



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 14 TAHUN 2013

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA TIDAK TERDUGA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemanfaatan dana tidak terduga pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur, perlu diatur petunjuk pelaksanaannya;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur tentang Petunjuk Pelaksanaan Penggunaan Dana Tidak Terduga Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4437);

5. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102);
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
10. Peraturan Daerah Bolaang Mongondow Timur Nomor 9 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGGUNAAN DANA TIDAK TERDUGA ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
3. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.
4. Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

B

5. Instansi Teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang ditunjuk Bupati untuk melakukan kajian dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
6. Dana Tidak Terduga adalah dana yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang sifatnya tidak biasa/tanggap darurat dalam rangka pencegahan dan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan dan ketertiban di daerah dan tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

BAB II

KRITERIA BELANJA TIDAK TERDUGA

Pasal 2

- (1) Belanja tidak terduga merupakan belanja untuk kegiatan yang sifatnya tidak biasa atau tidak diharapkan berulang seperti penanggulangan bencana alam dan bencana sosial yang tidak diperkirakan sebelumnya, termasuk pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup.
- (2) Kegiatan yang sifatnya tidak biasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu untuk tanggap darurat dalam rangka pencegahan gangguan terhadap stabilitas penyelenggaraan pemerintahan demi terciptanya keamanan, ketertiban, ketentraman dan ketertiban masyarakat di daerah seperti Makan Minum, Logistik, Mobilisasi Kepala Petugas Keamanan.
- (3) Kegiatan darurat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan sebagai berikut :
 - a. bukan merupakan kegiatan normal dari aktifitas pemerintah daerah dan tidak dapat diprediksikan sebelumnya;
 - b. tidak diharapkan terjadi secara berulang;
 - c. berada di luar kendali dan pengaruh pemerintah daerah; dan
 - d. memiliki dampak yang signifikan terhadap anggaran dalam rangka pemulihan yang disebabkan oleh keadaan darurat.
- (4) Untuk kegiatan yang tidak termasuk sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetapi mendesak untuk dilaksanakan dapat menggunakan dana tidak terduga, selanjutnya dalam rancangan perubahan APBD digeser ke dalam kegiatan.
- (5) Pengembalian atas kelebihan penerimaan daerah tahun-tahun sebelumnya yang telah ditutup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus didukung bukti-bukti yang sah.

BAB III
MEKANISME PENGAJUAN DANA TIDAK TERDUGA

Pasal 3

- (1) Pengajuan dana tidak terduga yang berkenaan dengan :
 - a. penanganan bencana alam, harus didahului dengan laporan kejadian oleh pemerintah desa kepada Bupati; dan
 - b. kegiatan yang mendesak, harus didahului dengan adanya laporan SKPD kepada Bupati.
- (2) Berdasarkan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati memerintahkan Instansi Teknis untuk melakukan kajian sekaligus menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) bersama dengan instansi terkait.
- (3) Berdasarkan hasil kajian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Bupati memerintahkan kepada Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur dan atau SKPD Teknis terkait bencana alam dan bencana sosial untuk menyiapkan :
 - a. Surat Pernyataan Bencana, apabila berdasarkan hasil kajian teknis oleh SKPD terkait merupakan akibat bencana; dan/atau
 - b. Keputusan Bupati yang mengatur penetapan dan pengelola kegiatan yang didanai anggaran tidak terduga.
- (4) Berdasarkan dokumen yang dimaksud pada ayat (3) Dinas Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mengeluarkan anggaran dana tak terduga.

BAB IV
PENYALURAN DANA TIDAK TERDUGA

Pasal 4

Berdasarkan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b, Sekretaris Daerah selaku Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah atas nama Bupati memberitahukan kepada SKPD yang ditunjuk Bupati untuk melaksanakan kegiatan yang didanai dengan anggaran tidak terduga.

BAB V
PERTANGGUNGJAWABAN DAN LAPORAN

Pasal 5

- (1) Penggunaan dana tidak terduga untuk kegiatan mendesak yang dikeluarkan sebelum perubahan APBD ditampung dalam perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Penggunaan dana tidak terduga untuk kegiatan yang mendesak yang dikeluarkan setelah perubahan APBD dilaporkan dalam pelaksanaan pertanggungjawaban APBD.

3.

