



BUPATI BOYOLALI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOYOLALI,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara sesuai kemampuan daerah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Boyolali;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan.....

4. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 1 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 244);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 4 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Boyolali Nomor 247);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);

11. Peraturan.....

11. Peraturan Bupati Boyolali Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Boyolali Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2021 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Boyolali.
2. Bupati adalah Bupati Boyolali.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai CPNS oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menjalani masa percobaan dalam waktu tertentu sebelum ditetapkan menjadi PNS.

8. Perangkat.....

8. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
9. Tambahan Penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara pada Pemerintah Kabupaten Boyolali yang disingkat TPP ASN adalah penghasilan diluar gaji, yang diberikan guna meningkatkan kesejahteraan, kedisiplinan, kinerja, integritas dan tertib administrasi pengelolaan keuangan.
10. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan Daerah.
11. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
12. Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Boyolali.
13. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggung jawab, kewenangan dan hak penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Badan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BKD adalah Badan Keuangan Daerah Kabupaten Boyolali.
15. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
16. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Boyolali atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
17. Sistem Informasi Manajemen Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA adalah sistem informasi terkomputerisasi yang berbasis data (*data base*) yang dapat berjalan di atas jaringan komputer milik Pemerintah Daerah dalam rangka pengelolaan keuangan Daerah secara terintegrasi.
18. Sistem Informasi dan Manajemen Obyek Pajak yang selanjutnya disebut SismiOP adalah sistem administrasi yang mengintegrasikan seluruh pelaksanaan kegiatan Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan Perkotaan berbasis komputer, mulai dari pengumpulan data, pemberian identitas, pemrosesan, pemeliharaan, sampai pencetakan hasil keluaran.
19. Kelompok Kerja yang selanjutnya disingkat Pokja adalah kelompok kerja yang bertugas melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dibentuk oleh Kepala Perangkat Daerah.
20. layanan.....

20. Layanan Pengadaan Secara Elektronik yang selanjutnya disingkat LPSE adalah layanan pengadaan barang/jasa pemerintah yang dilakukan dengan sistem elektronik.
21. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
22. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas pokok dan fungsi SKPD.
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disebut PPKom adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa.
24. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK-SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
25. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat pada unit kerja SKPD yang melaksanakan satu atau beberapa kegiatan dari suatu program sesuai dengan bidang tugasnya.
26. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah unsur pelaksana teknis yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas Daerah.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan kesejahteraan ASN;
- c. meningkatkan disiplin, kinerja, dan integritas ASN; dan
- d. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan Daerah.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pemberian TPP ASN;
- b. monitoring dan evaluasi;
- c. cara penghitungan TPP ASN; dan
- d. alokasi anggaran.

BAB II PEMBERIAN TPP ASN

Bagian Kesatu Prinsip Pemberian TPP ASN

Pasal 4

Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas.....

- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 5

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b yaitu TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d yaitu pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e yaitu pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f yaitu pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g yaitu pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua

Dasar Pemberian TPP ASN

Paragraf 1

Umum

Pasal 6

- (1) TPP ASN diberikan berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan
 - f. pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf.....

Paragraf 2
TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 7

- (1) Besaran TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, disesuaikan dengan perhitungan TPP ASN dasar pada setiap kelas jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pelaksana diberikan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari perhitungan TPP ASN dasar dengan memperhatikan golongan;
 - b. bagi pejabat fungsional tertentu diberikan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari perhitungan TPP ASN dasar dengan memperhatikan besaran tunjangan jabatan fungsional; dan
 - c. bagi CPNS dan PPPK diberikan sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari TPP ASN dasar CPNS dan PPPK yang telah ditentukan.
- (2) TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dinilai berdasarkan persentase kehadiran ASN selama 1 (satu) bulan.
- (3) Ketidakhadiran ASN mengurangi TPP ASN beban kerja.
- (4) Ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu ketidakhadiran ASN dalam jam kerja.
- (5) Dalam hal ASN meninggalkan tugas pada jam kerja bukan karena menjalankan tugas kedinasan, maka lama waktu meninggalkan tugas pada jam kerja tersebut diperhitungkan secara kumulatif setiap 7,5 (tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) bulan dihitung tidak masuk kerja 1 (satu) hari.
- (6) Pengurangan TPP ASN beban kerja karena ketidakhadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diperhitungkan sebagai berikut:
 - a. pengurangan 5% (lima perseratus) dari TPP ASN beban kerja untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran bagi ASN Perangkat Daerah atau UPT yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja; dan
 - b. pengurangan 4% (empat perseratus) dari TPP ASN beban kerja untuk setiap 1 (satu) hari ketidakhadiran bagi ASN Perangkat Daerah atau UPT yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja atau yang melaksanakan piket dengan sistem penjadwalan.
- (7) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperhitungkan paling banyak 100% (seratus perseratus) dari besaran TPP ASN beban kerja.
- (8) Pengurangan TPP ASN beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku pada hari yang ditetapkan sebagai cuti bersama oleh Pemerintah dan bagi ASN yang turun piket.

Paragraf.....

Paragraf 3
TPP ASN Berdasarkan Prestasi Kerja
Pasal 8

- (1) Besaran TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, disesuaikan dengan perhitungan TPP ASN dasar pada setiap kelas jabatan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pejabat pimpinan tinggi, pejabat administrator, pejabat pengawas dan pelaksana diberikan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari perhitungan TPP ASN dasar dengan memperhatikan golongan;
 - b. bagi pejabat fungsional tertentu diberikan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari perhitungan TPP ASN dasar dengan memperhatikan besaran tunjangan jabatan fungsional; dan
 - c. bagi CPNS dan PPPK diberikan sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari TPP ASN dasar CPNS dan PPPK yang telah ditentukan.
- (2) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dinilai berdasarkan capaian kinerja ASN selama 1 (satu) bulan yang diatur sebagai berikut:
 - a. predikat sangat baik, dengan kriteria rata-rata capaian kinerja lebih dari atau sama dengan 91% (sembilan puluh satu perseratus), diberikan TPP ASN prestasi kerja sebesar 100% (seratus perseratus) dari besaran pemberian TPP ASN prestasi kerja;
 - b. predikat baik, dengan kriteria rata-rata capaian kinerja lebih dari atau sama dengan 76% (tujuh puluh enam perseratus) sampai dengan kurang dari 91% (sembilan puluh satu perseratus), diberikan TPP ASN prestasi kerja sebesar 100% (seratus perseratus) dari besaran pemberian TPP ASN prestasi kerja;
 - c. predikat cukup, dengan kriteria capaian kinerja lebih dari atau sama dengan 61% (enam puluh satu perseratus) sampai dengan kurang dari 76% (tujuh puluh enam perseratus), diberikan TPP ASN prestasi kerja sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari besaran pemberian TPP ASN prestasi kerja;
 - d. predikat kurang, dengan kriteria capaian kinerja lebih dari atau sama dengan 51% (lima puluh satu perseratus) sampai dengan kurang dari 61% (enam puluh satu perseratus), diberikan TPP ASN prestasi kerja sebesar 50% (lima puluh perseratus) dari besaran pemberian TPP ASN prestasi kerja;
 - e. predikat sangat kurang, dengan kriteria capaian kinerja 5% (lima perseratus) sampai dengan kurang dari 51% (lima puluh satu perseratus), diberikan TPP ASN prestasi kerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) dari besaran pemberian TPP ASN prestasi kerja; dan
 - f. capaian kinerja kurang dari 5% (lima perseratus) tidak diberikan TPP ASN prestasi kerja.

(3) Untuk.....

