



**BUPATI PESISIR SELATAN
PROVINSI SUMATERA BARAT**

**PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2017**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESISIR SELATAN,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mempercepat proses terwujudnya reformasi birokrasi yang efektif dan efisien, perlu dilakukan upaya perbaikan kesejahteraan bagi pegawai negeri sipil;

b. bahwa berdasarkan evaluasi terhadap tunjangan daerah, maka perlu dilakukan peningkatan melalui pemberian tambahan penghasilan pegawai berdasarkan peningkatan kinerja;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Pesisir Selatan tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25), Jis Undang-Undang Drt Nomor 21 Tahun 1957 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 77), jo Undang-Undang Nomor 58 Tahun 1958 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 108, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1643);

2. 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 Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang

Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 No 5234);
7. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017

Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESISIR SELATAN TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

Pasal 1

Dalam peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pesisir Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
3. Bupati adalah Bupati Pesisir Selatan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
5. Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pesisir Selatan.
7. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.
8. Unit Pelaksana Teknis Dinas, yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
9. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.
10. Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat Anggota POLRI adalah anggota Kepolisian Republik Indonesia yang dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.

11. Pegawai Negeri Sipil Daerah, yang selanjutnya disingkat PNSD adalah Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
12. Pegawai Negeri Sipil dipekerjakan, selanjutnya disebut PNS dpk. adalah PNS yang bekerja pada PD Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang gajinya dibayarkan oleh instansi asalnya.
13. Pegawai Negeri Sipil Daerah dipekerjakan, selanjutnya disebut PNSD dpk. adalah PNS yang bekerja diluar PD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan yang gajinya dibayarkan oleh Pemerintah Kabupaten Pesisir Selatan.
14. Pegawai adalah PNSD, PNSD dpk, PNS dpk, dan Anggota POLRI yang diberikan tambahan penghasilan.
15. Jabatan Organik adalah jabatan negeri yang menjadi tugas pokok pada suatu organisasi perangkat daerah.
16. Jabatan Negeri adalah jabatan dalam bidang eksekutif yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Tambahan Penghasilan adalah penghasilan tambahan yang diberikan kepada pegawai berupa Tambahan Penghasilan Dasar, Tambahan Penghasilan Kinerja, dan Tambahan Penghasilan Pertimbangan Tertentu.
18. Tambahan Penghasilan Dasar, yang selanjutnya disingkat TPD adalah merupakan komponen tambahan penghasilan minimal yang diperoleh setiap pegawai sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
19. Tambahan Penghasilan Kinerja, yang selanjutnya disingkat TPK adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang besarnya ditentukan berdasarkan hasil pengukuran kinerja.
20. Tambahan Penghasilan Pertimbangan Tertentu, yang selanjutnya disingkat TPPT adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang besarnya ditentukan pertimbangan tempat bertugas di daerah terpencil atau tugas tertentu.
21. Pengukuran kinerja adalah pengukuran terhadap prestasi kerja dan perilaku kerja yang dilaksanakan secara periodik terhadap pegawai oleh atasan langsung atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja.
22. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh pegawai dari melaksanakan suatu kegiatan yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya pada suatu satuan organisasi.
23. Perilaku kerja adalah perbuatan atau tindakan yang ditampilkan oleh pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai jabatannya.
24. Laporan Harian adalah catatan kegiatan harian yang meliputi kegiatan tugas pokok dan/atau tugas tambahan yang dilaksanakan pegawai selama 1 (satu) bulan dalam bentuk jurnal.
25. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan yang merupakan penjabaran langsung dari fungsi tugas organisasi sebagaimana dinyatakan dalam rincian tugas jabatan pegawai yang bersangkutan.
26. Tugas Tambahan adalah tugas lain yang diberikan oleh atasan selain tugas pokok, tetapi berhubungan dan memberi nilai manfaat bagi kinerja unit kerja atau PD tempat pegawai yang bersangkutan ditugaskan, atau melaksanakan tugas yang diperintah atasan diluar jam kerja.
27. Jam Kerja adalah jam kerja sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bupati Pesisir Selatan, Nomor:800/061/BKPSDM-2017, perihal Ketentuan Jam Kerja.

28. Hari Kerja adalah hari kerja sebagaimana diatur dalam Surat Edaran Bupati Pesisir Selatan, Nomor: 800/061/BKPSDM-2017, perihal Ketentuan Jam Kerja.
29. Unit Kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
30. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Pejabat Eleton IV atau pejabat lain yang ditentukan.
31. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai.
32. Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD adalah pegawai yang diberi tugas untuk memeriksa dan memverifikasi hasil pengukuran kinerja pegawai negeri dilingkungan PD, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
33. Realisasi Anggaran adalah sejumlah anggaran yang telah digunakan sampai dengan bulan berjalan untuk melaksanakan suatu kegiatan yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran dengan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dikelola bagian/bidang/sekretariat/UPTD/PD.
34. Anggaran Kas adalah dokumen perkiraan arus kas masuk yang bersumber dari penerimaan dan perkiraan arus kas keluar untuk mengatur ketersediaan dana yang cukup guna mendanai pelaksanaan kegiatan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dalam setiap periode.
35. Kas Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Bupati untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan membayar seluruh pengeluaran daerah.
36. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan/bendahara pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh pengguna anggaran/kuasa pengguna anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran-Satuan Kerja Perangkat Daerah.
38. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja perangkat daerah yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
39. Instrumen Pengukuran Kinerja Dan Perhitungan Tambahan Penghasilan, yang selanjutnya disingkat dengan IPKPTP adalah instrumen yang digunakan untuk mengukur kinerja dan tambahan penghasilan yang diterima pegawai.
40. Pramu Administrasi Pimpinan adalah pejabat fungsional umum yang bertugas melayani kebutuhan administrasi, Bupati, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
41. Sekretaris Pribadi, yang selanjutnya disingkat Sespri adalah pejabat yang ditetapkan dengan keputusan Bupati menjadi sekretaris pribadi Bupati dan Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.
42. Ajudan adalah pegawai yang ditugaskan pejabat yang berwenang menjadi ajudan Bupati, Wakil Bupati, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

43. Sopir Pimpinan adalah sopir yang bertugas melayani kebutuhan antar jemput Bupati, Wakil Bupati, Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan Sekretaris Daerah Kabupaten Pesisir Selatan.

Bagian Kedua
Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

Pasal 3

Pemberian tambahan penghasilan bertujuan untuk memotivasi peningkatan kinerja pegawai di lingkungan pemerintah daerah.

BAB II
TAMBAHAN PENGHASILAN
Bagian Kesatu
Pemberian

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan diberikan dalam bentuk TPD, TPK, dan TPPT kepada:
 - a. PNSD;
 - b. PNSD Dpk;
 - c. PNS Dpk; dan
 - d. Anggota POLRI Dpk.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan kehadiran dan kinerja.
- (3) Pemberian tambahan penghasilan dalam bentuk TPPT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan tidak diberikan kepada:
 - a. Calon PNSD; atau
 - b. PNSD yang dipekerjakan ke instansi lain diluar pemerintah daerah
- (2) Kepada pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) tidak diberikan tambahan penghasilan apabila :
 - a. Menjalani cuti besar.
 - b. Menjalani cuti diluar tanggungan negara.
 - c. Diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dari jabatan organik atau jabatan negeri; atau,
 - d. Tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada PD.
- (3) Setiap pejabat fungsional umum yang telah mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu wajib ditetapkan nama jabatan dan uraian tugasnya dengan Keputusan Bupati atau pejabat yang diberi wewenang.

