



BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR 5 TAHUN 2013

T E N T A N G

**TUNJANGAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DAERAH DILINGKUNGAN
SEKRETARIAT DAERAH 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 Beban Kerja sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dengan persetujuan DPRD;
 - b. bahwa dengan pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada huruf a sebagai prestasi dan disiplin pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Bolaang Mongondow Timur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri sipil Daerah di lingkungan Sekretariat Daerah 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 Pemerintahan 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 Pemerintahan 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 tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik 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 TUNJANGAN KINERJA DAERAH DILINGKUNGAN SEKRETARIAT 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 imbalan 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 terhitung 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 TKD.
- (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 Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (2) Penilaian kinerja Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penilaian kinerja kepala kantor dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian kinerja untuk Eselon III, Eselon IV, Pejabat Fungsional, dan Staf dilakukan oleh atasan langsung pejabat/ pegawai yang bersangkutan secara berjenjang.

- (5) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III pada Sekretariat DPRD dilakukan oleh Sekretaris Dewan
- (7) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Inspektorat dilakukan oleh Inspektur
- (8) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Badan dilakukan oleh Kepala Badan
- (9) Penilaian kinerja oleh atasan langsung Eselon III dan Pejabat Fungsional pada Dinas dilakukan oleh Kepala Dinas

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

Pasal 6

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

Pasal 7

- (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 8

Hasil penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 diverifikasi oleh Pimpinan SKPD

Pasal 9

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 10

- (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 11

Besaran TKD untuk pegawai negeri sipil dilingkungan Sekretariat Daerah :

a. Eselon II A (Sekretaris Daerah)	Rp. 15.000.000
b. Eselon II B (Asisten)	Rp. 12.500.000
c. Eselon II B (Staf Ahli)	Rp. 7.500.000
d. Eselon III A (Kabag)	Rp. 6.500.000
e. Eselon IV A	Rp. 3.000.000
f. Staf	Rp. 1.500.000

Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) Besarnya TKD yang diterima setiap masa kinerja adalah nilai kinerja pegawai (NKP) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dikalikan dengan Besaran TKD sebagaimana dalam Pasal 11
- (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 14

- (1) TKD dianggarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran (DPA) Dinas Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah selaku PPKD
- (2) TKD dibayarkan terhitung 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 15

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

Pasal 16

- (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 karena izin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan Bobot sebesar 1% (satu persen) 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 persen) per hari terlambat / meninggalkan tugas tanpa alasan. Selebihnya dianggap tidak hadir.

BAB VI PENETAPAN PEGAWAI BERPRESTASI

Pasal 17

- (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.

Pasal 18

- (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 19

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 7 Januari 2013

 **BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR**


SEHAN LANDJAR

diundangkan di Tutuyan
pada tanggal 7 Januari 2013

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
BOLAANG MONGONDOW TIMUR



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

No.	PENGELOLA	PARAF
1.	KEPALA BIDANG ANGGARAN	
2.	KEPALA BAGIAN HUKUM	
3.	KEPALA DPPKAD	
4.	ASISTEN BIDANG PEMERINTAHAN DAN KESOS	
5.	ASISTEN BIDANG ADMINISTRASI UMUM	
6.	SEKRETARIS DAERAH	
7.	WAKIL BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	
8.	BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR	MOHON UNTUK DAPAT DI TANDATANGANI

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : / / 2013

TANGGAL : 2013

**TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT 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

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGONDOW TIMUR

NOMOR : TAHUN 2013

TANGGAL : 2013

TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH DILINGKUNGAN SEKRETARIAT
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*

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

No	Jumlah ketidakhadiran (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 ketidakhadiran karena ijin dapat diberikan maksimal 2 (dua) hari, tetapi tetap dikenakan pengurangan bobot sebesar 1(satu) per hari. Selebihnya dianggap tidak hadir .
3. Toleransi ketidakhadiran 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. Ijin 2 = 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)

Tutuyan,

Pegawai yang dinilai,

Atasan langsung penilai,

..

.

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 unit kerjanya dalam rangka tujuan organisasi.	8,0-10
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, 2013

Penilai:
 Atasan Langsung,

.....

NIP

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

Nama PNS : Rusli
 NIP : 00000
 Jabatan : Eselon IV A
 Bulan Penilaian : 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 %	MILAI
A	80-100	100	
B	40- 79	40-79	74
C	0- 39	0	

NKP=74, TKD dibayar = 74 %X Rp 3.000.000=Rp 2.220.000.

Tutuyan, 2013

Penilai:
 Atasan Langsung,

.....

NIP

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOLAANG MONGGONDOW TIMUR
NOMOR : / /2013
TANGGAL : 2013
TENTANG : TUNJANGAN KINERJA DAERAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOLAANG MONGGONDOW 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 (NKP) yang diperoleh pada lampiran I C
2. Besaran TKD pada kolom 7 adalah besaran pada pasal 15

Menyetujui,
 Kepala

Bendahara Pengeluaran
 ()

LAMPIRAN III. Contoh pengisian format Rencana Kerja Mingguan:

RENCANA KERJA MINGGUAN

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

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

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 dan upaya tindak lanjut	Ket
			Vol	Satuan			
1	2	3	4	5	6	7	8

Mengetahui,Atasan langsung,

.....
NIP

Tutuyan,
PNS ybs,

.....
NIP