- (3) Untuk menentukan prestasi kerja untuk masing-masing ASN maka berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. bagi pejabat pimpinan tinggi:
 1. sebagai penyelenggara Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, berkewajiban menyusun perjanjian kinerja Perangkat Daerah dan memfasilitasi penyusunan perjanjian kinerja bawahan; dan
 2. dalam penyusunan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 harus mencantumkan pembuatan rencana tindak pengendalian yang ditargetkan pada Bulan Januari sebagai salah satu bagian yang diperjanjikan.
 - b. bagi pejabat administrator, pejabat pengawas dan pejabat pelaksana membuat perjanjian kinerja sesuai dengan jabatannya; dan
 - c. bagi kelompok jabatan fungsional, dalam menyusun perjanjian kinerja pegawai diawali dengan menyusun perjanjian kinerja kelompok.
- (4) Perjanjian kinerja untuk masing-masing ASN dibuat 1 (satu) tahun 1 (satu) kali.
- (5) Dalam hal tertentu perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan perubahan, yaitu dalam hal:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat pimpinan tinggi, administrator, pengawas maupun pelaksana, dan/atau jabatan fungsional;
 - b. adanya perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran yaitu program, kegiatan, dan alokasi anggaran; dan/atau
 - c. terdapat perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (6) Tindak lanjut penyusunan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka dibuat rencana aksi kinerja Perangkat Daerah dan rencana aksi kinerja setiap ASN.
- (7) Dalam hal terdapat perubahan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) maka dapat dilakukan perubahan terhadap rencana aksi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6).

Pasal 9

- (1) Besaran TPP ASN beban kerja dan prestasi kerja untuk masing-masing jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Format perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat 1 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Format rencana aksi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 4

TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 10

- (1) TPP ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan Daerah terpencil.
- (2) TPP ASN berdasarkan tempat tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN pada jabatan tertentu yang bertugas pada:
- a. UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A pada Dinas Perhubungan;
 - b. UPT Pengelola Obyek Wisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;
 - c. UPT Pusat Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan;
 - d. UPT Pasar Hewan Kelas B pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;
 - e. UPT Pasar Umum; dan
 - f. Koordinator Balai Penyuluhan Pertanian Kecamatan.
- (3) Ketidakhadiran ASN mengurangi TPP ASN berdasarkan tempat bertugas.
- (4) Besaran TPP ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 5

TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 11

- (1) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
- a. ASN yang melaksanakan tugas pengujian pada laboratorium kesehatan;
 - b. ASN yang melaksanakan tugas sebagai pranata pasukan pengamanan dalam, pranata pemadam kebakaran dan pranata bencana;
 - c. ASN yang melaksanakan tugas sebagai Penyidik Pegawai Negeri Sipil; dan
 - d. ASN yang menduduki jabatan sebagai Inspektur Pembantu.

(3) Ketidakhadiran.....

- (3) Ketidakhadiran ASN[✓] mengurangi TPP ASN berdasarkan kondisi kerja.
- (4) Besaran TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 6

TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 12

- (1) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang menduduki kelas jabatan 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga).
- (3) Ketidakhadiran ASN[✓] mengurangi TPP ASN berdasarkan tempat bertugas.
- (4) Besaran TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 7

TPP ASN Berdasarkan Pertimbangan Obyektif Lainnya

Pasal 13

- (1) TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada ASN yang menjalankan peran tertentu diluar tugas pokok, yang meliputi:
 - a. peran perencanaan;
 - b. peran pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang Daerah;
 - c. peran pengadaan barang dan jasa;
 - d. peran koordinasi kebijakan Daerah;
 - e. peran tata kelola kewilayahan;
 - f. peran visi strategis;
 - g. peran layanan dasar kesehatan;
 - h. peran layanan dasar pendidikan;
 - i. peran mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - j. peran pemberdayaan masyarakat desa;
 - k. peran pengelolaan teknologi dan informasi;
 - l. peran mendukung tertib administrasi kependudukan;
 - m. peran penanganan permasalahan hukum;
 - n. peran pelaksanaan pemilihan umum;
 - o. peran penanganan *corona virus disease 2019*[✓]; dan
 - p. peran pengelolaan dana Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Boyolali.

(2) Peran.....

- (2) Peran perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh Perencana di Perangkat Daerah dan ditetapkan 1 (satu) orang untuk masing-masing Perangkat Daerah.
- (3) Peran pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi peran yang dilaksanakan oleh:
 - a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelola keuangan Daerah ditetapkan 1 (satu) orang;
 - b. Peran ASN BKD selaku SKPKD berlaku ketentuan sebagai berikut:
 1. Bendahara Umum Daerah ditetapkan 1 (satu) orang;
 2. Kuasa Bendahara Umum Daerah ditetapkan 6 (enam) orang;
 3. PPK SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 4. Kepala Subbidang dan/atau Kepala Subbagian dan/atau Pejabat Pengawas yang disetarakan menjadi Pejabat Fungsional ditetapkan 18 (delapan belas) orang;
 5. Pembantu PPK SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 6. Bendahara Pengeluaran SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 7. Bendahara Penerimaan SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 8. Admin SIMDA Keuangan SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 9. Admin SIMDA Keuangan SKPKD dan Penyusun Anggaran ditetapkan 1 (satu) orang;
 10. Admin SIMDA Keuangan SKPKD dan Rekonsiliator ditetapkan 1 (satu) orang;
 11. Admin SIMDA BMD SKPKD dan Rekonsiliator ditetapkan 1 (satu) orang;
 12. Admin Pengelola Jaringan dan Pembantu Admin SIMDA BMD ditetapkan 1 (satu) orang;
 13. Admin Pengelola Jaringan ditetapkan 1 (satu) orang;
 14. Admin SIMDA Gaji SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 15. Admin SIMDA Gaji SKPKD dan Penitis ditetapkan 1 (satu) orang;
 16. Admin SIMDA Pendapatan ditetapkan 1 (satu) orang;
 17. Admin SISMIOP ditetapkan 1 (satu) orang;
 18. Pembantu Admin SIMDA Keuangan ditetapkan 1 (satu) orang;
 19. Pembantu Admin SIMDA Keuangan dan Rekonsiliator ditetapkan 1 (satu) orang;
 20. Pembantu Admin SIMDA BMD ditetapkan 1 (satu) orang;
 21. Pembantu Admin SISMIOP ditetapkan 1 (satu) orang;
 22. Penyimpan Barang SKPKD ditetapkan 1 (satu) orang;
 23. Penitis ditetapkan 7 (tujuh) orang;
 24. Rekonsiliator Bidang Akuntansi ditetapkan 5 (lima) orang;

25. Rekonsiliator.....

25. Rekonsiliator Barang Milik Daerah ditetapkan 2 (dua) orang;
 26. Rekonsiliator Kas Daerah ditetapkan 1 (satu) orang;
 27. Penyusun Anggaran ditetapkan 1 (satu) orang;
 28. Administrasi Anggaran ditetapkan 2 (dua) orang;
 29. Pengelola Dana Bantuan ditetapkan 1 (satu) orang; dan
 30. Administrator Dana Transfer ditetapkan 3 (tiga) orang.
- c. SKPD, UPT atau Kelurahan dan Koordinator Wilayah Pendidikan Kecamatan yang melaksanakan Peran Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan barang Daerah yaitu berlaku ketentuan sebagai berikut:
1. PA ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD;
 2. KPA ditetapkan 1 (satu) orang pada masing-masing UPT atau Kelurahan atau Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan dasar dan Pendidikan Luar Sekolah;
 3. Pejabat Penatausahaan Keuangan ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD dengan ketentuan:
 - a) pada Sekretariat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi keuangan;
 - b) pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dijabat oleh Kepala Bagian yang membidangi keuangan;
 - c) pada Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dijabat oleh Sekretaris;
 - d) pada UPT atau koordinator dijabat oleh pelaksana yang diberi kewenangan selaku Pejabat Penatausahaan Keuangan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - e) pada Kelurahan dijabat oleh Sekretaris Kelurahan.
 4. Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD;
 5. PPTK ditetapkan dengan ketentuan:
 - a) Pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditetapkan paling banyak sejumlah jabatan pengawas dan jabatan yang disetarakan, yang bisa dijabat oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas;
 - b) Perangkat Daerah selain Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ditetapkan paling banyak sejumlah jabatan pengawas dan jabatan yang disetarakan.
 6. Pembantu Administrasi Keuangan ditetapkan paling banyak 1 (satu) orang untuk masing-masing bidang/bagian;