Pasal 6

- (1) Pertanggungjawaban pengelolaan dana tidak terduga menjadi kewajiban instansi yang ditunjuk yang menerima dana tidak terduga.
- (2) Pelaksanaan pertanggungjawaban pelaksanaan dana tidak terduga berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 7

Dalam rangka pelaksanaan dan pengawasan pengelolaan dana tidak terduga Bupati dapat membentuk Tim sesuai kebutuhan.

BAB VII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 8

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran berjalan.

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 3 Januari 2013

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

SEHAN LANDJAR

	PENGELOLA	PARAF
1	PI. KASUBAG PERUNDANG-UNDANGAN	
2	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
3	KEPALA BAGIAN HUKUM	
4	KEPALA DPPKAD	
5	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	
6	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
7	SEKRETARIS DAERAH	
8	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
9	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	

diundangkan di Tutuyan
pada Tanggal

2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590813 198503 1 010



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR NOMOR 2 TAHUN 2013 T E N T A N G TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR,

- Menimbang** :
- a. bahwa sesuai dengan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan penghasilan berdasarkan Pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD;
 - b. bahwa pemberian Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagaiprestasi serta disiplin pegawai negeri sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang mongondow Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Kinerja Daerah Pegawai Negeri sipil Daerah di Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013;
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1984 tentang Pokok-pokok Kepegawaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3041) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3890);
 2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bolaang Mongondow Timur di Provinsi Sulawesi Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 102);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan dan tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2005 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2005 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4548) dan sebagaimana telah di ubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2008 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-undang Nomor 12 tentang (Lembaran Negara Repoblik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lwmbaran Negara Repoblik Indonesia Nomor 5234);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2011 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
11. Peraturan Daerah Bolaang Mongondow Timur Nomor 17 Tahun 2012 tentang tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013.
12. Peraturan Bupati Bolaang Mongondow Timur Nomor 35 tahun 2012 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur Tahun Anggaran 2013

Memperhatikan : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah. Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 Tahun 2007

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati Ini yang dimaksud dengan :

1. Tunjangan Kinerja Daerah yang selanjutnya disebut dengan TKD adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur sebagai insentif atas prestasi kerja, dan bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan inovasi
2. Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disebut PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah atau Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dipekerjakan/ diperbantukan atau yang ditempatkan pada Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur yang mengelola dana APBD.
3. Pejabat Fungsional adalah Pejabat yang diangkat oleh Bupati berdasarkan penetapan atau sertifikasi oleh instansi Pembina.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah, selanjutnya disebut SKPD adalah perangkat daerah pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur selaku pengguna anggaran/ pengguna barang.
5. Masa kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan dihitung mulai tanggal 1 sampai tanggal 30/31 bulan berjalan.

BAB II PENERIMA TKD

Pasal 2

- (1) PNS dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur
- (2) Pegawai Negeri Sipil yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan (DIKLAT) dan/atau tugas luar daerah maupun luar daerah yang dibuktikan dengan surat tugas menerima Tambahan Penghasilan.
- (3) Bagi PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (PLT) yang nota tugasnya ditandatangani oleh pejabat pembina kepegawaian dan/atau diangkat dalam jabatan yang lebih tinggi diberikan Tunjangan Kinerja Daerah sesuai dengan jabatan PLT yang diberikan kepadanya.
- (4) Pegawai negeri yang dengan keputusan oleh pejabat yang berwenang pindah menjadi PNSD dan telah melaksanakan tugas dalam tahun anggaran berjalan

dapat diberikan TKD dengan ketentuan apabila dana pada SKPD penerima dapat mencukupi, dan/atau telah disetujui dalam usulan perubahan anggaran.

BAB III PENILAIAN

Pasal 3

- (1) Kinerja yang dinilai didasarkan atas prestasi aksi (disiplin) dan prestasi hasil (kinerja).
- (2) Prestasi aksi (disiplin) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki bobot 50 sedangkan prestasi hasil (kinerja) memiliki bobot 50
- (3) Komponen prestasi aksi (disiplin) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari
 - a. Disiplin kehadiran.
- (4) Komponen prestasi hasil (kinerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari :
 - a. Prakarsa/Inovasi;
 - b. Produktifitas;
 - c. Responsibilitas;
 - d. Kepemimpinan;
 - e. Tanggungjawab.;

Pasal 4

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 mengacu pada format penilaian pada Lampiran 1 Peraturan ini
- (2) Nilai kinerja yang diperoleh selama masa kinerja adalah penjumlahan prestasi aksi (disiplin) dan prestasi hasil (kinerja).

