



## **BUPATI HALMAHERA SELATAN**

---

### **PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN NOMOR 22 TAHUN 2022**

#### **TENTANG**

#### **PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN**

#### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI HALMAHERA SELATAN,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, maka dipandang perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagai bentuk pemberian penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur;
- b. bahwa Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, mengamanatkan Pemerintah Daerah menetapkan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Halmahera Selatan tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan.
- Mengingat : 1. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 46 Tahun 1999 tentang pembentukan Propinsi Maluku Utara, Kabupaten Buru dan Kabupaten Maluku Tenggara Barat (Lembaran Negara RI Tahun 1999 Nomor 174, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3895);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Halmahera Utara, Kabupaten Halmahera Selatan, Kabupaten Kepulauan Sula, Kabupaten Halmahera Timur dan Kota Tidore Kepulauan di Propinsi Maluku Utara (Lembaran Negara RI Tahun 2003 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4264);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah, (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);

5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597) sebagaimana telah diubah beberapa kali, 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 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Pemerintah Daerah ( Lembaran Negara Tahun 2017 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Nomor 6041);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan (Tambahan Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
11. 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);
12. Peraturan Kementrian Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020, Nomor 1781);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 18 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Halmahera Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2016 Nomor 18);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun 2021 nomor 14)
15. Peraturan Kepala Daerah Kabupaten Halmahera Selatan Nomor 21 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, tugas pokok dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten halmahera selatan;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN.

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Halmahera Selatan.
2. Bupati adalah Bupati Halmahera Selatan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut OPD adalah organisasi yang terdiri dari Kepala Daerah, Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Badan/Fungsi penunjang dan Staf pendukung;
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil/Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Pusat yang melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan atau Pegawai Daerah yang ditugaskan pada instansi lain dalam wilayah Kabupaten Halmahera Selatan;
7. Tenaga Kependidikan adalah Pegawai dengan Jabatan Fungsional Tertentu pada satuan pendidikan menengah dan satuan khusus yang menduduki jabatan pengawas sekolah, kepala sekolah, pengelola laboratorium pendidikan dan pengelola perpustakaan;
8. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah yang selanjutnya disebut BKPPD adalah Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Halmahera Selatan;
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai di luar gaji dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka peningkatan kesejahteraan yang diberikan berdasarkan prestasi kerja dan perilaku kerja;
10. Capaian Kinerja adalah Rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh Pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati Pegawai dan atasannya;
11. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan;
12. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh Pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan;
14. Disiplin Pegawai adalah Kesanggupan Pegawai Negeri Sipil dan/atau Pegawai Tidak Tetap untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan, yang apabila tidak ditaati atau di langgar dijatuhi hukuman disiplin.
15. Hari kerja adalah waktu masuk kerja bagi setiap PNS untuk menjalankan tugas pokok dan fungsinya.
16. Jam Kerja adalah waktu bagi setiap PNS untuk wajib datang melaksanakan tugas dan pulang sesuai ketentuan jam kerja.
17. Apel pagi adalah aktivitas upacara yang dilaksanakan pada setiap pagi hari kerja oleh setiap PNS sebelum memulai pekerjaan yang bertujuan untuk memastikan jumlah PNS yang siap untuk bekerja pada hari tersebut, dan menyampaikan tugas-tugas yang telah dikerjakan, evaluasi pekerjaan dan sebagai wadah silaturahmi sesama PNS.