7. Bendahara.....

7. Bendahara Penerimaan ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD Pendapatan;
 8. Bendahara Pengeluaran ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD;
 9. Pembantu Bendahara Pengeluaran ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD;
 10. Bendahara Pengeluaran Pembantu ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing UPT atau Kelurahan;
 11. Bendahara Penerimaan Pembantu ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing UPT Pendapatan;
 12. Pengurus Barang Pengguna ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD;
 13. Pembantu Pengurus Barang Pengguna ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD; dan
 14. Pengurus Barang Pengguna Pembantu ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing UPT.
- (4) Peran pengadaan barang dan jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi peran yang dilaksanakan oleh:
- a. SKPD, UPT atau Kelurahan atau Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah yang melaksanakan Peran pengadaan dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. PPKom ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD yang dijabat oleh:
 - a) diutamakan pejabat pimpinan tinggi atau administrator pada SKPD yang dipimpin pejabat pimpinan tinggi;
 - b) diutamakan pejabat administrator atau pengawas pada SKPD yang dipimpin pejabat administrator; dan
 - c) diutamakan pejabat pengawas atau pelaksana pada UPT atau Kelurahan atau Koordinator.
 2. Pengecualian ketentuan ayat (4) huruf a angka 1, PPKom ditetapkan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Sekretariat Daerah dapat ditetapkan sejumlah Asisten Sekretaris Daerah; ✓
 - b) untuk Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dapat ditetapkan sejumlah Pejabat Administrator;
 - c) untuk Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan sejumlah Pejabat Administrator kecuali Sekretaris; dan
 - d) untuk Dinas Lingkungan Hidup, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, dan Dinas Kesehatan dapat ditetapkan masing-masing sejumlah 2 (dua) orang.

3. Pejabat.....

3. Pejabat pengadaan ditetapkan 1 (satu) orang di masing-masing SKPD, dengan pengecualian sebagai berikut:
 - a) pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang ditetapkan paling banyak 5 (lima) orang;
 - b) pada Bagian yang membidangi Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah pada Sekretariat Daerah ditetapkan paling banyak 7 (tujuh) orang;
 - c) pada BKD ditetapkan 2 (dua) orang yaitu 1 (satu) orang untuk pengadaan selaku SKPKD dan 1 (satu) orang untuk pengadaan selaku SKPD atau ditetapkan 1 (satu) orang untuk pengadaan selaku SKPKD dan SKPD;
 - d) pada Dinas Kesehatan ditetapkan 2 (dua) orang yaitu 1 (satu) orang untuk pengadaan obat, bahan habis pakai, dan alat kesehatan dan 1 (satu) orang untuk pengadaan selain obat, bahan habis pakai, dan alat kesehatan;
 - e) pada Dinas Lingkungan Hidup dan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dapat ditetapkan sebanyak 2 (dua) orang; dan
 - f) dalam hal SKPD tidak cukup memiliki ASN yang memiliki kualifikasi sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, maka SKPD yang bersangkutan mengajukan permohonan personel pejabat pengadaan dari Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah.
 - b. Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa, Ketua Pokja Konstruksi, Ketua Pokja Barang/Konsultasi/Jasa lainnya, Anggota Pokja, Kepala Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Sekretaris Layanan Pengadaan Secara Elektronik, Admin Pusat Pelayanan Elektronik, Admin *Agency*, *Trainer*, *Help Desk* dan Verifikator.
 - c. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yaitu sebagai PPTK, Pengendali Teknis, Verifikator *Detail Engineering Design*, dan Pengawas Lapangan, Pengelola Sarana dan Prasarana Pengairan, dan Staf Administrasi.
- (5) Peran koordinasi kebijakan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d meliputi peran yang dilaksanakan oleh:
- a. Sekretariat Daerah;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah; dan
 - d. Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah.
- (6) Peran tata kelola kewilayahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi peran yang dilaksanakan oleh:

a. Kecamatan.....

- a. Kecamatan;
 - b. Kelurahan; dan
 - c. Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
- (7) Peran visi strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f yaitu peran yang dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
 - (8) Peran layanan dasar kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g yaitu peran yang dilaksanakan oleh Dinas Kesehatan.
 - (9) Peran layanan dasar pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h yaitu peran yang dilaksanakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan.
 - (10) Peran mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf i yaitu peran yang dilaksanakan oleh Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 - (11) Peran pemberdayaan masyarakat desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j yaitu peran yang dilaksanakan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa.
 - (12) Peran pengelolaan teknologi dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf k yaitu peran yang dilaksanakan oleh Dinas Komunikasi dan Informatika.
 - (13) Peran mendukung tertib administrasi kependudukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf l yaitu peran yang dilaksanakan oleh staf Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang ditempatkan di Kecamatan dan staf kelurahan yang ditunjuk untuk membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam administrasi kependudukan.
 - (14) Peran penanganan permasalahan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m yaitu peran sebagai Tim Kuasa Hukum Pemerintah Daerah.
 - (15) Peran pelaksanaan pemilihan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf n yaitu peran yang dilaksanakan oleh ASN pada penugasan sebagai berikut:
 - a. diperbantukan pada Sekretariat Panitia Pengawas Pemilu; dan
 - b. ditugaskan pada Sekretariat Panitia Pengawas Kecamatan, Panitia Pemilihan Kecamatan, atau Panitia Pemungutan Suara pada Pemilihan Presiden dan Wakil Presiden dan/atau Gubernur dan Wakil Gubernur dan/atau Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Anggota Dewan Perwakilan Rakyat tingkat Pusat, Propinsi atau Kabupaten;

(16) Peran.....

- (16) Peran penanganan *corona virus disease 2019* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf o yaitu peran yang dilaksanakan oleh ASN yang ditunjuk dalam Tim penanganan *corona virus disease 2019* pada Dinas Kesehatan sebagai petugas swab, petugas surveilen, administrator swab, PCR dan petugas rujuk, petugas obat, bahan medis habis pakai dan vaksin, petugas limbah, dan koordinator.
- (17) Peran pengelolaan dana pada Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Boyolali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf p yaitu peran yang dilaksanakan oleh ASN yang ditunjuk sebagai pengelola dan/atau pemungut dana untuk Badan Amil Zakat Nasional.
- (18) Pemberian TPP ASN berdasar pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), hanya dapat dilakukan jika terdapat kegiatan yang berkaitan dengan peran tersebut pada bulan itu.
- (19) Besaran TPP ASN berdasar pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Persyaratan Pemberian TPP ASN

Pasal 14

- (1) Untuk mendapatkan TPP ASN, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. pada awal tahun paling lambat tanggal 7 Januari setiap ASN wajib membuat perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), dan rencana aksi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (6);
 - b. Sekretaris Daerah wajib membuat rekapitulasi capaian kinerja Kepala Perangkat Daerah pada setiap bulan paling lambat tanggal 7;
 - c. SKPD, UPT atau Kelurahan dan Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan pada setiap bulan paling lambat tanggal 7 wajib membuat:
 1. Rekapitulasi capaian kinerja pegawai;
 2. Rekapitulasi capaian kinerja Perangkat Daerah;
 3. Rekapitulasi pengajuan pencairan dan pembayaran TPP ASN; dan
 4. Surat pernyataan tanggung jawab mutlak.
 - d. untuk jabatan fungsional pada setiap tahun membuat rekapitulasi capaian kinerja kelompok tahun sebelumnya paling lambat tanggal 7 Januari; dan

e. penerimaan.....