Pasal 5

- (1) Penilaian kinerja Sekertaris Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian kinerja Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja kepala kantor dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 6

- (1) Penilaian kinerja untuk Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf dilakukan oleh atasan langsung pejabat/ pegawai yang bersangkutan secara berjenjang.

Pasal 7

- (1) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

- (2) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Dewan
- (3) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat dilakukan oleh Inspektur
- (4) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Badan dilakukan oleh Kepala Badan
- (5) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Dinas dilakukan oleh Kepala Dinas

Pasal 8

- (1) Penilaian kinerja Pejabat Eselon IV pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah dilakukan oleh Eselon III
- (2) Penilaian kinerja pejabat Eselon IV dan Pejabat Fungsional pada UPT dan Kantor dilakukan oleh Kepala UPT/ Kantor
- (3) Penilaian kinerja staf dilakukan oleh Pejabat Eselon IV di lingkungan kerja masing-masing

Pasal 9

Penilaian oleh atasan langsung dilakukan secara jujur, adil, objektif, proporsional dan bertanggungjawab.

Pasal 10

- (1) Hasil penilaian kinerja dituangkan dalam penilaian kinerja pegawai sebagaimana pada Lampiran I bagian A dan I bagian B Peraturan ini
- (2) Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat perhitungan nilai kinerja pegawai (NKP) sebagaimana pada Lampiran I bagian C Peraturan ini.

Pasal 11

Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 diverifikasi oleh Pimpinan SKPD

Pasal 12

Pegawai Negeri Sipil yang tidak setuju atas hasil penilaian atasan langsung dapat mengajukan keberatan kepada penilai dengan mengajukan bukti-bukti yang dapat dipertimbangkan. Keputusan akhir menjadi kewenangan Kepala SKPD.

BAB IV
BAHAN PENILAIAN
Pasal 13

- (1) Absensi pegawai;
Absensi adalah dasar penilaian disiplin kehadiran Oleh karena itu setiap atasan penilai wajib membuat absensi pegawai yang ada dalam unit kerjanya masing-masing. Absensi tersebut mencatat jumlah kehadiran, sakit, ijin, alpa, cuti, tidak apel, bolos, dlsbnya.
- (2) Perencanaan kerja:
 - a. Setiap PNS harus memiliki Rencana Kerja Mingguan tertulis yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya sebagai penjabaran Program Kerja yang telah ditetapkan masing-masing SKPD. Contoh format Rencana Kerja Mingguan sebagaimana Lampiran III.
 - b. Rencana Kerja tersebut disusun setiap hari Senin minggu berjalan dan realisasinya di catat dalam Buku Kerja Harian PNS, dievaluasi oleh atasan langsung pada setiap Senin minggu berikutnya sebagai bahan penilaian kinerja atasan langsung pegawai yang bersangkutan. Contoh format Buku Kerja Harian PNS sebagaimana Lampiran IV.

BAB V
BESARAN DAN PERHITUNGAN
Pasal 14

Besaran TKD yang diberikan digolongkan dalam 3 (tiga) kategori :

- a. TKD untuk Jabatan Struktural;
- b. TKD untuk Jabatan Fungsional;
-Dokter dan Paramedis lainnya,
-Guru, Penyuluh dan lainnya
- c. TKD untuk Staf;

Pasal 15

- (1) Besaran TKD untuk pejabat struktural adalah :
 - a. Eselon II A (Sekretaris Daerah) Rp. 15.000.000
 - b. Eselon II B (Asisten) Rp. 12.500.000
 - c. Eselon II (Staf Ahli) Rp. 7.500.000
 - d. Eselon II (Non Asisten) Rp. 7.000.000
 - e. Eselon III A (Kabag di lingkungan SETDA) Rp. 6.500.000

f. Eselon III A	Rp.	5.000.000
g. Eselon III B	Rp	4.000.000
h. Eselon IV A	Rp.	2.500.000
i. Eselon IV B	Rp.	2.000.000

(2) Besaran TKD untuk tenaga fungsional :