18. Apel sore adalah aktivitas upacara yang dilaksanakan pada setiap sore hari kerja oleh setiap PNS setelah selesai melaksanakan pekerjaan yang bertujuan untuk memastikan jumlah PNS yang telah bekerja pada hari tersebut, dan menyampaikan tugas-tugas yang telah dikerjakan, evaluasi pekerjaan dan sebagai wadah silaturahmi sesama PNS.
19. Izin adalah suatu permohonan yang disampaikan secara tertulis oleh seorang PNS kepada atasannya dan disetujui oleh atasan untuk keperluan tidak masuk kerja, datang terlambat atau pulang sebelum jam kerja selesai, karena suatu alasan (alasan yang dapat diterima akal sehat), keperluan yang sangat mendesak harus dilakukannya di luar dari tugas kedinasan. Kegiatan ini tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.
20. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu yang diberikan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
21. Sakit adalah suatu keadaan dari badan atau sebagian dari organ badan dimana fungsinya terganggu atau menyimpang yang mengakibatkan PNS tidak dapat masuk kerja yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter.
22. Tugas Luar adalah tugas yang diberikan oleh atasan yang berwenang dan berhubungan dengan perintah kedinasan, peraturan perundang-undangan dibidang kepegawaian atau peraturan yang berkaitan dengan kepegawaian, peraturan kedinasan, tata tertib di lingkungan kantor atau standar prosedur kerja.
23. Bukti Keterangan yang sah adalah suatu bukti berupa surat untuk menunjukkan keadaan seorang ASN pada hari tersebut sedang berada pada suatu tempat karena alasan kedinasan atau karena suatu keadaan yang mengakibatkan ASN tersebut tidak dapat hadir atau tidak dapat mengikuti apel pagi/sore.
24. Waktu istirahat adalah waktu yang digunakan untuk beristirahat Baik di dalam maupun di luar lokasi kantor di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan, dimulai sejak waktu istirahat hingga selesai dilaksanakan dan tidak diperhitungkan sebagai jam kerja.

## **BAB II**

### **PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

#### **Pasal 2**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan diberikan TPP.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

#### **Pasal 3**

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai;
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai;

- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai; dan/atau
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

### **BAB III**

#### **KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN BASIC TPP**

##### *Bagian Kesatu*

##### Kriteria

##### **Pasal 4**

TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- a. Beban Kerja;
- b. Prestasi Kerja
- c. Tempat Bertugas;
- d. Kondisi Kerja;
- e. Prestasi Kerja;
- f. Kelangkaan Profesi; dan/atau
- g. Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya.

##### *Bagian Kedua*

##### Penetapan Besaran Basic TPP

##### **Pasal 5**

- (1) Penetapan besaran basic TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut :
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kepastian fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang kelas jabatan.

##### **Pasal 6**

- (1) Besaran *basic* TPP diperoleh menggunakan rumus (besaran Tunjangan Kinerja Perangkat Daerah Per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) $\times$ (Indeks Kapastian fiskal daerah)  $\times$  (indeks kemahalan konstruksi)  $\times$  (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (2) Daftar besaran *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB IV**

#### **HARI DAN JAM KERJA**

##### **Pasal 7**

Ketentuan waktu kerja pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan sebagai berikut :

- a. Hari senin sampai dengan hari kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIT sampai dengan Pukul 16.30 WIT; dan
- b. Hari jumat waktu kerja dimulai dari Pukul 08.00 WIT sampai dengan Pukul 17.00 WIT.

- c. Ketentuan mengenai hari kerja dan jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, berpedoman pada Peraturan Bupati tentang Penegakan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- d. Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan) / dan atau keadaan tertentu, yang akan diatur lebih lanjut dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PENYUSUNAN SASARAN KERJA PEGAWAI**

#### **Pasal 8**

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Sasaran Kerja Pegawai Tahunan dan Sasaran Kerja Pegawai Bulanan.

#### **Pasal 9**

Penyusunan SKP Tahunan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. disusun pada awal tahun berjalan yang memuat uraian tugas jabatan, jumlah target setiap uraian tugas jabatan dan jumlah target keseluruhan untuk satu tahun sesuai dengan jabatan yang diemban Pegawai; dan
- b. Mendapat persetujuan dari Pejabat Penilai.

