT : Diklat
- TB : Tugas Belajar
- DISP : Dispensasi

Labungkari, 2021
KEPALA PD,

REKAPITULASI NILAI CAPAIAN KINERJA PEGAWAI

BUNDA:

OPD :

NO	NAMA/NIP	GOL. RUANG	JABATAN	ESLN	NILAI KOMPONEN KINERJA								JUMLAH NILAI KINERJA	PERSENTASI CAPAIAN KINERJA	KET
					1	2	3	4	5	6	7	8			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1															
2															
3															
4															
5															
dst															
Nilai Rata-Rata Kinerja															

Keterangan Penilaian Komponen Kinerja :

- 1 : Produktifitas
- 2 : Efektifitas
- 3 : Efektifitas
- 4 : Inovasi
- 5 : Kerjasama
- 6 : Kecepatan
- 7 : Tanggung Jawab
- 8 : Ketaatan

Labungkari 2021
KEPALA OPD

.....

FORMAT TABEL PERHITUNGAN TPP

a. Contoh Untuk Pegawai Fungsional Umum

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bulan :
 OPD :

0	NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	ESS	PAGU TPP PERBULAN (Rp)	NILAI CAPAIAN KOMPONEN KINERJA	PERSENTASE PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN													NILAI CAPAIAN TPP	JMLH TPP YANG DICAPAI (Rp)	KET
							A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MITTI	SIDAK	C/S	I	DISP	HUKDIS	JMLH			
	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
J U M L A H																						

KEPALA OPD,

Labungkari, 2021

BENDAHARA,

FORMAT TABEL PERHITUNGAN TPP

Contoh Untuk PNS Guru

TABEL PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
(KHUSUS SEKOLAH DAN UPT. DINAS PENDIDIKAN)

Bulan :
OPD :

NAMA/NIP	GOL/ RUANG	JABATAN	SERTIFIKASI	ESS	PAGU TPP PERBULAN (Rp)	NILAI CAPAIAN KOMPONEN KINERJA	PERSENTASE PENGURANGAN KOMPONEN DISIPLIN													NILAI CAPAIAN TPP	JMLH TPP YANG DICAPAI (Rp)	KET	
							A	KENEG	TAP	TAS	ITAP	ITAS	MITTI	SIDAK	C/S	I	DISP	HUKDIS	JMLH				
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
JUMLAH																							

KEPALA OPD,

Labungkari, 2021

BENDAHARA,

H. FORMAT TABEL DAFTAR PERMINTAAN TPP

DAFTAR PERMINTAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN :

OPD :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	ESELO N	JUMLAH TPP YANG DICAPAI (RP)	POTONGAN PPh		JUMLAH YANG DITERIMA (RP)	KETERANGAN
						%	JUMLAH (RP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
dst									
JUMLAH									

Kepala OPD

.....

Labungkari,

BENDAHARA

.....

2021

I. FORMAT TABEL DAFTAR PERMINTAAN TPP

DAFTAR PERMINTAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

BULAN :

OPD :

NO	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN	ESELO N	JUMLAH TPP YANG DICAPAI (RP)	POTONGAN PPh		JUMLAH YANG DITERIMA (RP)	KETERANGAN
						%	JUMLAH (RP)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									1
2									2
3									3
4									4
dst									dst
JUMLAH									

Kepala OPD

.....

Labungkari,

BENDAHARA

.....

2021