- e. penerimaan TPP ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas, kelangkaan profesi, dan pertimbangan objektif lainnya tidak boleh melampaui besaran TPP ASN tertinggi sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap ASN wajib melampirkan:
 - a. fotokopi bukti pelaporan laporan harta kekayaan ASN/laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara tahun berkenaan untuk pengajuan TPP ASN tahun berkenaan (dilampirkan pada pengajuan TPP ASN untuk bulan Januari);
 - b. surat keterangan tidak menguasai barang milik Daerah yang bukan haknya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk ASN yang mutasi ke Perangkat Daerah yang lain (dilampirkan pada pengajuan TPP ASN untuk bulan pertama pada Perangkat Daerah yang baru);
 - c. surat pernyataan ketertiban dalam penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi bagi ASN yang mempunyai permasalahan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (dilampirkan pada pengajuan TPP ASN setiap bulan); dan
 - d. laporan penerimaan gratifikasi bagi ASN yang menerima gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan (dilampirkan pada saat ASN menerima gratifikasi).
 - (3) Pencermatan/penelitian dan verifikasi kehadiran, capaian kinerja, dan peran tertentu dilaksanakan oleh atasan langsung paling lambat setiap tanggal 7 bulan berikutnya.
 - (4) Format Rekapitulasi Capaian Kinerja Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, Rekapitulasi Capaian Kinerja Pegawai dan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 1 dan angka 2 serta Rekapitulasi Capaian Kinerja Kelompok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (5) Format Rekapitulasi Pengajuan Pencairan dan Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3 tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (6) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 4 tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (7) Format surat keterangan tidak menguasai barang milik Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (8) Format.....

- (8) Format surat pernyataan ketertiban dalam penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) Rekapitulasi capaian kinerja Kepala Perangkat Daerah dinilai oleh Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh bagian pada Sekretariat Daerah sesuai pembagian berdasarkan rumpun koordinasi.
- (2) Rekapitulasi capaian kinerja Staf Ahli dinilai oleh Sekretaris Daerah yang dikoordinasikan oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan bidangnya.
- (3) Rumpun koordinasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) ASN yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, TPP ASN mulai diperhitungkan pada bulan ASN tersebut membuat perjanjian kinerja dan rencana aksi kinerja.
- (5) Dalam hal ASN tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) maka TPP ASN berdasarkan prestasi kerja ASN yang bersangkutan pada bulan dimaksud hanya diberikan sebanyak 80 % (delapan puluh perseratus) dari TPP ASN berdasarkan prestasi kerja yang seharusnya diterima.
- (6) Dalam hal Sekretaris Daerah tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b maka tidak diberikan TPP ASN berdasarkan prestasi kerja pada bulan dimaksud.
- (7) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah, UPT atau Kelurahan dan Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah Kecamatan tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c maka tidak diberikan TPP ASN berdasarkan prestasi kerja pada bulan dimaksud.

Pasal 16

- (1) TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak diberikan kepada:
 - a. ASN yang melaksanakan tugas di Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. ASN yang melaksanakan tugas di UPT Pusat Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan Kabupaten Boyolali;
 - c. ASN yang melaksanakan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Boyolali yakni Pejabat Fungsional Guru/Pengawas;
 - d. ASN yang menjadi Kepala Desa atau Perangkat Desa;
 - e. ASN yang menjalankan tugas belajar;
 - f. ASN yang mengambil masa persiapan pensiun;
 - g. ASN.....

- g. ASN yang berstatus penerima uang tunggu;
 - h. ASN yang mengambil hak cuti kecuali cuti bersama yang ditetapkan pemerintah atau pemerintah Daerah;
 - i. ASN yang tidak membuat perjanjian kinerja pegawai dengan atasan langsung, rencana aksi dan target kinerja bulanan;
 - j. ASN yang diberhentikan sementara;
 - k. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
 - l. ASN yang berstatus terdakwa dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
 - m. ASN yang menjalani hukuman pidana penjara; dan
 - n. ASN yang menjalankan tugas pada instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah yang memperoleh tambahan penghasilan atau yang sejenis dengan TPP ASN dari instansi yang bersangkutan.
- (2) ASN yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan pengurangan pemberian TPP ASN, dengan ketentuan:
- a. pengurangan TPP ASN dilakukan sejak penetapan penjatuhan hukuman disiplin dan dibuktikan dengan surat penetapan penjatuhan hukuman disiplin;
 - b. pengurangan pemberian TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja untuk:
 - 1. hukuman disiplin ringan diberikan sanksi berupa pemotongan TPP ASN sebesar 10% (sepuluh perseratus) selama 1 (satu) bulan;
 - 2. hukuman disiplin sedang diberikan sanksi berupa pemotongan TPP ASN sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
 - 3. hukuman disiplin berat diberikan sanksi berupa pemotongan TPP ASN sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan.
- (3) ASN yang tidak masuk kerja selama 1 (satu) bulan penuh tidak berhak mendapatkan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 pada bulan dimaksud.
- (4) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf m dan huruf n, dikecualikan bagi ASN yang ditahan oleh aparat penegak hukum dengan status tahanan kota dan kemudian secara nyata melaksanakan tugas kedinasan setelah mendapatkan izin dari Bupati.

Pasal 17

Bagi ASN yang mutasi dari luar Daerah, TPP ASN diberikan sejak ASN tersebut secara nyata melaksanakan tugas, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Melaksanakan Tugas dari Kepala Perangkat Daerah di mana pegawai tersebut melaksanakan tugas.

Bagian.....

Bagian Keempat
Pengajuan Permohonan Pembayaran TPP ASN

Pasal 18

- (1) Kepala SKPD selaku PA atau Kepala UPT atau Lurah selaku KPA mengajukan surat permohonan pembayaran TPP ASN setiap bulan yang ditujukan kepada Kepala BKD sesuai dengan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung dilampiri Rekapitulasi Pengajuan Pencairan dan Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c angka 3, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c angka 4.
- (2) Kepala SKPD atau Kepala UPT selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pembayaran TPP ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan permohonan pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat tanggal 7 pada bulan berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP ASN bulan Desember pada tahun berjalan, dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) Guna keperluan pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), maka Kepala SKPD memperhatikan penganggarannya pada tahun berikutnya.
- (6) Apabila pengajuan pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melebihi tanggal 7 pada bulan berikutnya, maka dilakukan pengurangan 10 % (sepuluh perseratus) dari TPP ASN berdasarkan prestasi kerja untuk PA/KPA, PPK, Bendahara Pengeluaran, Pembantu Bendahara Pengeluaran, Bendahara Pengeluaran Pembantu, Pembantu PPK, PPTK, dan Pengelola Administrasi Keuangan.

Pasal 19

- (1) ASN yang mengampu sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian, mendapat TPP ASN tambahan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal jabatan yang diampu adalah jabatan yang setingkat dibawahnya, maka diberikan TPP ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) pada jabatan yang diampu;
 - b. dalam hal jabatan yang diampu adalah jabatan yang setingkat, maka diberikan TPP ASN yang lebih tinggi dan TPP ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) pada jabatan yang lebih rendah; dan
 - c. dalam hal jabatan yang diampu adalah jabatan yang setingkat diatasnya, maka hanya menerima TPP ASN yang lebih tinggi pada salah satu jabatan.
- (2) Pembayaran TPP ASN berdasarkan prestasi kerja dan pertimbangan obyektif lain pada jabatan yang diampu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada Perangkat Daerah yang diampu.

Bagian.....

Bagian Kelima
TPP ASN Bonus Atas Prestasi
Pasal 20

- (1) TPP ASN bonus atas prestasi dapat diberikan kepada ASN, unit, kelompok, atau Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu prestasi di bidang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang diselenggarakan oleh instansi dan/lembaga Pemerintah.
- (3) Prestasi di bidang yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yaitu prestasi yang berkaitan dengan inovasi, pelayanan publik, dan kinerja.
- (4) TPP ASN bonus atas prestasi kepada ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dengan perincian sebagai berikut:
 - a. paling banyak Rp15.000.000,00 (lima belas juta rupiah) untuk prestasi tingkat nasional;
 - b. paling banyak Rp7.500.000,00 (tujuh juta lima ratus ribu rupiah) untuk prestasi tingkat provinsi; dan
 - c. paling banyak Rp3.000.000,00 (tiga juta rupiah) untuk prestasi tingkat kabupaten.
- (5) TPP ASN bonus atas prestasi kepada unit, kelompok atau Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa uang dengan perincian sebagai berikut:
 - a. paling banyak Rp20.000.000,00 (dua puluh juta rupiah) untuk prestasi tingkat nasional;
 - b. paling banyak Rp10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah) untuk prestasi tingkat provinsi; dan
 - c. paling banyak Rp5.000.000,00 (lima juta rupiah) untuk prestasi tingkat kabupaten.
- (6) Pemberian TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan jika prestasi tersebut dibuktikan dengan piagam dan/atau piala.
- (7) Pemberian TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setiap kali memperoleh piagam dan/atau piala.
- (8) Pihak-pihak yang berhak menerima TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan oleh Bupati atas pertimbangan dari Tim yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (9) Dalam hal penerima TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu unit, kelompok, atau Perangkat Daerah perlu adanya data dukungan ASN terlibat dalam kegiatan yang berkaitan dengan prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan rincian penggunaannya.
- (10) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi peraih prestasi yang telah mendapatkan penghargaan dalam bentuk uang.