Pasal 6

Tambahan penghasilan dalam bentuk TPD diberikan kepada:

- a. PNSD yang melaksanakan tugas belajar;
- b. PNSD yang dipekerjakan ke instansi lain di luar pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil Fungsional Tertentu Guru yang menerima tunjangan profesi sertifikasi, dapat memilih Tambahan Penghasilan Pegawai atau tunjangan profesi sertifikasi;
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah dan Fungsional Tertentu Kesehatan/Medis, dapat memilih Tambahan Penghasilan Pegawai atau tunjangan jasa medis.
- (3) Penetapan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila tidak masuk kerja tanpa izin/tanpa keterangan 3 (tiga) hari berturut-turut, hanya diberikan TPD pada bulan berikutnya;
 - b. Pegawai golongan III dan IV yang wajib zakat namun tidak membayar zakat, hanya diberikan TPD pada bulan yang bersangkutan;
 - c. Menjalani masa persiapan pensiun, hanya diberikan TPD terhitung mulai tanggal keputusannya berlaku dan sesuai standar biaya jabatan tambahan penghasilan bagi jabatan fungsional umum lainnya;
 - d. Pejabat fungsional tertentu yang diberhentikan sementara dari jabatan karena belum mencapai angka kredit dalam batas waktu, hanya diberikan TPD terhitung mulai tanggal keputusan pemberhentian sementara berlaku;
 - e. Tidak mengikuti seluruh wirid gabungan bagi pegawai beragama Islam dan tidak mengikuti seluruh apel gabungan tanpa keterangan bagi pegawai yang bertugas di PD ibukota kabupaten, hanya diberikan TPD pada bulan berikutnya;
 - f. Pegawai yang dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, adalah:
 1. Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan masyarakat bidang kesehatan, pendidikan, dan pelayanan pendapatan kabupaten;
 2. Pegawai yang bertugas berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diberikan oleh pejabat berwenang.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai beragama Islam yang tidak mengikuti wirid gabungan tanpa keterangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang tidak mengikuti wirid gabungan tanpa keterangan dilakukan pemotongan terhadap total TPK yang diterima bulan berikutnya sebesar 12.5% (dua belas koma lima persen) per satu kali wirid.
 - b. Dalam hal wirid gabungan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, maka Pegawai yang mengikuti wirid gabungan 1 (satu) kali dalam bulan tersebut dihitung telah mengikuti wirid agama Islam gabungan secara penuh;
- (3) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan tanpa keterangan sebagaimana yang

- a. PNSD yang melaksanakan tugas belajar;
- b. PNSD yang dipekerjakan ke instansi lain di luar pemerintah daerah.

Pasal 7

- (1) Bagi Pegawai Negeri Sipil Fungsional Tertentu Guru yang menerima tunjangan profesi sertifikasi, dapat memilih Tambahan Penghasilan Pegawai atau tunjangan profesi sertifikasi;
- (2) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang bertugas di Rumah Sakit Umum Daerah dan Fungsional Tertentu Kesehatan/Medis, dapat memilih Tambahan Penghasilan Pegawai atau tunjangan jasa medis.
- (3) Penetapan pilihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 8

- (1) Pemberian tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Apabila tidak masuk kerja tanpa izin/tanpa keterangan 3 (tiga) hari berturut-turut, hanya diberikan TPD pada bulan berikutnya;
 - b. Pegawai golongan III dan IV yang wajib zakat namun tidak membayar zakat, hanya diberikan TPD pada bulan yang bersangkutan;
 - c. Menjalani masa persiapan pensiun, hanya diberikan TPD terhitung mulai tanggal keputusannya berlaku dan sesuai standar biaya jabatan tambahan penghasilan bagi jabatan fungsional umum lainnya;
 - d. Pejabat fungsional tertentu yang diberhentikan sementara dari jabatan karena belum mencapai angka kredit dalam batas waktu, hanya diberikan TPD terhitung mulai tanggal keputusan pemberhentian sementara berlaku;
 - e. Tidak mengikuti seluruh wirid gabungan bagi pegawai beragama Islam dan tidak mengikuti seluruh apel gabungan tanpa keterangan bagi pegawai yang bertugas di PD ibukota kabupaten, hanya diberikan TPD pada bulan berikutnya;
 - f. Pegawai yang dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf e dan f, adalah:
 1. Pegawai yang melaksanakan tugas pelayanan masyarakat bidang kesehatan, pendidikan, dan pelayanan pendapatan kabupaten;
 2. Pegawai yang bertugas berdasarkan Surat Perintah Tugas yang diberikan oleh pejabat berwenang.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai beragama Islam yang tidak mengikuti wirid gabungan tanpa keterangan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf e, diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang tidak mengikuti wirid gabungan tanpa keterangan dilakukan pemotongan terhadap total TPK yang diterima bulan berikutnya sebesar 12.5% (dua belas koma lima persen) per satu kali wirid.
 - b. Dalam hal wirid gabungan hanya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) bulan, maka Pegawai yang mengikuti wirid gabungan 1 (satu) kali dalam bulan tersebut dihitung telah mengikuti wirid agama Islam gabungan secara penuh;
- (3) Pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan tanpa keterangan sebagaimana yang

dimaksud pada ayat (1) huruf e dilakukan pemotongan terhadap total TPK yang diterima bulan berikutnya sebesar 12.5% (dua belas koma lima persen) per satu kali apel gabungan;

Pasal 9

Besaran komponen penghasilan dalam bentuk TPK dan/atau TPPT yang diterima oleh pegawai ditentukan berdasarkan kinerja bulan sebelumnya.

Pasal 10

Standar biaya tambahan penghasilan terdiri dari TPD, TPK, dan TPPT, sebagaimana tercantum dalam lampiran I dan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

Perhitungan besaran TPK dan TPPT yang akan diterima pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan dengan menggunakan rumus sebagaimana tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) PNS Dpk, dan anggota POLRI Dpk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1), dapat diberikan tambahan penghasilan pada awal bulan berikutnya, dengan ketentuan :
 - a. mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada PD; dan
 - b. tidak dibayarkan tambahan penghasilan lain yang sejenis oleh instansi asal.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan :
 - a. untuk 2 (dua) bulan pertama diberikan sebesar TPD; dan
 - b. untuk bulan ke-3 (ketiga) dan seterusnya diberikan TPD dan dapat ditambahkan TPK, dan/atau TPPT.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan kepada PNS Dpk. dan Anggota POLRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD tempat bertugasnya.
- (4) Pembayaran tambahan penghasilan kepada PNSD yang ditugaskan secara penuh pada lembaga di luar PD pemerintah daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b, dilakukan oleh PD tempat gajinya dibayarkan.

Pasal 13

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan dalam bentuk TPD kepada PNSD yang melaksanakan tugas belajar, mulai dilaksanakan bulan berikutnya sejak keputusan mengenai tugas belajarnya ditetapkan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihentikan pada bulan ke-7 (ketujuh) sampai selesai melaksanakan tugas belajar.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan dalam bentuk TPD kepada PNSD Dpk, mulai dilaksanakan bulan berikutnya sejak keputusan sebagai PNSD Dpk ditetapkan.
- (4) Pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (3) dihentikan pada bulan ke-7 (ketujuh) sampai selesai melaksanakan tugas sebagai PNSD Dpk.