#### **Pasal 10**

Penyusunan SKP Bulanan dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. SKP bulanan disusun bersamaan dengan penyusunan SKP tahunan.
- b. SKP bulanan merupakan pembagian uraian tugas jabatan dan target dari SKP Tahunan selama 12 (dua belas) bulan.
- c. Pembagian jumlah target SKP tahunan menjadi SKP bulanan tidak harus dibagi rata setiap bulan tetapi menurut jumlah bulan pelaksanaan dan jadwal pelaksanaan.
- d. SKP bulanan mendapat persetujuan Pejabat Penilai.
- e. Format SKP bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VI**

### **ABSENSI**

#### **Pasal 11**

- (1) Absensi dilakukan secara on-line sesuai dengan aplikasi yang telah disediakan pemerintah daerah melalui Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Daerah.
- (2) Seluruh PNS wajib melakukan absensi on-line kecuali PNS yang bertugas pada unit kerja yang belum ada Jaringan Internet atau PNS pada unit kerja tertentu yang tidak bisa melakukan absensi online.

#### **Pasal 12**

- (1) Pelaksanaan absensi on-line wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11;

- (2) Pada saat pelaksanaan apel hari senin, upacara hari Disiplin, Upacara Nasional dan kegiatan lainnya yang bertempat di Kantor Bupati Halmahera Selatan atau tempat lain yang ditentukan untuk pelaksanaan kegiatan tertentu, maka PNS dapat langsung melakukan absensi on-line di Kompleks Kantor Bupati Halmahera Selatan atau tempat kegiatan dimaksud tanpa harus melakukan absensi di lingkungan OPDnya terlebih dahulu.

### **Pasal 13**

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan dan/atau tugas khusus diluar kantor dapat dianggap hadir walaupun tidak melakukan perekaman kehadiran.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas yang harus diupload pada aplikasi absensi online.
- (3) Tugas kedinasan dan/atau tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan Perjalanan dinas luar dan dalam daerah; dan
  - b. melakukan Perjalanan dinas luar negeri.

## **BAB VII PENILAIAN TPP**

### **Pasal 14**

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian prestasi kerja meliputi :
  - a. capaian kinerja; dan
  - b. perilaku kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada :
  - a. Penilaian capaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen); dan
  - b. Penilaian perilaku kerja sebesar 40% (empat puluh persen).
- (3) Penilaian capaian kinerja dan perilaku kerja dilakukan berdasarkan:
  - a. Pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. Penilaian dari Pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) huruf a terdiri atas :
  - a. Uraian tugas jabatan;
  - b. Indikator kinerja utama; atau
  - c. Indikator kinerja individu.
- (5) Penilaian disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat waktu masuk kantor dan waktu pulang kantor.

### **Pasal 15**

- (1) Laporan Penilaian capaian kinerja dan Penilaian perilaku kerja dinilai oleh atasan langsung secara berjenjang sebagai berikut:
  - a. Pelaksana dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon IV;
  - b. Pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III;
  - c. Pejabat Struktural Eselon III dinilai oleh Pejabat Eselon II;
  - d. Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati dinilai oleh Sekretaris Daerah; dan
  - e. laporan Sekretaris Daerah dinilai secara self assesment.
- (2) Laporan prestasi kerja Jabatan Fungsional berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kepala Perangkat Daerah atau Koordinator Jabatan Fungsional menilai Jabatan Fungsional lainnya; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah menilai Koordinator Jabatan Fungsional.
- (3) Laporan Penilaian Produktivitas kerja dan Penilaian disiplin kerja dalam bentuk SKP.

**BAB VIII**  
**PENGHENTIAN PEMBAYARAN DAN PEMOTONGAN TPP**  
**Bagian Kesatu**  
**Penghentian Pembayaran**

**Pasal 16**

TPP tidak dibayarkan kepada Pegawai apabila :

- a. Menjalani Cuti di luar tanggungan negara;
- b. Menjalani tugas belajar;
- c. Ditahan oleh pihak yang berwajib di atas 12 (dua belas) hari kerja karena terlibat kasus hukum;
- d. Menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
- e. Telah mendapatkan tunjangan sertifikasi bagi guru;
- f. Tidak memenuhi kewajiban menyusun/melaporkan Penilaian Prestasi Kerja yang bersangkutan; dan
- g. Diberhentikan dengan hormat atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau diberhentikan dengan tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil, terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.