(11) Pos anggaran.....

- (11) Pos anggaran untuk pemberian TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibebankan pada anggaran Perangkat Daerah masing-masing.
- (12) Dalam hal anggaran TPP ASN tahun berjalan tidak mencukupi, dapat dibebankan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 21

Untuk mendapatkan TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. sebelum pelaksanaan kompetisi/kejuaraan/penilaian/perlombaan atau sebutan lainnya, Kepala Perangkat Daerah membuat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Penunjukan ASN sebagai peserta kompetisi/kejuaraan/penilaian/perlombaan atau sebutan lainnya apabila kompetisi/kejuaraan/penilaian/perlombaan atau sebutan lainnya bersifat perorangan atau Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan Tim yang terlibat dalam kegiatan kompetisi/kejuaraan/penilaian perlombaan sebutan lainnya apabila kompetisi/kejuaraan/penilaian/perlombaan sebutan lainnya bersifat unit/kelompok/Perangkat Daerah;
- b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan TPP ASN bonus atas prestasi kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dilampiri bukti-bukti atas prestasi yang diperoleh untuk terlebih dahulu dilakukan pengkajian dan penelitian dapat/tidaknya atas prestasi yang diajukan diberikan TPP ASN bonus atas prestasi;
- c. apabila menurut pertimbangan Tim atas prestasi yang diajukan dapat diberikan TPP ASN Bonus Atas Prestasi, maka penerimaan TPP ASN bonus atas prestasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. Kepala Perangkat Daerah membuat Keputusan Kepala Perangkat Daerah tentang Rincian Penerimaan TPP ASN bonus atas prestasi dengan memperhatikan Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf a dan Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada huruf c; dan
- e. Kepala Perangkat Daerah membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.

Pasal 22

- (1) Kepala SKPD selaku PA atau Kepala UPT atau Lurah selaku KPA mengajukan surat permohonan pembayaran TPP ASN bonus atas prestasi yang ditujukan kepada Kepala BKD sesuai dengan mekanisme Surat Perintah Membayar Langsung dilampiri Keputusan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dan huruf d, Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf e.

(2) Kepala SKPD....

- (2) Kepala SKPD selaku PA atau Kepala UPT atau Lurah selaku KPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab dalam pembayaran TPP ASN bonus atas prestasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengajuan permohonan pembayaran TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan pengajuan TPP ASN pada bulan berikutnya.
- (4) Guna keperluan pembayaran TPP ASN bonus atas prestasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), maka Kepala SKPD memperhatikan penganggarannya pada tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran berikutnya.

BAB III MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Monitoring dan evaluasi penerapan pemberian TPP ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh Tim yang dibentuk oleh Bupati dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota terdiri dari unsur:
 - a. Inspektorat Daerah;
 - b. BKD;
 - c. Badan Kepegawaian, Pendidikan, dan Pelatihan Daerah;
 - d. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - e. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) difasilitasi oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. menyusun pedoman monitoring dan evaluasi pemberian TPP ASN;
 - b. melakukan monitoring dan evaluasi pemberian TPP ASN;
 - c. memberikan pertimbangan kepada Bupati dalam hal pemberian TPP ASN Bonus Atas Prestasi; dan
 - d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati.

BAB IV CARA PENGHITUNGAN TPP ASN

Pasal 24

- (1) Penghitungan pemberian TPP ASN bagi ASN dilakukan dengan menjumlahkan TPP ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan pertimbangan obyektif lainnya.

(2) Penghitungan.....

- (2) Penghitungan pemberian TPP ASN bagi ASN yang mutasi di tengah bulan adalah dengan cara menjumlahkan TPP ASN awal bulan sampai dengan ASN tersebut mutasi pada Perangkat Daerah yang lama dan mulai mutasi sampai dengan akhir bulan pada Perangkat Daerah yang baru.
- (3) Mutasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terhitung mulai tanggal pembuatan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

BAB V ALOKASI ANGGARAN

Pasal 25

- (1) Alokasi anggaran TPP ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Alokasi anggaran untuk pemberian TPP ASN yang diperbantukan di instansi lain dibebankan pada anggaran BKD.
- (3) Alokasi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mendapatkan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam agenda penyusunan Kebijakan Umum Anggaran, Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara serta dalam penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

- (1) Pejabat pengawas yang mengalami penyetaraan jabatan menjadi pejabat fungsional diberikan TPP ASN sebagaimana ketentuan TPP ASN pejabat fungsional.
- (2) Dalam hal tunjangan jabatan fungsional lebih kecil dari tunjangan jabatan pengawas sebelumnya maka sebagai dasar perhitungan TPP ASN dasar menggunakan dasar besaran tunjangan pada jabatan pengawas sebelumnya.
- (3) Bagi CPNS dan PPPK hanya diberikan TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dan tidak diberikan TPP berdasarkan tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan pertimbangan obyektif lainnya.
- (4) Perangkat Daerah yang tidak memproses dan menerbitkan keputusannya terkait dengan peran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, diberikan sanksi tidak diberikan TPP ASN pada bulan dimaksud sampai dengan terbitnya keputusan tersebut.
- (5) Kepala Perangkat Daerah membuat rekapitulasi Surat Keputusan peran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Boyolali Nomor 45 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil pada Pemerintah Kabupaten Boyolali (Berita Daerah Kabupaten Boyolali Tahun 2020 Nomor 45), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 September 2021.

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

Ditetapkan di Boyolali
pada tanggal 30 Agustus 2021

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

Diundangkan di Boyolali
pada tanggal 30 Agustus 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BOYOLALI,

ttd

MASRURI

BERITA DAERAH KABUPATEN BOYOLALI TAHUN 2021 NOMOR 45

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN BOYOLALI,



AGNES SRI SUKARTININGSIH
Pembina Tingkat I
NIP. 19671102 199403 2 009

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

TPP ASN BERDASARKAN BEBAN KERJA DAN PRESTASI KERJA BAGI
 JABATAN PIMPINAN TINGGI, JABATAN ADMINISTRATOR,
 JABATAN PENGAWAS, PELAKSANA, CPNS DAN PPPK