- (5) Pembayaran tambahan penghasilan dalam bentuk TPD kepada PNSD yang melaksanakan tugas belajar dan PNSD Dpk dapat dilaksanakan apabila telah aktif bekerja dan ditugaskan pada PD, yang dibuktikan dengan daftar rekapitulasi kehadiran 1 (satu) bulan sebelumnya.
- (6) Pembayaran tambahan penghasilan kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh PD tempat gajinya dibayarkan.

Pasal 14

- (1) PNS Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang dimutasikan menjadi PNSD karena atas permintaan sendiri, dapat diberikan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya setelah genap satu bulan terhitung mulai aktif bekerja.
- (2) PNS Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang dimutasikan menjadi PNSD untuk menduduki jabatan struktural atau fungsional tertentu, dapat diberikan tambahan penghasilan pada bulan berikutnya setelah genap satu bulan terhitung mulai aktif bekerja.

Pasal 15

- (1) PNSD dpk. yang beralih status kembali menjadi PNSD dan mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada PD, dapat diberikan tambahan penghasilan mulai pada bulan berikutnya apabila telah dihentikan pembayaran berupa tambahan penghasilan lain yang sejenis oleh instansi tempat bekerja yang lama.
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan ketentuan:
 - a. untuk 2 (dua) bulan pertama diberikan sebesar TPD; dan
 - b. untuk bulan ke-3 (ketiga) dan seterusnya diberikan TPD dan dapat tambahan TPK dan/atau TPPT berdasarkan kinerja.

Pasal 16

- (1) Pembayaran tambahan penghasilan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), dihentikan mulai pada bulan berikutnya terhitung sejak surat yang menerangkan mengenai statusnya tersebut diterbitkan/ditetapkan.
- (2) Pegawai yang telah selesai melaksanakan PNSD dpk, tugas belajar, menjalani cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, atau telah diaktifkan kembali sebagai PNSD setelah dinonaktifkan atau pemberhentian sementara, dapat diberikan tambahan penghasilan pada awal bulan berikutnya setelah mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada PD.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dengan ketentuan:
 - a. untuk 2 (dua) bulan pertama diberikan sebesar TPD; dan
 - b. untuk bulan ke-3 (ketiga) dan seterusnya diberikan TPD dan dapat ditambahkan TPK, dan/atau TPPT berdasarkan kinerja.

Pasal 17

- (1) Tambahan penghasilan terhadap pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Hukuman disiplin ringan, tidak dibayarkan TPK selama 3 (tiga) bulan;
 - b. Hukuman disiplin sedang, tidak dibayarkan TPK selama 6 (enam) bulan; dan
 - c. Hukuman disiplin berat, tidak dibayarkan tambahan penghasilan selama 6 (enam) bulan.
- (2) Dalam hal naskah dinas tentang hukuman disiplin diterima oleh pejabat yang berwenang, maka penghentian pembayaran tambahan penghasilan dilakukan mulai bulan berikutnya.

BAB III PENGUKURAN KINERJA

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Pengukuran kinerja dalam rangka pemberian tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Bagi Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Tertentu yang menjabat sebagai PPTK, Pejabat Eselon IV, Eselon III dan Eselon II dilakukan pengukuran terhadap kinerja individunya;
- b. Bagi Staf Ahli Bupati dilakukan pengukuran kinerja dengan menghitung jumlah rekomendasi kebijakan tertulis yang diketahui oleh Bupati dan melaksanakan kegiatan yang diperintahkan Bupati atau Wakil Bupati.

Pasal 19

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan berdasarkan:

- a. variabel perilaku kerja; dan
- b. variabel prestasi kerja.

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pengukuran kinerja, setiap Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Tertentu yang menjabat sebagai PPTK, Pejabat Eselon IV, Eselon III dan Eselon II selain Staf Ahli Bupati, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib membuat laporan harian terhitung mulai aktif bekerja.
- (2) Dalam rangka memvalidasi laporan harian, setiap atasan atau pejabat yang ditunjuk wajib memeriksa dan memverifikasi laporan harian setiap bawahan atau pegawai yang menjadi kewenangannya paling sedikit sekali dalam 5 (lima) hari.
- (3) Dalam hal atasan atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, maka hari pertama masuk kerja wajib memeriksa dan memverifikasi laporan harian setiap bawahan atau pegawai yang menjadi kewenangannya dengan mencari informasi yang terkait pelaksanaan pekerjaan bawahannya kepada pihak-pihak yang terkait.
- (4) Dalam hal atasan atau pejabat yang ditunjuk sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja, maka

pegawai yang ditunjuk sebagai pelaksana harian/pelaksana tugas jabatan tersebut, wajib memeriksa dan memverifikasi laporan harian setiap bawahan atau pegawai yang menjadi kewenangannya paling sedikit sekali dalam 5 (lima) hari.

Pasal 21

Dalam hal pejabat struktural eselon terendah pada PD memiliki bawahan lebih dari 9 (sembilan) orang, kepala PD dapat menunjuk pejabat lain yang memiliki pengetahuan dan kemampuan untuk memeriksa dan memverifikasi laporan harian pejabat yang menjadi kewenangannya.

Pasal 22

Laporan harian pelaksana tugas tambahan bagi Pejabat Fungsional Tertentu, dapat diperiksa dan diverifikasi oleh pejabat struktural atau pejabat lain yang ditunjuk sebagai atasannya.

Bagian Kedua Variabel dan Indikator Kinerja

Pasal 23

- (1) Variabel perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a diukur dengan indikator:
 - a. kehadiran terlambat tanpa izin;
 - b. pulang lebih cepat tanpa izin;
 - c. tidak masuk kantor tanpa izin; dan
 - d. tidak melaksanakan tugas dan/atau perintah kedinasan dari atasan tanpa alasan yang sah.
- (2) Proporsi atau bobot untuk masing-masing indikator perilaku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam IPKPTP.

Pasal 24

- (1) Variabel prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b diukur dengan indikator:
 - a. Pejabat Eselon III Inspektur Pembantu Fungsional Umum, meliputi:
 1. pelaksanaan tugas pokok;
 2. pelaksanaan tugas tambahan; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan harian.
 - b. Pejabat Fungsional Tertentu, meliputi:
 1. pencapaian bahan angka kredit setiap bulan;
 2. pelaksanaan tugas tambahan; dan
 3. ketepatan waktu penyampaian laporan harian.
 - c. Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III selain Inspektur Pembantu dan Eselon IV meliputi:
 1. pelaksanaan tugas pokok;
 2. pelaksanaan tugas tambahan;
 3. persentase realisasi anggaran sampai dengan bulan pengukuran kinerja terhadap anggaran kas sampai dengan bulan pengukuran kinerja, kegiatan yang dikelola oleh;
 - a) Sub bagian/sub bidang/seksi/UPTD untuk Pejabat Eselon IV sebagai PPTK;

- b) Bagian/bidang/Sekretariat untuk Pejabat Eselon III sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;
 - c) Bagian/bidang/Sekretariat untuk Pejabat Eselon IV yang tidak sebagai PPTK;
 - d) Bagian/bidang/Sekretariat untuk Pejabat Eselon III sebagai PPTK; atau
 - e) PD untuk Pejabat Eselon III yang tidak sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/PPTK;
4. Ketepatan waktu penyampaian laporan harian.
- d. Pejabat Struktural khusus Inspektur Pembantu di Inspektorat, meliputi;
- 1. pelaksanaan tugas pokok;
 - 2. pelaksanaan tugas tambahan; dan
 - 3. Ketepatan waktu penyampaian laporan harian.
- (2) Proporsi atau bobot untuk masing-masing indikator prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam IPKPTP.