**Bagian Kedua**  
**Pemotongan**  
**Pasal 17**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
  - a. PNS yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dikenakan persentase pemotongan dengan rumus ( 100 : Total Hari Kerja bulan berjalan x 100 %) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. PNS yang tidak masuk kerja karena alasan penting atau Izin 1 s/d 3 hari, harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan maka tidak dikenakan potongan. Bagi izin yang melebihi dari 3 hari dalam bulan berjalan walaupun ada surat keterangan dari pimpinan, maka akan dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam point a di atas.
  - c. Pemotongan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan maka dikenai pengurangan TPP sebagai berikut :

| KETERLAMBATAN (TL) | LAMA KETERLAMBATAN  | PERSENTASE PENGURANGAN       |
|--------------------|---|------------------------------|
| TL 1               | 1 menit s.d < 31 menit                                      | 0,5% (40% dari besaran TPP)  |
| TL 2               | 31 menit s.d < 61 menit                                     | 1 % (40% dari besaran TPP)   |
| TL 3               | 61 menit s.d < 91 menit                                     | 1,25% (40% dari besaran TPP) |
| TL 4               | > 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kantor | 1,5% (40% dari besaran TPP)  |

- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, dikenai pengurangan TPP sebagai berikut :

| PULANG SEBELUM WAKTU (PSW) | LAMA MENDAHULUI   | PERSENTASE PENGURANGAN       |
|----------------------------|---|------------------------------|
| PSW 1                      | 1 menit s.d < 31 menit                                      | 0,5% (40% dari besaran TPP)  |
| PSW 2                      | 31 menit s.d < 61 menit                                     | 1 % (40% dari besaran TPP)   |
| PSW 3                      | 61 menit s.d < 91 menit                                     | 1,25% (40% dari besaran TPP) |
| PSW 4                      | >91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor | 1,5% (40% dari besaran TPP)  |

### Pasal 18

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena cuti selain cuti diluar tanggungan Negara, akan dibebani pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

| No | Jumlah Cuti (hari kerja) berturut-turut | Persentase Pengurangan (per bulan) |
|----|---|------------------------------------|
| 1  | 13-20                                   | 10% (dari besaran TPP)             |
| 2  | 21-30                                   | 20% (dari besaran TPP)             |

- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena Sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan Dokter tidak dikenakan potongan TPP.
- (3) Pegawai yang memenuhi kewajiban menyusun/melaporkan Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dengan kategori Sangat Baik, Baik dan cukup tidak dikenakan pengurangan atau Potongan TPP, tetapi Pegawai yang Penilaian Prestasi Kerja (SKP) dengan kategori Kurang dan Buruk akan dikenakan pengurangan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

| No | Kategori / Nilai SKP | Persentase Pengurangan (per bulan) |
|----|----------------------|------------------------------------|
| 1  | Kurang               | 20 % (60% dari besaran TPP)        |
| 2  | Buruk                | 30 % (60% dari besaran TPP)        |

- (4) Kepala SKPD bertanggung jawab mengawasi Admin SKPD dan Pegawai di lingkungan kerjanya sehingga apabila terjadi manipulasi data pada absensi on-line maka TPP SKPD tersebut di tunda pembayarannya pada bulan berjalan.

**BAB IX**  
**PERHITUNGAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN**

**Pasal 19**

- (1) Hasil perilaku kerja dan prestasi kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh :
  - a. Tata Usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;
  - b. Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah; dan
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari data rekapitulasi setiap Bagian berdasarkan data dukungan hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data rekapitulasi setiap Bidang, Bagian, dan UPTD berdasarkan data dukungan hasil perilaku kerja dan prestasi kerja.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh :
  - a. Sekretaris Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja dari Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Kepala Perangkat Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja pada Perangkat Daerah;
  - c. Kepala UPTD untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja pada UPTD.

**Pasal 20**

- Bendahara OPD dalam mengajukan pembayaran TPP wajib melampirkan :
- a. Sasaran Kinerja Pegawai
  - b. Surat Rekomendasi hasil validasi Absensi dari BKPPD.