No	Kelas Jabatan	Golongan	Besaran TPP Dasar	TPP Berdasarkan Beban Kerja (40%)	TPP Berdasarkan Prestasi Kerja (60%)
1	15	IV	11,179,000	4,471,600	6,707,400
2	14	IV	9,471,000	3,788,400	5,682,600
3	13	IV	6,921,000	2,768,400	4,152,600
4	12	IV	5,453,000	2,181,200	3,271,800
		III	5,200,000	2,080,000	3,120,000
5	11	IV	5,100,000	2,040,000	3,060,000
		III	4,500,000	1,800,000	2,700,000
6	10	IV	4,474,000	1,789,600	2,684,400
		III	4,474,000	1,789,600	2,684,400
7	9	IV	3,750,000	1,500,000	2,250,000
		III	3,450,000	1,380,000	2,070,000
8	8	IV	3,200,000	1,280,000	1,920,000
		III	3,000,000	1,200,000	1,800,000
9	7	IV	2,775,000	1,110,000	1,665,000
		III	2,375,000	950,000	1,425,000
		II	2,250,000	900,000	1,350,000
10	6	IV	2,750,000	1,100,000	1,650,000
		III	2,350,000	940,000	1,410,000
		II	2,225,000	890,000	1,335,000
		I	1,975,000	790,000	1,185,000
11	5	IV	2,650,000	1,060,000	1,590,000
		III	2,325,000	930,000	1,395,000
		II	2,200,000	880,000	1,320,000
		I	1,875,000	750,000	1,125,000
12	4	IV	2,625,000	1,050,000	1,575,000
		III	2,300,000	920,000	1,380,000
		II	2,100,000	840,000	1,260,000
		I	1,850,000	740,000	1,110,000
13	3	IV	2,200,000	880,000	1,320,000
		III	1,875,000	750,000	1,125,000
		II	1,675,000	670,000	1,005,000
		I	1,425,000	570,000	855,000
14	2	IV	1,975,000	790,000	1,185,000
		III	1,650,000	660,000	990,000
		II	1,450,000	580,000	870,000
		I	1,200,000	480,000	720,000
15	1	III	1,425,000	570,000	855,000
		II	1,225,000	490,000	735,000
		I	975,000	390,000	585,000
16	CPNS, PPPK	-	1,000,000	400,000	600,000

**TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA DAN PRESTASI KERJA BAGI JABATAN FUNGSIONAL
TERTENTU**

No	Kelas Jabatan	Besaran Tunjangan Jabatan	Besaran TPP Dasar	TPP Berdasarkan Beban Kerja (40%)	TPP Berdasarkan Prestasi Kerja (60%)
1	12	<= 500,000	3,000,000	1,200,000	1,800,000
		> 500,000 s/d 750,000	3,600,000	1,440,000	2,160,000
		> 750,000 s/d 1,000,000	4,100,000	1,640,000	2,460,000
		> 1,000,000 s/d 1,250,000	4,600,000	1,840,000	2,760,000
		> 1,250,000	4,700,000	1,880,000	2,820,000
2	11	<= 500,000	3,000,000	1,200,000	1,800,000
		> 500,000 s/d 750,000	3,600,000	1,440,000	2,160,000
		> 750,000 s/d 1,000,000	4,100,000	1,640,000	2,460,000
		> 1,000,000 s/d 1,250,000	4,600,000	1,840,000	2,760,000
		> 1,250,000	4,700,000	1,880,000	2,820,000
3	10	<= 500,000	2,850,000	1,140,000	1,710,000
		> 500,000 s/d 1,000,000	3,550,000	1,420,000	2,130,000
		> 1,000,000	3,600,000	1,440,000	2,160,000
4	9	<= 500,000	2,850,000	1,140,000	1,710,000
		> 500,000 s/d 750,000	3,450,000	1,380,000	2,070,000
		> 750,000 s/d 1,000,000	3,550,000	1,420,000	2,130,000
		> 1,000,000	3,600,000	1,440,000	2,160,000
5	8	<= 325,000	2,400,000	960,000	1,440,000
		> 325,000 s/d 500,000	2,750,000	1,100,000	1,650,000
		> 500,000 s/d 700,000	3,100,000	1,240,000	1,860,000
		> 700,000	3,300,000	1,320,000	1,980,000
6	7	<= 250,000	2,275,000	910,000	1,365,000
		> 250,000 s/d 275,000	2,300,000	920,000	1,380,000
		> 275,000 s/d 300,000	2,325,000	930,000	1,395,000
		> 300,000 s/d 325,000	2,350,000	940,000	1,410,000
		> 325,000	2,500,000	1,000,000	1,500,000
7	6	<= 200,000	2,050,000	820,000	1,230,000
		> 200,000 s/d 225,000	2,125,000	850,000	1,275,000
		> 225,000 s/d 250,000	2,175,000	870,000	1,305,000
		> 250,000 s/d 275,000	2,275,000	910,000	1,365,000
		> 275,000	2,325,000	930,000	1,395,000
8	5	<= 200,000	2,000,000	800,000	1,200,000
		> 200,000 s/d 225,000	2,050,000	820,000	1,230,000
		> 225,000 s/d 250,000	2,100,000	840,000	1,260,000
		> 250,000 s/d 275,000	2,200,000	880,000	1,320,000
		> 275,000	2,250,000	900,000	1,350,000

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH



PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama.

Nama :

Jabatan : Bupati Boyolali.

Selaku atasan langsung Pihak Pertama. selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan atau sanksi.

Pihak Kedua,

Boyolali,.....

Pihak Pertama,

.....

.....

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(NAMA PERANGKAT DAERAH)**

No	Sasaran Strategis	Indikator kinerja Utama	Target	Penanggung Jawab
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4	dst			

No	Program	Anggaran (Rp.)	Ket	Penanggung Jawab
1				
2				
3				
4	dst			
	Total Anggaran	Rp.		

Menyetujui,
BUPATI BOYOLALI

.....

Boyolali,

KEPALA PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN BOYOALI

Nama.....
Pangkat
NIP.

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PIMPINAN TINGGI

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(PEJABAT PIMPINAN TINGGI DI SEKRETARIAT DAERAH DENGAN SEKRETARIS DAERAH)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Boyolali,

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Sekretaris Daerah

Pejabat Pimpinan Tinggi

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(PEJABAT ADMINISTRATOR DENGAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Boyolali,

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Pejabat Pimpinan Tinggi

Pejabat Administrator

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT ADMINISTRATOR

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(PEJABAT ADMINISTRATOR DENGAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI)

NO	Sasaran	Program/ Kegiatan	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Target
1	2	3	4	5	6

Program	Anggaran
1.....	Rp
2.....	Rp

Boyolali,

PEJABAT PIMPINAN TINGGI

PEJABAT ADMINISTRATOR

.....

.....

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT PENGAWAS

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(PEJABAT PENGAWAS DENGAN PEJABAT ADMINISTRATOR)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua

Pejabat Administrator

Boyolali,

Pihak Pertama,

Pejabat Pengawas

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(PEJABAT PELAKSANA DENGAN PEJABAT PENGAWAS)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Boyolali,

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Pejabat Pengawas

Pelaksana

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PELAKSANA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(PELAKSANA DENGAN PEJABAT PENGAWAS)

NO	Sub Kegiatan	Uraian Sub Kegiatan	Sasaran Uraian Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Uraian Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4	5	6

Boyolali,

PEJABAT PENGAWAS

PELAKSANA

.....

.....

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

(PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DENGAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI)

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Boyolali,

Pihak Kedua

Pihak Pertama,

Pejabat Pimpinan Tinggi

Pejabat Fungsional Tertentu

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
(ESELON II DENGAN PEGAWAI (JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU))**

NO	Kegiatan	Sub Kegiatan	Sasaran Sub Kegiatan	Indikator Kinerja Sub Kegiatan	Target
1	2	3	4	5	6

Boyolali,

PEJABAT PIMPINAN TINGGI

**PEJABAT FUNGSIONAL
TERTENTU**

.....

.....

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KELOMPOK
PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

KOP SURAT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

*(KELOMPOK PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DENGAN PEJABAT PIMPINAN
TINGGI)*

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
Jabatan :
2. Nama :
Jabatan :
:
3. dst

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua
Pejabat Pimpinan Tinggi

.....
Pihak Pertama,

1.(.....);
2.(.....);
3. Dst.

.....

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
KELOMPOK PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU

(KELOMPOK PEJABAT FUNGSIONAL TERTENTU DENGAN PEJABAT PIMPINAN
TINGGI)

NO	Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4	5

Boyolali,

PEJABAT PIMPINAN TINGGI

KELOMPOK PEJABAT FUNGSIONAL
TERTENTU

1. (.....)
2. (.....)
3. dst

()

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA
 APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BOYOLALI

RENCANA AKSI KINERJA PERANGKAT DAERAH
 TAHUN

SKPD :
 Jabatan :

No	Nama / Nip / Pangkat	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan/ Uraian	Indikator Kinerja Program / Kegiatan/ Sub Kegiatan/Uraian	Target												Pejabat Penilai/ Atasan Langsung
						Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	Nopember	Desember	
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Boyolali,

Kepala
 Kabupaten Boyolali

Nama
 NIP.