Bagian Ketiga Indikator yang dikecualikan

Pasal 25

- (1) Realisasi anggaran suatu kegiatan yang tidak sesuai dengan anggaran kas yang disebabkan faktor lain diluar kemampuan pelaksanaan kegiatan, penilaian terhadap indikator terkait kegiatan tersebut dikecualikan atau kegiatan tersebut dikecualikan atau kegiatan tersebut dikeluarkan dari mekanisme pengukuran prestasi kerja.
- (2) Realisasi anggaran suatu kegiatan yang tidak sesuai dengan anggaran kas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib disertai alasan terjadinya kondisi tersebut dalam suatu surat keterangan bermeterai yang ditandatangani oleh kepala PD.
- (3) Surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat dibuat untuk menjelaskan 1 (satu) kegiatan atau lebih yang dilaksanakan oleh PD.

Bagian Keempat Izin

Pasal 26

- (1) Izin dalam rangka pengukuran variabel perilaku kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Maksimal izin hadir terlambat, dihitung dari akumulasi waktu keterlambatan selama 8 jam dalam 1 (satu) bulan;
 - b. Maksimal izin pulang lebih cepat, dihitung dari akumulasi waktu pulang lebih cepat selama 8 jam dalam 1 (satu) bulan;
 - c. Izin tidak masuk kerja untuk kepentingan pribadi atau keluarga, diberikan dalam akumulasi 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan;
 - d. Apabila pegawai yang izin tidak masuk kerja melebihi 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan, maka pada hari keempat dan seterusnya dikategorikan tidak masuk kerja, kecuali yang bersangkutan mengambil hak cuti tahunan;
 - e. Izin hadir terlambat, izin pulang lebih cepat, dan izin tidak masuk kerja harus disampaikan oleh pegawai yang bersangkutan kepada

atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan izin secara tertulis.

- f. Format surat izin sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan peraturan terhadap izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap PD wajib menerapkan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.

Bagian Kelima Cuti

Pasal 27

Pegawai yang melaksanakan diatur dengan ketentuan sebagai berikut;

- a. Melaksanakan cuti lebih kecil dari atau sama dengan 15 (lima belas) hari kerja, dihitung telah mendapatkan tugas pokok sebanyak hari melaksanakan cuti tersebut.
- b. Melaksanakan cuti sebanyak 16 hari kerja sampai dengan 22 hari kerja, hanya dibayarkan TPD dan tidak dibayarkan TPK pada bulan kedua berikutnya sejak tanggal cuti ditetapkan.
- c. Melaksanakan cuti selama 23 hari kerja atau lebih hanya dibayarkan TPD dan tidak dibayarkan TPK selama 2 (dua) bulan pada bulan kedua berikutnya sejak tanggal cuti ditetapkan.

Bagian Keenam Penghitungan Pelaksanaan Tugas Pokok dan Tugas Tambahan

Paragraf 1 Bagi PD/INSTANSI yang Melaksanakan 5 (Lima) Hari Kerja dalam 1 (satu) Minggu

Pasal 28

Penghitungan tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengukuran variabel prestasi kerja bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum yang bertugas pada PD/INSTANSI yang memiliki 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan selama 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari, dinilai telah melaksanakan 1 (satu) tugas pokok pada hari tersebut;
- b. Dalam hal akumulasi pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan kurang dari 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari, dinilai tidak melaksanakan tugas pokok pada hari tersebut;
- c. Dalam hal pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan lebih dari 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari, maka untuk kelebihan jam kerja sebanyak 3 (tiga) jam dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan, dan untuk kelebihan jam kerja sebanyak 7 (tujuh) jam atau lebih dihitung telah melaksanakan 2 (dua) tugas tambahan;
- d. Pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan diluar hari kerja yang pelaksanaannya paling singkat 5 (lima) jam setiap hari, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas pokok, dan kelebihan jam kerja sebanyak 3 (tiga) jam atau lebih, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;

- e. Waktu yang digunakan untuk mengikuti apel pagi dimasukkan dalam perhitungan tugas pokok;
- f. Mengikuti upacara bendera gabungan yang diperintahkan oleh atasan, setiap kalinya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- g. Mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental yang dilaksanakan oleh PD setiap 2 (dua) kali, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- h. Mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental gabungan yang dilaksanakan terpusat pada 1 (satu) tempat tertentu, setiap kalinya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- i. Melaksanakan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh atasan, setiap 1 (satu) hari dihitung sebagai 1 (satu) tugas pokok.

Paragraf 2

Bagi PD/INSTANSI yang melaksanakan 6 (enam) Hari Kerja dalam 1 (satu) Minggu

Pasal 29

Penghitungan tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengukuran variabel prestasi kerja bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum yang bertugas pada PD/INSTANSI yang memiliki 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan tugas pokok atau tugas tambahan selama 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari, dinilai telah melaksanakan tugas pokok pada hari tersebut;
- b. Dalam hal akumulasi pelaksanaan tugas pokok atau tugas tambahan kurang dari 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari, dinilai tidak melaksanakan tugas pokok pada hari tersebut;
- c. dalam hal pelaksanaan tugas pokok atau tugas tambahan lebih dari 4 (empat) jam dalam 1 (satu) hari, maka untuk kelebihan jam kerja sebanyak 3 (tiga) jam, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan, dan untuk kelebihan jam kerja sebanyak 7 (tujuh) jam atau lebih, dihitung telah melaksanakan 2 (dua) tugas tambahan;
- d. pelaksanaan tugas pokok dan/atau tugas tambahan diluar hari kerja, yang pelaksanaannya paling singkat 4 (empat) jam setiap hari, dan kelebihan jam kerja sebanyak 3 (tiga) jam atau lebih dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- e. waktu yang digunakan untuk mengikuti apel pagi/apel sore, dimasukkan dalam perhitungan tugas pokok;
- f. mengikuti upacara gabungan yang diperintahkan oleh atasan, setiap kalinya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- g. mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental gabungan yang dilaksanakan oleh PD setiap 2 (dua) kali, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
- h. mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental gabungan yang dilaksanakan terpusat pada 1 (satu) tempat tertentu, setiap kalinya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan; dan
- i. melaksanakan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh atasan, setiap 1 (satu) hari dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas pokok.