- PNS Dokter Umum dan Gigi di Puskesmas Rawat Inap	Rp.	4.200.000
- Dokter umum dan Dokter gigi di Puskesmas rawat jalan	Rp	3.750.000
- PNS Tenaga Kesehatan/Paramedis/Non Paramedis lainnya di Puskesmas rawat inap/rawat jalan:		
- Perawat	Rp	1.500.000
- Apoteker	Rp	2.250.000
- Bidan	Rp	1.500.000
- Farmasi S1/D3	Rp	1.500.000
- Gizi	Rp	1.500.000
- Elektromedik	Rp	1.500.000
- Sanitasi	Rp	1.500.000
- Anastesi	Rp	1.500.000
- Analisis Laboratorium	Rp	1.500.000
- Tenaga non kesehatan dan petugas kesehatan lainnya di Puskesmas rawat inap:		
Golongan III dan IV	Rp	1.500.000
Golongan I dan II	Rp	1.000.000
- PNS Tenaga Non Kesehatan dan administrasi pada Puskesmas rawat jalan:		
Golongan III dan IV	Rp	1.500.000
Golongan I dan II	Rp	1.000.000
- Guru Sertifikasi	Rp	250.000
- Guru Non Sertifikasi	Rp	1.000.000
- Guru Daerah Terpencil	Rp	1.500.000
- Guru MTS,MI dan sederajat	Rp	1.500.000
- Penyuluh:	Rp	1.000.000
1.Pertanian	Rp	1.000.000
2.Kehutanan	Rp	1.000.000
3.Keluarga Berencana	Rp	1.000.000

(3) Besaran TKD untuk (PNS) Staf adalah :

- | | |
|-------------------------------|---------------|
| a. PNS Golongan III dan IV | Rp. 1 500.000 |
| b. PNS Staf Golongan I dan II | Rp. 1.000.000 |

Besaran TKD untuk Pegawai dan atau Petugas lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 16

- (1) Besarnya TKD yang diterima setiap masa kinerja adalah nilai kinerja pegawai (NKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dikalikan dengan Besaran TKD sebagaimana dalam Pasal 15
- (2) Besarnya TKD sebagaimana pada ayat (1) dikurangi dengan PPh Pasal 21 untuk PNS Golongan III dan IV
- (3) Setiap pembayaran TKD harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)
- (4) Jumlah TKD yang dibayarkan untuk setiap SKPD dan perhitungannya terdapat Pada Lampiran II Peraturan ini.

Pasal 17

- (1) TKD dianggarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD
- (2) TKD dibayarkan dihitung mulai bulan Januari 2013
- (3) TKD dibayarkan selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya setelah masa penilaian kinerja dengan melampirkan daftar pembayaran kinerja sebagaimana Lampiran I bagian C Peraturan ini.

Pasal 18

Dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah, Sekretaris Daerah dapat mengusulkan kepada Bupati untuk memberikan TKD tambahan.

Pasal 19

- (1) PNS yang tidak masuk kerja selama mengikuti pendidikan formal / tugas belajar tidak memperoleh Tambahan Penghasilan terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar sampai dengan selesai.
- (2) PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah Daerah lain tidak mendapat TKD.
- (3) PNS yang dikenakan sanksi sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 berlaku ketentuan sebagai berikut
 - a. Tidak diberikan TKD 1 (satu) bulan untuk hukuman ringan;

- b. Tidak diberikan TKD selama 2 (dua) bulan untuk hukuman sedang;
- c. Tidak diberikan TKD selama 3 (tiga) bulan untuk hukuman berat
- (4) Pegawai negeri sipil yang mengambil cuti atau tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) hari tidak dibayarkan TKD-nya
- (5) Pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja tanpa izin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 1 (satu) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir
- (6) Pegawai negeri sipil yang tidak masuk kerja karena sakit dapat diberikan toleransi maksimal 5 (lima) hari dengan ketentuan apabila izin tidak masuk kerja karena sakit telah lebih dari 2 (dua) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dokter. Selebihnya dianggap tidak hadir.
- (7) Pegawai negeri sipil yang terlambat / tidak apel pagi dan sore serta meninggalkan tugas tanpa izin atasan dapat diberikan toleransi maksimal 2 (dua) hari tetapi yang bersangkutan tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 0.5 (nol koma lima) per hari terlambat / meninggalkan tugas tanpa alasan selebihnya dianggap tidak hadir.