**RENCANA AKSI KINERJA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
TAHUN**

SKPD :
KELOMPOK :

NO	Uraian	Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung
				Januari s/d Desember	
1	2	3	5	6	7

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

TPP BERDASAR TEMPAT BERTUGAS

No	Jabatan	Nama Perangkat Daerah/ Unit	Nilai (Rp)
1	Kepala/ Koordinator	UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A pada Dinas Perhubungan;	500,000
		UPT Pengelola Obyek Wisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;	
		UPT Pusat Kesehatan Hewan pada Dinas Peternakan dan Perikanan;	
		UPT Pasar Hewan Kelas B pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian;	
		UPT Pasar Umum	
		Koordinator BPP Kecamatan.	
2	Kasubbag TU	UPT Sarana dan Prasarana Perhubungan Kelas A pada Dinas Perhubungan	250,000
		UPT Pengelola Obyek Wisata pada Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata;	
		UPT Pasar Umum	

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

TPP BERDASAR KONDISI KERJA

No	Jabatan	Nama Perangkat Daerah/ Unit	Nilai (Rp)
1	Inspektur Pembantu	Inspektorat Daerah	500,000
2	Penyidik Pegawai Negeri Sipil	-	500,000
3	Pranata Laboratorium	UPT Laboratorium Kesehatan	225,000
4	Pranata Pemadam Kebakaran	Satuan Polisi Pamong Praja	150,000
5	Pranata Bencana	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	150,000
6	Pranata Pasukan pengamanan dalam	Satuan Polisi Pamong Praja	150,000
		Kecamatan	75,000

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 15 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

TPP BERDASARKAN KELANGKAAN PROFESI

No	Kelas>Nama Jabatan	Nama Perangkat Daerah/ Unit	Nilai (Rp)
1	3	semua perangkat daerah/unit	400,000
2	2	semua perangkat daerah/unit	600,000
3	1	semua perangkat daerah/unit	800,000

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN VII
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA

I. PERAN PERENCANAAN		
No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Perencanaan di Perangkat Daerah	250,000
II. Peran Keuangan/ Barang		
1. Pengelolaan Keuangan dan Pengelolaan Barang SKPKD		
No	Jabatan	Nilai (Rp)
1	Koordinator Pengelola Keuangan Daerah	7,000,000
2	Bendahara Umum daerah	7,000,000
3	Kuasa BUD	7,000,000
4	PPK SKPKD	6,500,000
5	Kasie/Kasubbag di BKD	4,000,000
6	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	4,000,000
7	Pembantu PPK SKPKD	2,300,000
8	Bendahara Pengeluaran SKPKD	2,300,000
9	Bendahara Penerimaan SKPKD	2,100,000
10	Admin SIMDA Keuangan SKPKD dan Penyusun Anggaran	2,700,000
11	Admin SIMDA Keuangan SKPKD dan Rekonsiliator	2,700,000
12	Admin SIMDA BMD SKPKD dan Rekonsiliator	2,700,000
13	Admin Pengelola Jaringan dan Pembantu Admin SIMDA BMD	2,700,000
14	Admin Pengelola Jaringan	2,400,000
15	Admin SIMDA Gaji SKPKD dan Penitis	2,600,000
16	Admin SIMDA Gaji SKPKD	2,400,000
17	Admin SIMDA Pendapatan	2,400,000
18	Admin SISMIOP (PBB)	2,400,000
19	Pembantu Admin SIMDA Keuangan dan Rekonsiliator	2,500,000
20	Pembantu Admin SIMDA Keuangan	2,300,000
21	Pembantu Admin SIMDA BMD	2,300,000
22	Pembantu Admin SIMDA Pendapatan	2,300,000
23	Pembantu Admin Sismiop	2,300,000
24	Penyimpan Barang SKPKD	2,300,000
25	Pengurus Barang SKPKD	2,300,000
26	Koordinator Penitis	2,500,000
27	Penitis	2,300,000
28	Rekonsiliator	2,300,000
29	Penyusun Anggaran	2,300,000
30	Administrasi Anggaran	2,200,000
31	Pengelolaan Dana Bantuan	2,100,000
32	Administrator Dana Transfer	1,750,000

2. Pengguna Anggaran SKPD		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	12,000,000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	10,000,000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	8,000,000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	7,000,000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	6,000,000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	5,000,000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	4,000,000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	3,000,000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	2,000,000
1	≤ 1 miliar	1,000,000

3. Kuasa Pengguna Anggaran UPT, Kelurahan dan Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah		
Grade	Grade Anggaran yang Dikelola UPT Dan Kelurahan (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
5	> 700 iuta	750,000
4	> 500 iuta s/d ≤ 700 iuta	650,000
3	> 300 iuta s/d ≤ 500 iuta	550,000
2	> 100 iuta s/d ≤ 300 iuta	500,000
1	≤ 100 iuta	450,000

4. Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK)		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	4.500.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	3.500.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	3.000.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	2.750.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	2.500.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	2.250.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	2.000.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	1.750.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	1.250.000
1	≤ 1 miliar	750.000

5. PPKeuangan pada UPT Laboratorium Kesehatan, Kelurahan, Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah, dan Satuan Pendidikan		
No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Kelurahan	300,000
2	UPT Laboratorium Kesehatan	300,000
3	Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini. Pendidikan	300,000
4	Satuan Pendidikan	200,000

6. Bendahara Penerimaan		
Grade	Grade Anggaran Penerimaan Yang Di kelola SKPD Penerimaan	Nilai (Rp)
10	> 6 miliar	600.000
9	> 5 miliar s/d ≤ 6 miliar	575.000
8	> 4 miliar s/d ≤ 5 miliar	550.000
7	> 3 miliar s/d ≤ 4 miliar	525.000
6	> 2 miliar s/d ≤ 3 miliar	500.000
5	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	475.000
4	> 500 juta s/d ≤ 1 miliar	450.000
3	> 100 juta s/d ≤ 500 juta	425.000
2	> 50 juta s/d ≤ 100 juta	400.000
1	≤ 50 juta	375.000

7. Bendahara Penerimaan Pembantu		
No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Bendahara Penerimaan Pembantu	250,000

8. Bendahara Pengeluaran SKPKD		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPKD (Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	1.075.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	1.025.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	975.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	925.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	875.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	825.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	775.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	725.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	675.000
1	≤ 1 miliar	625.000

9. Bendahara Pengeluaran

Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	1.175.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	1.125.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	1.075.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	1.025.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	975.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	925.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	875.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	825.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	775.000
1	≤ 1 miliar	725.000

10. Pembantu Bendahara Pengeluaran

Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	700.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	675.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	650.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	625.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	600.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	575.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	550.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	525.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	500.000
1	≤ 1 miliar	475.000

11. Bendahara Pengeluaran Pembantu

Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola UPT dan Kelurahan (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
5	>200 iuta	550.000
4	> 150 iuta s/d ≤ 200 iuta	525.000
3	> 100 iuta s/d ≤ 150 iuta	500.000
2	> 50 iuta s/d ≤ 100 iuta	475.000
1	≤ 50 iuta	450.000

12. Pembantu PPK

Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	550.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	525.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	500.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	450.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	425.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	400.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	375.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	350.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	325.000
1	≤ 1 miliar	300.000

13. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK)		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
1	PPTK Konstruksi atau PPTK Konstruksi dan Non Konstruksi	
10	> 64 miliar	550,000
9	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	525,000
8	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	500,000
7	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	475,000
6	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	450,000
5	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	425,000
4	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	400,000
3	> 500 Juta s/d ≤ 1 miliar	375,000
2	> 250 Juta s/d ≤ 500 Juta	350,000
1	≤ 250 Juta	325,000