Paragraf 3

Bagi Pejabat Fungsional Tertentu

Pasal 30

- (1) Penghitungan pelaksanaan tugas pokok dan tugas tambahan dalam rangka pengukuran variabel prestasi kerja bagi Pejabat Fungsional Tertentu, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perhitungan tugas pokok dilakukan berdasarkan jumlah perkiraan nilai angka kredit yang dikumpulkan dalam 1 (satu) bulan;
 - b. perhitungan pelaksanaan tugas pokok dilakukan dengan membandingkan antara jumlah perkiraan angka kredit yang dikumpulkan dalam 1 (satu) bulan dengan target angka kredit yang harus dikumpulkan dalam 1 (satu) bulan;
 - c. untuk mendapatkan skor pencapaian tugas pokok Jabatan Fungsional Tertentu dalam 1 (satu) bulan dan target angka kredit 1 (satu) bulan dilakukan dengan menggunakan rumus sebagaimana tercantum dalam lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - d. tugas tambahan adalah tugas kedinasan yang diperintahkan atasan, tetapi dari pelaksanaannya tidak mendapatkan nilai angka kredit dan juga tidak merupakan bagian langsung dari proses kegiatan yang dapat dinilai angka kreditnya;
 - e. pelaksanaan tugas diluar jam kerja pokok sebanyak 3 (tiga) jam atau lebih dalam 1 (satu) hari, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
 - f. waktu yang digunakan untuk mengikuti apel pagi, dimasukkan dalam perhitungan tugas tambahan;
 - g. mengikuti upacara bendera yang diperintahkan oleh atasan, setiap kalinya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
 - h. mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental yang dilaksanakan oleh PD setiap 2 (dua) kali, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
 - i. mengikuti kegiatan pembinaan fisik dan mental gabungan yang dilaksanakan terpusat pada 1 (satu) tempat tertentu, setiap kalinya dapat dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan;
 - j. melaksanakan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh atasan, tidak dapat dihitung telah melaksanakan tugas pokok, kecuali pada kegiatan perjalanan dinas tersebut terdapat kegiatan yang mendapat nilai angka kreditnya;
 - k. melaksanakan perjalanan dinas yang ditugaskan oleh atasan dalam rangka pelaksanaan tugas yang tidak memiliki nilai angka kredit, setiap harinya dapat dinilai telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan.
- (2) Pejabat fungsional tertentu yang proses pelaksanaan pekerjaannya tidak bisa diselesaikan setiap bulan dan penilaian perkiraan angka kreditnya juga tidak bisa dihitung setiap bulan, maka perhitungan tugas pokok dan tugas tambahannya menggunakan pengaturan tugas pokok dan tugas tambahan bagi pejabat struktural dan pejabat fungsional umum.

Paragraf 4

Bagi Pegawai yang Mengikuti Pendidikan dan Pelatihan

Pasal 31

- (1) Pejabat Struktural Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Pejabat Fungsional Umum yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan

pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan fungsional, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, atau pendidikan dan pelatihan sejenis, perhitungan tugas pokok dan tugas tambahannya dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap 1 (satu) hari pelaksanaannya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas pokok dan 1 (satu) tugas tambahan;
 - b. dalam hal dilaksanakan kurang dari 5 (lima) jam dalam 1 (satu) hari, dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas pokok.
- (2) Pejabat fungsional tertentu yang ditugaskan mengikuti pendidikan dan pelatihan teknis, pendidikan dan pelatihan kepemimpinan, workshop, bimbingan teknis, sosialisasi, atau pendidikan dan pelatihan sejenis, penilaian tugas pokoknya berdasarkan angka kredit yang didapat, sedangkan untuk perhitungan tugas tambahan berdasarkan pada setiap 1 (satu) hari pelaksanaannya dihitung telah melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan.

Bagian Ketujuh Konversi Hasil Perhitungan Tugas Pokok Menjadi Perhitungan Tugas Tambahan

Pasal 32

Dalam hal jumlah perhitungan pelaksanaan tugas pokok dalam 1 (satu) bulan telah melebihi jumlah hari kerja pada bulan tersebut, maka kelebihan perhitungan pelaksanaan 1 (satu) tugas pokok dapat dikonversi menjadi perhitungan pelaksanaan 1 (satu) tugas tambahan.

Bagian Kedelapan Instrumen

Pasal 33

- (1) Untuk menghitung skor kinerja dan tambahan penghasilan yang diterima pegawai, menggunakan instrumen sebagaimana tercantum dalam lampiran VI sampai dengan lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. Rekapitulasi Daftar Kehadiran, untuk merekap kehadiran setiap pegawai yang dibuat oleh pejabat pelaksana fungsi kepegawaian PD, yang digunakan sebagai dasar bagi pejabat penilai untuk menilai perilaku kerja;
 - b. Rekapitulasi Realisasi Anggaran dan Anggaran Kas, untuk merekap total realisasi anggaran dan total anggaran kas sampai bulan pengukuran kinerja yang dibuat oleh bendahara, yang digunakan sebagai dasar bagi pejabat penilai untuk menilai prestasi kerja;
 - c. Laporan Harian, untuk mencatat pekerjaan harian setiap pegawai;
 - d. Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja dan Besaran Tambahan Penghasilan, untuk merekap total skor kinerja dan besaran tambahan penghasilan yang diterima pegawai pada suatu PD;
 - e. IPKPTP 1, untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Eselon III Inspektur Pembantu dan Fungsional Umum yang bekerja pada PD/UPTD;
 - f. IPKPTP 1.1, untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Fungsional Umum yang menjabat sebagai PPTK dan bekerja pada PD/UPTD;

- g. IPKPTP 2, untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Fungsional Tertentu yang menjabat sebagai PPTK;
 - h. IPKPTP 2.1, untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Fungsional Tertentu yang menjabat sebagai PPTK;
 - i. IPKPTP 3, untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Pejabat Eselon II, Eselon III (selain Inspektur Pembantu) dan Eselon IV yang bekerja pada PD/UPTD;
 - j. IPKPTP 4), untuk mengukur kinerja dan menghitung tambahan penghasilan Staf Ahli Bupati;
- (3) Setiap pejabat yang melaksanakan pengisian Instrumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bertanggung jawab secara penuh terhadap kebenaran data yang diisikan.

Bagian Kesembilan Pejabat Penilai

Pasal 34

- (1) Pengukuran kinerja Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dihimpun dan diakumulasikan oleh Bagian Organisasi dan disahkan oleh Bupati.
- (2) Pengukuran kinerja Asisten Sekretaris Daerah dihimpun dan diakumulasikan oleh Bagian Organisasi dan disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Pengukuran kinerja Kepala PD dihimpun dan diakumulasikan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian pada masing-masing PD dan disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Pengukuran kinerja Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, dihimpun dan diakumulasikan oleh pejabat yang melaksanakan fungsi kepegawaian pada masing-masing Bagian dan disahkan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang menjadi atasan langsung.
- (5) Pengukuran kinerja Pejabat Struktural Eselon III selain kepala PD dilaksanakan oleh atasan langsung.
- (6) Pengukuran kinerja Pejabat Struktural Eselon IV, dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon III sebagai atasan langsung.
- (7) Pengukuran kinerja Pejabat Fungsional Umum dilaksanakan oleh Pejabat Struktural Eselon IV sebagai atasan langsung.
- (8) Pengukuran kinerja Pejabat Fungsional Tertentu, dilaksanakan oleh Kepala PD berdasarkan pertimbangan nilai angka kredit dari tim penilai angka kredit atau koordinator Pejabat Fungsional Tertentu.
- (9) Pengukuran kinerja Pejabat Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (8), dapat didelegasikan kepada Pejabat Struktural Eselon III yang melaksanakan fungsi kepegawaian atau kepala UPTD.
- (10) Dalam hal tim penilai angka kredit atau Koordinator Pejabat Fungsional Tertentu pada setiap PD belum dibentuk, Kepala PD atau Pejabat Eselon III yang ditunjuk dapat langsung melakukan penilaian tanpa mendapatkan pertimbangan nilai angka kredit dari tim penilai angka kredit atau koordinator Pejabat Fungsional Tertentu;
- (11) Pengesahan IPKPTP oleh Bupati dan Sekretaris Daerah, dapat didelegasikan kepada pejabat terkait.