BAB VI

PENETAPAN PEGAWAI BERPRESTASI

Pasal 20

- (1) Bupati menetapkan PNS berprestasi bulanan dan tahunan
- (2) PNS berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi pejabat Eselon III, Pejabat Eselon IV, dan Staf.
- (3) PNS berprestasi diusulkan oleh Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan.
- (4) Mekanisme penilaian PNS berprestasi diatur tersendiri dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penetapan PNS berprestasi bulanan maupun tahunan terdiri dari :
 - a. 1 (satu) orang Pejabat Eselon III;
 - b. 1 (satu) orang Pejabat Eselon IV;
 - c. 1 (satu) orang Staf;
- (6) PNS berprestasi bulanan diberikan penghargaan sejumlah Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah) per bulan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Agar semua orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur.

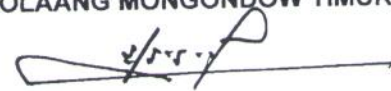
ditetapkan di Tutuyan
pada tanggal 3 Januari 2013

 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**








SEHAN LANDJAR

diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 3 Januari 2013

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR**



Ir. Hi. MUHAMMAD ASSAGAF
PEMBINA UTAMA MADYA
NIP. 19590813 198503 1 010

NO	PENGELOLA	PARAF
1.	KABID ANGGARAN	
2.	KEPALA DPPKAD	
3.	KEPALA BAGIAN HUKUM	
4.	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESKOS	
5.	ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
8.	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	Mohon untuk di tanda tangan



LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : / / 2013








TANGGAL : JANUARI 2013

**TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW TIMUR**

1. LAMPIRAN I : - FORMAT PENILAIAN KINERJA
- FORMAT PERHITUNGAN NILAI KINERJA PEGAWAI
(NKP) DAN CONTOH PERHITUNGAN NILAI
KINERJA PEGAWAI (NKP)
2. LAMPIRAN II : FORMAT PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA
3. LAMPIRAN III : CONTOH FORMAT PENGISIAN RENCANA KERJA
MINGGUAN PNS.
4. LAMPIRAN IV : CONTOH FORMAT PENGISIAN REALISASI
RENCANA KERJA MINGGUAN DALAM BUKU KERJA
PNS

 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**


SEHAN LANDJAR

NO	PENGUJIA	PARAF
1	KABID ANGGARAN	
2	KEPALA OPD/KAD	
3	KEPUS BINAAN HUKUM	
4	ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KEBOR	
5	ASISTEN ADMINISTRASI DAN UMUM	
6	SEKRETARIS DAERAH	
7	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
8	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MURUSUSUKER TANGGA TUNJANGAN



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : 2 TAHUN 2013

TANGGAL : 3 JANUARI 2013

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH KABUPATEN BOLAANG
MONGONDOW TIMUR**PENILAIAN KINERJA**UNIT KERJA : _____
BULAN : _____ Tahun : _____**I. PEGAWAI YANG DINILAI**

1. Nama :
2. NIP/ KARPEG :
3. Gol./ Ruang Gaji :
4. Jabatan :

II. PENILAI

1. Nama :
2. NIP/ KARPEG :
3. Gol./ Ruang Gaji :
4. Jabatan :
5. Status : Atasan langsung/ Rekan kerja/ Diri sendiri

III. PENILAIAN KINERJA**A. PENILAIAN DISIPLIN (Bobot 50)****1. KEHADIRAN (ABSENSI):**

No	Jumlah ketidak hadiran (Alpa/tanpa keterangan)	Bobot	Pengurangan jumlah ijin. ... X 1	Pengurangan Jumlah terlambat(tidak apel) dan bolos ... X 0,5	Bobot Akhir
1	2	3	4	5	6
1	0	50			
2	1	45			
3	2	40	2	1	37
4	3	35			
5	4	30			
6	5	25			
7	>5	0			

Catatan:

1. Tidak hadir tanpa keterangan **lebih besar 5 hari** termasuk cuti tidak dibayarkan TKD sehingga Bobot penilaian **kinerja** tidak diperhitungkan(tidak dinilai).
2. Toleransi ketidak hadirannya karena ijin dapat diberikan maksimal 2(dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 1(satu) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir.
3. Toleransi ketidak hadirannya karena sakit dapat diberikan maksimal 5(lima) hari, sakit >2 hari harus dengan Surat Keterangan Dokter. Selebihnya dianggap tidak hadir.
4. Toleransi terlambat/tidak apel pagi dan karena bolos/meninggalkan tugas tanpa ijin atasan dapat diberikan maksimal masing-masing 2(dua) hari, tetapi tetap

- dikenakan pengurangan bobot sebesar 0,5(nol koma lima) per hari terlambat/bolos. Selebihnya dianggap tidak hadir.
5. Penilaian ini hanya dapat dinilai oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan.