**Pasal 21**

Kepala SKPD bertanggung jawab mengawasi Admin SKPD dan Pegawai di lingkungan kerjanya sehingga apabila terjadi manipulasi data pada absensi on-line, maka TPP SKPD tersebut di tunda pembayarannya pada bulan berjalan.

**Pasal 22**

TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

**Pasal 23**

Penetapan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) diatur selanjutnya dengan Keputusan Bupati.

**BAB X**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 24**

- (1) Pegawai yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium pada kegiatan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) ASN yang terdaftar sebagai Wajib Laport LHKPN yang belum melaporkan LHKPN atau belum melengkapi data LHKPN dilakukan penundaan pembayaran TPP.

- (3) ASN yang menjadi Wajib Lapo LHKPN yang mengalami penundaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), pembayaran TPP dilakukan pada saat yang bersangkutan telah melaporkan dan melengkapi data LHKPN.

**BAB XI**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 25**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Halmahera Selatan Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Halmahera Selatan Tahun Anggaran 2022, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Halmahera Selatan.

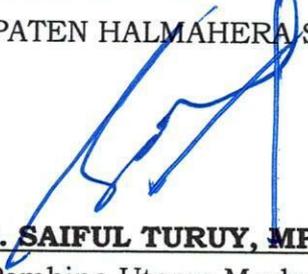
Ditetapkan di Labuha  
Pada tanggal 1 Juli 2022

BUPATI HALMAHERA SELATAN,

  
**USMAN SIDIK**

Diundangkan di Labuha  
Pada tanggal 1 JULI 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN HALMAHERA SELATAN,

  
**Ir. SAIFUL TURUY, MP**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 196512212000031002

BERITA DAERAH KABUPATEN HALMAHERA SELATAN TAHUN 2022 NOMOR .22

Salinan Sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM

TTD

**RUSLAN, SH**  
Nip. 197801242005011009

**LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN**

NOMOR : .22..... TAHUN 2022

TANGGAL :.....1.....JULI.....2022

**DAFTAR BESARAN BASIC TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BERDASARKAN KELAS JABATAN.**

| <b>NOMOR</b> | <b>KELAS<br/>JABATAN</b> | <b>BASIC<br/>TUNJANGAN</b> | <b>BESARAN</b> |
|--------------|--------------------------|----------------------------|----------------|
| 1.           | 15                       | 17.237.273                 |                |
| 2.           | 14                       | 13.122.482                 |                |
| 3.           | 13                       | 11.777.567                 |                |
| 4.           | 12                       | 9.417.345                  |                |
| 5.           | 11                       | 7.280.785                  |                |
| 6.           | 10                       | 6.333.165                  |                |
| 7.           | 9                        | 5.509.147                  |                |
| 8.           | 8                        | 4.427.918                  |                |
| 9.           | 7                        | 3.904.078                  |                |
| 10.          | 6                        | 3.392.598                  |                |
| 11.          | 5                        | 2.829.323                  |                |
| 12.          | 4                        | 1.676.876                  |                |
| 13.          | 3                        | 1.385.526                  |                |
| 14.          | 2                        | 1.145.973                  |                |
| 15.          | 1                        | 906.419                    |                |

BUPATI HALMAHERA SELATAN

  
**USMAN SIDIK**

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI HALMAHERA SELATAN

Nomor : ... 22 ..... Tahun 2022  
 Tanggal : 1. JTTT ..... Tahun 2022



SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

PERIODE : 2 s/d 31 Januari 2022

| NO | PEJABAT PENILAI    | NO | PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI |
|----|--------------------|----|-----------------------------------|
| 1  | Nama               | 1  | Nama                              |
| 2  | NIP                | 2  | NIP                               |
| 3  | Pangkat/Gol. Ruang | 3  | Pangkat/Gol. Ruang                |
| 4  | Jabatan            | 4  | Jabatan                           |
| 5  | Unit Kerja         | 5  | Unit Kerja                        |