Bagian Kesepuluh

Pasal 35

- (1) Pejabat Penilai wajib melakukan pengukuran kinerja pegawai di lingkungan unit kerja masing-masing setiap bulan, dengan menggunakan IPKPTP yang telah ditetapkan.
- (2) Dalam rangka pembayaran tambahan penghasilan terhadap pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pengukuran kinerjanya dilakukan oleh pejabat struktural yang ditunjuk pada PD tempat gajinya dibayarkan atau PD ditempatkan, dengan ketentuan:
 - a. Perilaku kerja dinilai berdasarkan laporan daftar rekapitulasi kehadiran dan catatan lain yang diperlukan dari pimpinan lembaga yang bersangkutan ditugaskan;
 - b. Prestasi kerja dinilai berdasarkan laporan harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
- (3) Pelaksanaan pengukuran kinerja terhadap PNSD yang ditugaskan secara penuh pada lembaga diluar PD Pemerintah Daerah dilakukan oleh Pejabat Struktural yang ditunjuk pada PD tempat gajinya dibayarkan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. perilaku kerja dinilai berdasarkan laporan rekapitulasi kehadiran dan catatan lain yang diperlukan dari pimpinan lembaga yang bersangkutan;
 - b. prestasi kerja dinilai berdasarkan laporan harian yang telah divalidasi oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk pada lembaga yang bersangkutan ditugaskan.
- (4) IPKPTP diisi oleh pejabat penilai berdasarkan analisis terhadap:
 - a. Laporan harian;
 - b. Laporan realisasi anggaran terhadap anggaran kas;
 - c. Laporan realisasi penerimaan pajak dan retribusi;
 - d. Rekomendasi kebijakan tertulis yang disampaikan kepada Bupati;
 - e. Bukti kerja untuk menghitung angka kredit;
 - f. Laporan rekapitulasi kehadiran bulanan; dan/atau
 - g. Catatan harian pejabat penilai.
- (5) Pejabat penilai dan pegawai yang dinilai wajib menandatangani formulir pengukuran kinerja yang telah diisi setiap bulannya.

Pasal 36

- (1) Pejabat Fungsional Umum, Pejabat Fungsional Tertentu, Pejabat Fungsional Umum/Pejabat Fungsional Tertentu yang menjabat sebagai PPTK, Pejabat Eselon IV, Eselon III dan Eselon II wajib menyampaikan laporan hariannya setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk.
- (2) Staf Ahli Bupati wajib menyampaikan rekomendasi kebijakan tertulis yang telah diketahui oleh Bupati setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya kepada Bagian Organisasi.
- (3) Pejabat Fungsional Tertentu wajib menyampaikan laporan kegiatan hariannya dan menunjukan bukti-bukti kerja untuk menghitung bahan angka kredit kepada Ketua Tim Penilai Angka Kredit atau Koordinator Jabatan Fungsional setiap tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, untuk selanjutnya disampaikan kepada Kepala PD/Sekretaris/Kepala UPTD pada setiap tanggal 3 (tiga) berserta pertimbangan nilai angka kredit setiap Pejabat Fungsional Tertentu.

- (4) Pertimbangan nilai angka kredit setiap Pejabat Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yang dikeluarkan oleh Tim Penilai Angka Kredit atau Koordinator Jabatan Fungsional dilakukan dengan memverifikasi pelaksanaan tugas pokok pada laporan harian dengan bukti fisik yang disertakan.
- (5) Pegawai yang ditugaskan melaksanakan suatu kegiatan di luar kantor yang jadwalnya melewati tanggal 1 (satu) bulan berikutnya, harus menyelesaikan seluruh kewajibannya terkait dengan pengukuran kinerja pada 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan kegiatan dilakukan.
- (6) Pegawai yang mengambil hak cuti yang jadwal mulai masuk kerjanya setelah tanggal 1 (satu), wajib menyelesaikan seluruh kewajibannya terkait dengan pengukuran kinerja pada 1 (satu) hari kerja sebelum pelaksanaan cuti dilakukan.
- (7) Setiap atasan atau pejabat yang ditunjuk wajib mengisi IPKPTP pegawai yang menjadi kewenangannya dan menyampaikannya kepada pejabat struktural yang melaksanakan fungsi kepegawaian atau ketatausahaan pada PD setiap tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (8) Pejabat Struktural yang melaksanakan fungsi kepegawaian atau ketatausahaan pada PD wajib mengumpulkan dan mengarsipkan IPKPTP sekaligus merekapitulasi hasil pengukuran kinerja dan besaran tambahan penghasilan seluruh pegawai dilingkungan PD.

Pasal 37

Pegawai yang mengalami mutasi tugas antar PD/Instansi, wajib membawa:

- a. laporan harian yang telah divalidasi oleh atasannya;
- b. IPKPTP yang telah disahkan dan belum digunakan sebagai dasar untuk pembayaran tambahan penghasilan; dan
- c. surat keterangan mulai dihentikan pembayaran tambahan penghasilan oleh instansi yang lama.

Bagian Kesebelas Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD

Pasal 38

- (1) Kepala PD bertanggung jawab terhadap kebenaran pengisian IPKPTP pegawai dilingkungannya dan Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja dan Besaran Tambahan Penghasilan PD;
- (2) Untuk menjamin kebenaran pengisian IPKPTP dan Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja dan Besaran Tambahan Penghasilan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1), kepala PD dapat menunjuk pegawai dilingkungannya sebagai Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD.
- (3) Jumlah pegawai sebagai Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD dengan sesuai ketentuan sebagai berikut:
 - a. Jumlah pegawai PD sampai dengan 100 orang, ditunjuk paling banyak 2 (dua) orang;
 - b. jumlah pegawai PD 101 sampai dengan 200, orang ditunjuk paling banyak 3 (tiga) orang;
 - c. jumlah pegawai PD 201 sampai dengan 300 orang, ditunjuk paling banyak 5 (lima) orang.