Contoh pengisian nilai:

Absensi bulan Januari terhadap PNS bernama Rusli :

1. Alpa/tanpa keterangan 2 hari .
2. Ijin 2 hari.
3. Tidak apel 2 hari.

Jadi:

1. Alpa 2 hari dengan bobot 40 (baris 3 kolom 3)
2. Ijin2 = 2 X bobot 1 =2 (baris 3 kolom 4)
3. Tidak apel/terlambat 2 hari; 2 X 0,5 = 1(baris 3 kolom 5)
4. Bobot akhir; $40 - 2 - 1 = 37$ (baris 3 kolom 6)

{

Pegawai yang dinilai,

.. .. .

Tutuyan, Januari 2013

Atasan langsung penilai,

.

{

3. / k

B. PENILAIAN HASIL (KINERJA) Bobot 50:

No	Unsur Penilaian	Bobot Penilaian
1	Prakarsa/Inovasi Mampu menemukan ide/gagasan, cara dan prosedur kerja baru yang lebih baik dalam menunjang tugas dan fungsi organisasi.	10
A	Memiliki ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat diimplementasikan dan berdampak positif bagi pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.	8,0-10
B	Cukup memiliki ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat diimplementasikan dan berdampak positif bagi tugas pokok dan fungsinya.	6,0-7,9
C	Tidak menemukan ide/gagasan dan atau cara dan prosedur baru yang dapat di implementasikan	0-5,9
2	Produktivitas Jumlah pekerjaan (Volume fisik) yang mampu diselesaikan	10
A	Produktif, Volume fisik kegiatan yang dilakukan sesuai target yang ditetapkan (90-100% atau lebih)	8,0-10
B	Cukup Produktif, Volume fisik 80-89% dari target yang ditetapkan	6,0-7,9
C	Tidak Produktif, Volume fisik dibawah 65% dari target yang ditetapkan	0-5,9
3	Responsibilitas Kepekaan terhadap perintah pimpinan dan penjabarannya	10
A	Tanggap terhadap perintah atasan	8,0-10
B	Cukup tanggap	6,0-7,9
C	Tidak tanggap	0-5,9
4	Kepemimpinan Kemampuan memimpin dan mengorganisir tugas pokok dan fungsi	10
A	Memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir	8,0-10

	unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi.	
B	Cukup memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi	6,0-7,9
C	Tidak memiliki kemampuan memimpin dan mengorganisir unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi	0-5,9
5	Tanggung Jawab Komitmen yang tinggi dalam menjalankan tugas pokok bagi kepentingan organisasi	10
A	Bertanggung Jawab	8,0-10
B	Cukup bertanggung jawab	6,0-7,9
C	Tidak Bertanggung Jawab	0-5,9

Tutuyan,

2013

Yang dinilai,

Penilai,

.....

.....

NIP

NIP

C. TABEL REKAPITULASI PERHITUNGAN NILAI KINERJA PNS (NKP)

Nama PNS :

NIP :

Jabatan :

Bulan Penilaian :

No	Unsur Penilaian	Bobot	NILAI
1	2	3	4
A	DISIPLIN:	50	
	1. Kehadiran	50	
B	PROFESIONALISME(KINERJA):	50	
	1. Prakarsa/Inovasi	10	
	2. Produktifitas	10	
	3. Responsibilitas	10	
	4. Kepemimpinan	10	
	5. Tanggungjawab	10	
	TOTAL NILAI A + B	100	NKP

NILAI NKP	TKD DIBAYAR %
80-100	100
40- 79	40-79
0- 39	0

Tutuyan, Januari 2013

Penilai:
Atasan Langsung,

NIP

Handwritten signature/initials

D. Contoh Pengisian TABEL REKAPITULASI PERHITUNGAN NILAI KINERJA PNS (NKP)

Nama PNS : Rusli
 NIP : 00000
 Jabatan : Eselon IV A
 Bulan Penilaian : Januari 2013

No	Unsur Penilaian	Bobot	Nilai
1	2	3	4
A	DISIPLIN:	50	
	1. Kehadiran	50	37
B	PROFESIONALISME(KINERJA):	50	
	1. Prakarsa/Inovasi	10	7
	2. Produktifitas	10	7
	3. Responsibilitas	10	8
	4. Kepemimpinan	10	7
	5. Tanggungjawab	10	8
	TOTAL NILAI A + B	100	74

KELOMPOK	NILAI NKP	TKD DIBAYAR %	NILAI
A	80-100	100	
B	40- 79	40-79	74
C	0- 39	0	

NKP=77, TKD dibayar = 77 %X Rp 3.000.000=Rp 2.310.000.