IKHTISAR JABATAN

| NO | KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET       |                |
|----|------------------------|--------------|----------------|
|    |                        | KUANT/OUTPUT | KUAL/MUTU      |
| 1  |                        | 1            | DOKUMEN<br>100 |
| 2  |                        | 2            | LAPORAN<br>100 |
| 3  |                        | 3            | LAPORAN<br>100 |
| 4  |                        | 4            | LAPORAN<br>100 |
| 5  |                        | 5            | LAPORAN<br>100 |
| 6  |                        | 6            | LAPORAN<br>100 |
| 7  |                        | 7            | BERKAS<br>100  |

B. TARGET DISIPLIN (KEHADIRAN) ASN

| DATA KEHADIRAN |  | HARI KERJA |      |
|----------------|--|------------|------|
|                |  | 22         | HARI |
|                |  |            |      |

Pejabat Penilai,

Labuha, 2 Januari 2022  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

0  
0

0  
0

Catatan :  
 NILAI PRESTASI KERJA DINYATAKAN DENGAN ANGKA DAN SEBUTAN

| No | ANGKA       | SEBUTAN     | GRADE |
|----|-------------|-------------|-------|
| 1  | 91 Ke-atas  | Sangat Baik | A     |
| 2  | 76-90       | Baik        | B     |
| 3  | 61-75       | Cukup       | C     |
| 4  | 51-60       | Kurang      | D     |
| 5  | 50 Ke-Bawah | Buruk       | E     |

BUPATI HALMAHERA SELATAN  
  
 USMAN SIDIK

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 s/d 31 Januari 2022

**A. CAPAIAN KERJA**

| NO | I. KEGIATAN TUGAS JABATAN | TARGET       |           | REALISASI    |           | PENHITUNGAN | NILAI CAPAIAN |     |       |
|----|---------------------------|--------------|-----------|--------------|-----------|-------------|---------------|-----|-------|
|    |                           | Kuant Output | Kual/Mutu | Kuant Output | Kual/Mutu |             |               |     |       |
| 1  | 0                         | 1            | DOKUMEN   | 100          | 0         | DOKUMEN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 2  | 0                         | 2            | LAPORAN   | 100          | 0         | LAPORAN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 3  | 0                         | 3            | LAPORAN   | 100          | 0         | LAPORAN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 4  | 0                         | 4            | LAPORAN   | 100          | 0         | LAPORAN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 5  | 0                         | 5            | LAPORAN   | 100          | 0         | LAPORAN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 6  | 0                         | 6            | LAPORAN   | 100          | 0         | LAPORAN     | 100           | 176 | 58.67 |
| 7  | 0                         | 7            | BERKAS    | 100          | 0         | BERKAS      | 100           | 176 | 58.67 |

|   |                  |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|---|------------------|--|--|--|--|--|--|--|------------------|
| 9 | (Tugas Tambahan) |  |  |  |  |  |  |  |                  |
|   | (Tugas Tambahan) |  |  |  |  |  |  |  | 8                |
| 2 | (kreatifitas)    |  |  |  |  |  |  |  | 66.67<br>(Cukup) |

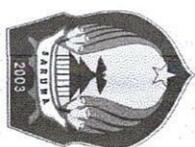
**Nilai Capaian Kerja**

| B. CAPAIAN PENILAIAN PERILAKU KERJA |  | HARI KERJA | HADIR | TANPA KETERANGAN | SAKIT | IZIN | CUTI          |
|-------------------------------------|--|------------|-------|------------------|-------|------|---------------|
| 1. PERILAKU KERJA (KEHADIRAN)       |  |            |       |                  |       |      |               |
| PRESENTASE KEHADIRAN                |  |            | 100.0 |                  |       |      | (Sangat Baik) |