- (4) Dalam rangka pelaksanaan pemeriksaan dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD bertugas untuk:
 - a. memeriksa kebenaran cara pengisian IPKPTP setiap pegawai;
 - b. memverifikasi data yang digunakan dalam mengisi IPKPTP dengan memeriksa instrumen pendukung;
 - c. melaporkan kepada Kepala PD, apabila diketahui terdapat pegawai atau pejabat penilai melakukan pengukuran kinerja tidak sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan.
- (5) Untuk melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud pada ayat (4), Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD berwenang:
 - a. merubah sebagian atau keseluruhan IPKPTP yang tidak sesuai dengan instrumen pendukung;
 - b. meminta seluruh data atau instrumen pendukung pengisian IPKPTP kepada pegawai atau pejabat penilai.
- (6) Daftar Rekapitulasi Pengukuran Kinerja Dan Besaran Tambahan Penghasilan PD yang telah diperiksa dan diverifikasi oleh Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD, selanjutnya disetujui dan disahkan oleh Kepala PD.
- (7) Terhadap Petugas Pemeriksa Hasil Pengukuran Kinerja PD, dapat diberikan honorarium setiap bulan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu Pencairan Dana Tambahan Penghasilan

Pasal 39

- (1) Berdasarkan daftar rekapitulasi pengukuran kinerja dan besaran tambahan penghasilan yang telah diverifikasi oleh petugas pemeriksa hasil pengukuran kinerja, masing-masing PD mengajukan SPP dan SPM pembayaran tambahan penghasilan dengan melampirkan daftar rekapitulasi pengukuran kinerja dan besaran tambahan penghasilan PD yang telah disetujui dan disahkan oleh kepala PD pada tanggal 1 (satu) setiap bulannya;
- (2) Pembayaran tambahan penghasilan berdasarkan kinerja kepada pegawai, dilakukan pada hari kerja minggu ketiga setiap bulannya.

Bagian Kedua Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi yang Mengalami Perubahan Jabatan

Pasal 40

Pejabat Struktural Eselon II yang ditugaskan menjadi Pejabat Bupati/Walikota, tetap diberikan tambahan penghasilan sebesar TPD, sesuai dengan jawaban terakhir sebelum yang bersangkutan diangkat menjadi Pejabat Bupati/Walikota.

Pasal 41

- (1) Selain Pejabat Struktural, pegawai yang dimutasikan antar PD, pembayaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk bulan pertama, pembayaran tambahan penghasilan tetap dilaksanakan oleh PD yang lama;
 - b. untuk bulan kedua dan seterusnya pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang baru;
- (2) Pegawai yang mendapat promosi dalam jabatan struktural atau mendapat jabatan struktural yang lebih tinggi antar PD, pembayaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk bulan pertama setelah bulan pelantikan, pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang lama dengan standar biaya jabatan lama yang besarnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja bulan kedua sebelumnya;
 - b. untuk bulan kedua setelah bulan pelantikan dan seterusnya, pembayaran tambahan penghasilan dilaksanakan oleh PD yang baru dengan standar biaya jabatan baru yang besarnya berdasarkan hasil capaian kinerja bulan kedua sebelumnya.
- (3) Pegawai yang mendapat promosi dalam jabatan struktural atau mendapat jabatan struktural yang lebih tinggi dalam satu PD, pembayaran tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk bulan pertama setelah bulan pelantikan, dibayarkan dengan standar biaya jabatan lama yang besarnya berdasarkan hasil pengukuran kinerja bulan kedua sebelumnya;
 - b. untuk bulan kedua setelah bulan pelantikan dan seterusnya, dibayarkan dengan standar biaya jabatan baru yang besarnya berdasarkan hasil capaian kinerja bulan kedua sebelumnya.
- (4) Pegawai yang mendapat kenaikan atau penurunan pangkat yang berkonsekuensi pada perubahan standar biaya tambahan penghasilan, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pembayaran tambahan penghasilan dilakukan berdasarkan standar biaya pangkat terakhir mulai berlaku;
 - b. dalam hal ini surat keputusan kenaikan atau penurunan pangkat terlambat diterima atau diketahui oleh pejabat terkait, maka dibayarkan atau ditarik kembali sebanyak selisih standar biaya yang berlaku pada pembayaran tambahan penghasilan berikutnya.

Pasal 42

- (1) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan struktural akibat penataan PD dan/atau pertimbangan selain hukuman disiplin, dapat diberikan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk bulan pertama setelah bulan diberhentikan, diberikan sebesar TDP dan dapat ditambahkan TPK, dan/atau TPPT berdasarkan hasil pengukuran kinerja bulan kedua sebelumnya dengan standar biaya sesuai dengan jabatan struktural terakhir;
 - b. untuk bulan kedua setelah bulan diberhentikan dan seterusnya, diberikan sebesar TPD dan dapat ditambahkan TPK, dan/atau TPPT berdasarkan hasil pengukuran kinerja bulan kedua sebelumnya dengan standar biaya jabatan yang baru.
- (2) Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan struktural karena sedang dalam proses hukum selain yang terkait dengan pelanggaran disiplin, dapat diberikan tambahan penghasilan sampai ditetapkan putusan pengadilan yang memiliki kekuatan hukum tetap sebesar TPD dengan standar biaya Jabatan Fungsional Umum lainnya.

- (3) Pegawai yang diberhentikan dari jabatan struktural eselon II dan mendapat masa bebas tugas atau masa tunggu, dapat diberikan tambahan penghasilan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. untuk bulan pertama setelah bulan diberhentikan, diberikan tambahan penghasilan sebesar TPD dan dapat ditambahkan TPK, dan/atau TPPT berdasarkan kinerja dengan standar biaya sesuai dengan jabatan struktural terakhir;
 - b. untuk bulan kedua dan seterusnya, diberikan tambahan penghasilan sebesar TPD dengan standar biaya jabatan fungsional umum lainnya.

Bagian Ketiga
Penghentian dan Pembayaran Kembali Tambahan Penghasilan

Pasal 43

- (1) Upaya administratif yang diajukan pegawai terhadap hukuman disiplin yang diterimanya, tidak mengenyampingkan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;
- (2) Apabila keputusan pejabat yang berwenang menghukum dibatalkan atau pegawai yang bersangkutan terbukti tidak bersalah, maka terhitung sejak mulai diberhentikan, tambahan penghasilannya dibayarkan kembali sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
KEBERATAN ATAS HASIL PENGUKURAN KINERJA

Pasal 44

- (1) Pegawai yang dinilai, dapat mengajukan keberatan atas hasil pengukuran kinerja yang telah dilakukan pada saat penandatanganan IPKPTP;
- (2) Keberatan atas hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Atasan Pejabat Penilai secara berjenjang sampai kepada Kepala PD;
- (3) Atasan Pejabat Penilai dan/atau Kepala PD wajib membahas dan menyelesaikan bersama-sama dengan pihak yang bersengketa, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh kedua belah pihak;
- (4) Pejabat Penilai dan pegawai yang dinilai wajib menandatangani IPKPTP dengan hasil pengukuran yang telah diputuskan oleh kepala PD yang bersangkutan;
- (5) IPKPTP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) selanjutnya dijadikan dasar penghitungan pemberian besaran TPK, dan/atau TPPT.

BAB VI
PENGAWASAN

Pasal 45

- (1) Dalam rangka melakukan pengawasan, Inspektorat wajib melakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan berdasarkan kinerja pada setiap PD secara rutinitas;

- (2) Untuk melakukan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat berwenang:
- a. melakukan pengujian terhadap ketaatan dan kebenaran pembuatan pembuatan Laporan Harian;
 - b. melakukan uji petik terhadap data yang diisikan dalam daftar rekapitulasi pengukuran kinerja dan besaran tambahan penghasilan.
 - c. memberikan rekomendasi kepada pihak terkait untuk menghentikan sementara pembayaran tambahan penghasilan.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

Apabila jadwal yang terkait dengan pengukuran kinerja dan pembayaran tambahan penghasilan jatuh pada hari libur, maka jadwal tersebut ditunda sampai pada hari pertama masuk kerja setelah hari libur.