Tutuyan, Januari 2013

Penilai:
 Atasan Langsung

.....
 NIP



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : / / 2013

TANGGAL : JANUARI 2013

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGONDOW TIMUR TAHUN ANGGARAN 2013

DAFTAR PEMBAYARAN TUNJANGAN KINERJA

NAMA SKPD :

PERIODE :

NO	NAMA	JABATAN	ESELON	NO NPWP	NILAI KINERJA	BESARAN TKD	JUMLAH TKD	POTONGAN PPH 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8 (6 x 7)	9	10 (8 - 9)	11

Catatan :

1. Nilai kinerja kolom 6 adalah nilai kinerja yang diperoleh pada lampiran I C
2. Besaran TKD pada kolom 7 adalah besaran pada pasal 15

Menyetujui,

Kepala

Bendahara Pengeluaran

()

3. 1 20

LAMPIRAN III. Contoh pengisian format Rencana Kerja Mingguan:

RENCANA KERJA MINGGUAN

Nama PNS : Ramli
 NIP : 0000
 Jabatan : Kepala Seksi
 Minggu ke : II Januari 2013

No	Hari/tgl	Jenis Kegiatan	Lokas	Target		Keterangan
				Vol	Satuan	
1	2	3	4	5	6	7
1	Senin, 7 Jan					
	08.00-08.30	Apel pagi	Ktr Bupati	100	persen	
	08.30-09.30	Evaluasi laporan minggu lalu dan penyusunan RK Minggu ini	Kantor	100	persen	
	09.30-12.00	Pengumpulan data laporan tahunan SKPD	Kantor	100	persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Pengolahan data laporan/apel sore	Kantor	100	persen	
2	Selasa, 8 Jan					
	08.00-08.30	Apel Pagi	Kantor	100	persen	
	08.30-12.00	Lanjutan Pengolahan data laporan tahunan	Kantor	100	persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Finalisasi laporan/apel sore	Kantor	100	persen	
3	Rabu, 9 Jan					
	08.00-08.30	Apel pagi	Kantor	100	Persen	
	08.30-12.00	Pengajuan laporan ke Kepala Dinas melalui Sekertaris untuk siap ditandatangani dan di kirim	Kantor	100	Persen	
	12.00-13.00	Istirahat				
	13.00-16.00	Pembuatan rancangan konsep Surat dalam rangka permintaan data keluarga miskin di Kecamatan dan Desa termasuk format isiannya/apel sore	Kantor	100	Persen	

3. 2011

4	Kamis, 10 Jan	Apel pagi	Kantor	100	Persen	
	08.00-08.30	Pengajuan Konsep Surat	Kantor	100	Persen	
	08.30-12.00	Kemarin untuk mendapatkan persetujuan				
		Atasan langsung				
	12.00-13.00	Istirahat				
5	Jumat, 11 Jan	Pengetikan Konsep Surat	Kantor	100	Persen	
	13.00-16.00	yang telah disetujui pimpinan/apel sore				
		Apel Pagi	Kantor	100	Persen	
	08.00-08.30	Pengajuan Surat ke Kepala Dinas melalui Sekertaris untuk di tandatangani.	Kantor	100	Persen	
	08.30-12.00	Istirahat				
	12.00-13.00	Perbanyak Surat untuk di edarkan ke Kecamatan dan Desa	Lokasi Fotocopy	100	Persen	
	13.00-16.00					

Tutuyan, 2013

Mengetahui:
Atasan Langsung,

PNS yang bersangkutan,

- Catatan: 1. Format ini di isi setiap hari Senin, 1 lembar di masukkan ke atasan langsung.
2. Realisasi rencana ini di catat di Buku Kerja Harian PNS.

LAMPIRAN IV. Contoh format laporan realisasi mingguan (dalam bentuk Buku Kerja Harian PNS:

LAPORAN REALISASI KEGIATAN MINGGU KE ...

TANGGAL... S/D ...

Nama PNS:

No	Hari/ Tanggal	Kegiatan berdasarkan Rencana minggu lalu	Target		Realisasi	Permasalahan	Ket
			Vol	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,
Atasan langsung,

Tutuyan,
PNS ybs,

31/10/1