| 2. PERILAKU KERJA (SELAIN KEHADIRAN) |   | TARGET             | REALISASI          | NILAI       | BOBOT |
|--------------------------------------|---|--------------------|--------------------|-------------|-------|
|                                      |   | (KUANTITAS/JUMLAH) | (KUANTITAS/JUMLAH) |             |       |
| 1                                    | Orientasi Pelayanan (Tidak ada keluhan/klaim dari pengguna layanan)                         | 0 KALI             | 1 KALI             | 0           | 0     |
| 2                                    | Integritas (Pengetahuan hukuman disiplin)   | 0 KALI             | 1 KALI             | 0           | 0     |
| 3                                    | Komitmen (keikutsertaan dalam apel gabungan dan apel 17 bulan berjalan/hari besar nasional) | 5 KALI             | 0 KALI             | 0           | 0     |
| 4                                    | Kerjasama (keikutsertaan dalam tim/rapat kerja/pantia/pokja)                                | 5 KALI             | 3 KALI             | 0.112       | 75    |
| 5                                    | Kepernipihan (keikutsertaan dalam tim/rapat kerja/pantia/pokja sebagai ketua/kordinator)    | 3 KALI             | 1 KALI             | 0.006666667 | 75    |

Soffi, 31 Januari 2022  
Pejabat Penilai,

8. REKOMENDASI



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN HALIMAHERA SELATAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : 2 s.d. 31 Januari 2022

|  |  |
|--|--|
|  | <p>9. DIBUAT TANGGAL, 31 JANUARI 2022<br/>PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;"><u>0</u><br/>0</p>  |
|  | <p>10. DITERIMA TANGGAL, 1 FEBRUARI 2022<br/>PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI</p> <p style="text-align: center;"><u>0</u><br/>0</p> <p style="text-align: center;">11. DITERIMA TANGGAL, 2 FEBRUARI 2022<br/>ATASAN PEJABAT PENILAI</p> <p style="text-align: center;"><u>0</u><br/>0</p> |

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <b>1. YANG DINILAI</b>           |   |
| a. Nama                          | 0 |
| b. NIP                           | 0 |
| c. Pangkat, Golongan ruang, TMT  | 0 |
| d. Jabatan/Pekerjaan             | 0 |
| e. Unit Organisasi               | 0 |
| <b>2. PEJABAT PENILAI</b>        |   |
| a. Nama                          | 0 |
| b. NIP                           | 0 |
| c. Pangkat, Golongan ruang, TMT  | 0 |
| d. Jabatan/Pekerjaan             | 0 |
| e. Unit Organisasi               | 0 |
| <b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b> |   |
| a. Nama                          |   |
| b. NIP                           |   |
| c. Pangkat, Golongan ruang, TMT  |   |
| d. Jabatan/Pekerjaan             |   |
| e. Unit Organisasi               | 0 |

| 4. UNSUR YANG DINILAI   |                                  |        |               |     | Jumlah   |
|---|----------------------------------|--------|---------------|-----|----------|
| A. CAPAIAN KERJA  |                                  | 66,67  | x             | 90% | 60,00    |
| B. CAPAIAN PERILAKU KERJA   |                                  |        |               |     |          |
| 1. PERILAKU KERJA (KEHADIRAN)                                     | Disiplin                         | 100,00 | (Sangat Baik) |     | 100,00   |
|   | Nilai Perilaku Kerja (kehadiran) | 100,00 |               |     |          |
|   | 1. Orientasi Pelayanan           | 0      | (Buruk)       |     |          |
|   | 2. Integritas                    | 0      | (Buruk)       |     |          |
|   | 3. Komitmen                      | 0      | (Buruk)       |     |          |
|   | 4. Kerjasama                     | 0      | (Buruk)       |     |          |
|   | 5. Kepemimpinan                  | 0      | (Buruk)       |     |          |
| Jumlah  |                                  | 0,00   |               |     |          |
| Nilai rata - rata   |                                  | 0,00   | (Buruk)       |     |          |
| Nilai Perilaku Kerja (selain kehadiran)                           |                                  | 0,00   | x             | 10% | 0,00     |
| NILAI PRESTASI KERJA  |                                  |        |               |     | 60,00    |
|   |                                  |        |               |     | (Kurang) |
| 5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA) |                                  |        |               |     |          |

Tanggal, .....

|   |
|---|
| <p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal, .....</p>        |
| <p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p>Tanggal, .....</p> |

Tanggal, .....