BAB VIII SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 47

- (1) Pejabat penilai yang memberikan pengukuran kinerja tidak sesuai dengan bukti kinerja, diberikan sanksi pemotongan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat penilai yang tidak melakukan pengukuran kinerja kepada bawahannya atau tidak membuat IPKPTP bawahan atau pejabat yang menjadi kewenangannya untuk menilai, diberikan sanksi pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) yang tidak membuat laporan harian, diberikan sanksi pemotongan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 48

- (1) Pegawai yang sedang menjalani Masa Persiapan Pensiun atau masa bebas tugas dan belum memasuki batas usia pensiun, dapat diberikan tambahan penghasilan dalam bentuk TPD dengan standar biaya jabatan Fungsional Umum lainnya terhitung mulai ketentuan Peraturan Bupati ini diberlakukan.
- (2) Dalam hal sistem pencatatan kehadiran secara elektronik belum tersedia pada Rumah Dinas Bupati, Rumah Dinas Wakil Bupati dan Rumah Dinas Sekretaris Daerah, khusus Sekretaris Pribadi Bupati, Sekretaris Pribadi Wakil Bupati dan Ajudan Sekretaris Daerah, pencatatan kehadiran dapat dilakukan secara manual dengan tetap menyediakan informasi yang dibutuhkan untuk pengukuran kinerja dan disahkan oleh pejabat terkait.

- (3) PNS yang menerima tambahan penghasilan sebelum Peraturan Bupati ini diundangkan, tetap menerima tambahan penghasilan sampai dibayarkannya TPP menurut ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pembayaran TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini dimulai bulan Januari 2018, dengan masa penilaian kinerja pegawai dilaksanakan mulai tanggal 1 November 2017 .

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka

- a. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 30 Tahun 2013 tentang Tambahan Penghasilan Pengelola Fungsi Administrasi Perencanaan, Fungsi Pengelolaan Administrasi Keuangan Daerah, dan Fungsi Administrasi Pengendalian; dan
- b. Peraturan Bupati Pesisir Selatan Nomor 26 Tahun 2015 tentang Tambahan Penghasilan Pengelola Fungsi Administrasi Pengendalian dan Pengawasan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Pesisir Selatan.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

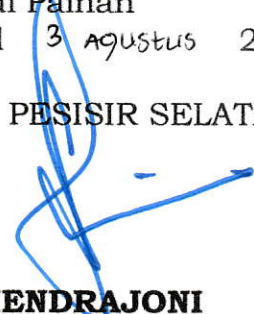
Pasal 51

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Painan
Pada tanggal 3 Agustus 2017

BUPATI PESISIR SELATAN


HENDRAJONI

Diundangkan di Painan
Pada tanggal 3 Agustus 2017

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PESISIR SELATAN**


ERIZON

BERITA DAERAH KABUPATEN PESISIR SELATAN TAHUN 2017 NOMOR: 20

STANDAR BIAYA TAMBAHAN PENGHASILAN DASAR DAN TAMBAHAN PENGHASILAN KINERJA BAGI PNS

KLASIFIKASI JABATAN	NAMA JABATAN/ESELON	TAMBAHAN PENGHASILAN DASAR							TAMBAHAN PENGHASILAN KINERJA							JUMLAH TAMBAHAN PENGHASILAN				
		40%							60%							100%				
		4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15							
2	3																			
	1	Eselon II.a	6,000,000																	
	2	Eselon II.b Tipe A	3,000,000																	
	3	Eselon II.b Tipe B	2,900,000																	
	4	Eselon II.b Tipe C	2,800,000																	
	5	Eselon III.a	2,000,000																	
	6	Eselon III.b	1,700,000																	
	7	Eselon IV.a	1,100,000																	
	8	Eselon IV.a sebagai Ajudan/Sespri	1,200,000																	
9	Eselon IV.b	800,000																		
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL	GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
GOLONGAN																				
ABATAN FUNGSIONAL	ABATAN FUNGSIONAL			GOLONGAN																
				GOLONGAN																
				GOLONGAN																
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		
		GOLONGAN																		

BUPATI PESIR SELATAN



STANDAR BIAYA TAMBAHAN PENGHASILAN PERTIMBANGAN TERTENTU (TPPT) PNS

	NAMA DAERAH/NAMA JABATAN	GOLONGAN			
		IV	III	II	I
	2	3	4	5	6
Nagari Mandeh Kec. Koto XI Tarusan		Rp400,000	Rp300,000	Rp250,000	Rp200,000
Nagari Sungai Pinang Kec. Koto XI Tarusan		Rp400,000	Rp300,000	Rp250,000	Rp200,000
Kampung Langgai Nagari Gantiang Mudiak Utara Surantih		Rp400,000	Rp300,000	Rp250,000	Rp200,000
Tim Anggaran Pemerintah Daerah		-	-	-	-

BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

RUMUS PERHITUNGAN TPK, TPPT DAN UANG LEMBUR

) Penghitungan besaran TPK yang akan diterima, dilaksanakan dengan menggunakan rumus :

$$\text{TPK} = \frac{(\text{total Skor Kinerja}) \times (\text{Standar biaya TPK})}{100}$$

) Penghitungan besaran TPPT yang akan diterima, dilaksanakan dengan menggunakan rumus :

$$\text{TPPT} = \frac{(\text{Total Skor Kinerja}) \times (\text{Standar biaya TPPT})}{100}$$

BUPATI PESISIR SELATAN



HENDRAJONI

**CONTOH PERMOHONAN
SURAT IZIN**

SURAT PERMOHONAN IZIN

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nip :

Jabatan :

Mohon izin untuk

Pada :

Uraian	Mulai	Sampai Dengan
Hari Tanggal Pukul		

Keputusan Atasan Langsung :
.....

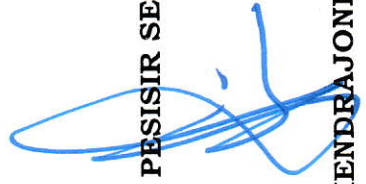
Atasan Langsung

Painan, Yang memohon

Nama :
NIP :

Nama :
NIP :

BUPATI PESISIR SELATAN



HENDRAJONI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI PESIRIS SELATAN
NOMOR 20 TAHUN 2017
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESIRIS SELATAN

RUMUS PENGHITUNGAN TUGAS POKOK JFT

1. Skor Pelaksanaan tugas pokok:

$$\text{SKOR PELAKSANAAN TUGAS POKOK} = \frac{\text{Jumlah perkiraan angka kredit 1 (satu) bulan}}{\text{target angka kredit 1 (satu) bulan}} \times 100$$

2. Target angka kredit 1 (satu) bulan :

$$\text{TARGET ANGKA KREDIT 1 (SATU BULAN)} = \frac{\text{Target angka kredit untuk naik pangkat}}{48}$$

BUPATI PESIRIS SELATAN



HENDRAJONI

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN

[illegible]

Tempat, Tanggal.....

SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN/TU

NAMA
NIP

BUPATI PESISIR SELATAN

HENDRAJONI

REKAPITULASI REALISASI ANGGARAN DAN ANGGARAN KAS

[illegible]

Tempat, Tanggal.....
BENDAHARA

NAMA
NIP.

D : Khusus untuk Rumah Sakit & Inspektorat

BUPATI PESIRIS SELATAN

HENDRAJONI