2	PPTK Non Konstruksi	
10	> 64 miliar	450,000
9	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	425,000
8	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	400,000
7	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	375,000
6	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	350,000
5	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	325,000
4	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	300,000
3	> 500 Juta s/d ≤ 1 miliar	275,000
2	> 250 Juta s/d ≤ 500 Juta	250,000
1	≤ 250 Juta	225,000

14. Pengelola Administrasi Keuangan (PAK)		
No	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak Terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 96 miliar	475,000
9	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	450,000
8	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	425,000
7	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	400,000
6	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	375,000
5	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	350,000
4	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	325,000
3	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	300,000
2	> 500 Juta s/d 1 miliar	275,000
1	≤ 500 Juta	250,000

15. Pengurus Barang Pengguna		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD atau SKPKD (Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	700,000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	675,000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	650,000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	625,000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	600,000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	575,000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	550,000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	525,000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	500,000
1	≤ 1 miliar	475,000

16. Pembantu Pengurus Barang Pengguna		
Grade	Grade Anggaran Yang Di kelola SKPD (Belanja Barang)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	600,000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	575,000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	550,000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	525,000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	500,000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	475,000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	450,000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	425,000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	400,000
1	≤ 1 miliar	375,000

17. Pengurus Barang Pengguna Pembantu		
No	Unit Pelaksana Teknis (UPT)	Nilai (Rp)
1	UPT Balai Latihan Kerja Kelas A	250,000
2	UPT RPH Kelas A	250,000
3	UPT Balai Benih Ikan	250,000
4	UPT Laboratorium Kesehatan	250,000
5	UPT Pusat Kesehatan Hewan Kelas B di Kecamatan Ampel, Mojosongo, Simo, Ngemplak, dan Karanggede	250,000
6	UPT Pasar Hewan Kelas B	250,000
7	UPT Pasar Umum Ampel, Boyolali, Cepogo, Simo dan Karanggede	250,000
8	UPT Kebun Raya Indrokilo Kelas B	250,000
9	Kelurahan	250,000

III. Peran Pengadaan Barang/Jasa

1. PPKom SKPD (kecuali Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang)		
Grade	Grade Anggaran (Belanja Barang Jasa, Belanja Modal dan Belanja Tidak terduga yang dikelola)	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	3,250,000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	3,000,000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	2,750,000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	2,500,000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	2,250,000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	2,000,000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	1,750,000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	1,500,000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	1,250,000
1	≤ 1 miliar	1,000,000

2. PPKom Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
No	Rincian	Nilai
1	Cipta karya	6,000,000
2	Bina Marga dan PSDA	5,000,000
3	Penataan Ruang, Bina Konstruksi, dan Sekretariat	4,000,000

3. PPKom Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah, UPT Laboratorium Kesehatan dan Kelurahan		
No	Rincian	Nilai
1	PPKom Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan Luar Sekolah	500,000
2	PPKom UPT Laboratorium Kesehatan	500,000
3	PPKom Kelurahan	400,000

4. Pengadaan Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa		
No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Kenala ULP	5.000.000
2	Ketua Pokia	4.000.000
3	Ketua Pokia	4.000.000
4	Anggota Pokia	3.500.000
5	Kenala LPSE	3.000.000
6	Sekretaris LPSE	2.000.000
7	Admin PPE	2.000.000
8	Admin Agency	2.000.000
9	Trainer	1.000.000
10	Help Desk	1.000.000
11	Verifikator	1.000.000

5. Pejabat Pengadaan SKPKD atau SKPD		
Grade	Grade Anggaran yang dikelola SKPKD atau SKPD (Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal yang dikelola) atau Belanja Barang Jasa Pengadaan Langsung	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	450.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	425.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	400.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	375.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	350.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	325.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	300.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	275.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	250.000
1	≤ 1 miliar	225.000

6. Pejabat Pengadaan SKPKD dan SKPD		
Grade	Grade Anggaran yang dikelola SKPKD dan SKPD (Belanja Barang Jasa dan Belanja Modal yang dikelola) atau Belanja Barang Jasa Pengadaan Langsung	Nilai (Rp)
10	> 128 miliar	650.000
9	> 96 miliar s/d ≤ 128 miliar	625.000
8	> 64 miliar s/d ≤ 96 miliar	600.000
7	> 32 miliar s/d ≤ 64 miliar	575.000
6	> 16 miliar s/d ≤ 32 miliar	550.000
5	> 8 miliar s/d ≤ 16 miliar	525.000
4	> 4 miliar s/d ≤ 8 miliar	500.000
3	> 2 miliar s/d ≤ 4 miliar	475.000
2	> 1 miliar s/d ≤ 2 miliar	450.000
1	≤ 1 miliar	425.000

7. PPTK, Pengendali Teknis, Verifikator DED dan Pengawas lapangan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang		
Hanya diberikan untuk salah satu peran untuk semua kegiatan dibulan pencairan		
No	Rincian	Nilai
1	Cipta Karva	3.500.000
2	Bina Marga	2.750.000
3	PSDA	2.250.000
4	Sekretariat	1.750.000
5	Penataan Ruang	1.250.000
6	Bina Konstruksi	1.250.000
7	Pengelola Sarana dan Prasarana Pengairan	400.000

8. Staf Administrasi		
No	Rincian	Nilai
1	Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Konstruksi Cipta Karya dan Bina Marga	600,000
2	Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Konstruksi PSDA dan Sekretariat	500,000
3	Pelaksana yang melaksanakan fungsi Administrasi Konstruksi Penataan Ruang dan Bina Konstruksi	400,000

IV. PERAN KOORDINASI KEBIJAKAN DAERAH

1 Sekretariat Daerah (Kecuali Bagian Hukum)		
No	Rincian	Nilai
1	Sekretaris Daerah	13.000.000
2	Asisten	13.000.000
3	Staf Ahli	5.000.000
4	Kabag	5.000.000
5	Kasubbag	2.000.000
6	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	2.000,000
7	Pelaksana bagian (kecuali Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan dan PAK dimasing masing bagian)	300,000
8	Pelaksana Bagian Umum, Perencanaan dan Keuangan dan PAK dimasing masing bagian	200,000

2 Bagian Hukum		
No	Rincian	Nilai
1	Kabag	6.000.000
2	Kasubbag	3.000.000
3	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	3.000,000
4	Pelaksana kecuali PAK	350,000

3 Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BP3D)		
No	Rincian	Nilai
1	Kepala	6.000.000
2	Sekretaris	1.250.000
3	Kabid	1.000.000
4	Kasubid/Kasubag	750.000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
6	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di masing-masing bidang	100,000
7	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	200,000

4 Inspektorat		
No	Rincian	Nilai
1	Inspektur	10.000.000
2	Inspektur Pembantu	3.350.000
3	Sekretaris	2.750.000
4	Kasubag	1.750.000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	1.750,000
6	Auditor/P2UPD Madya	2.600.000
7	Auditor/P2UPD Muda	2.250.000
8	Auditor/P2UPD Pertama	1.900.000
9	Auditor/P2UPD Penyelia, Pelaksana Lanjutan dan Pelaksana	1.500.000
10	Jabatan Pelaksana pada subbag subbag Evaluasi dan Pelaporan dan Subbag Perencanaan	1.100.000
11	Jabatan Pelaksana pada subbag Administrasi dan Umum	1.000.000

5 Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah (BKP2D)		
No	Rincian	Nilai
1	Kepala	6.000.000
2	Sekretaris	1.250.000
3	Kabid	1.000.000
4	Kasubbag/Kasubbid	750.000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
6	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di bidang	100,000
7	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	200,000

V. PERAN VISI STRATEGIS		
Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTP)		
No	Rincian	Nilai
1	Kepala	8,000,000
2	Sekretaris	1,750,000
3	Kabid	1,350,000
4	Kasubbag/Kasi	1,000,000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	1,000,000
6	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di masing-masing	200,000
7	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	300,000

VI. PERAN TATA KELOLA KEWILAYAHAN		
No	Uraian	Nilai (Rp)
1	Kelurahan	
1	Lurah	1.500.000
2	Sekretaris Lurah	500.000
3	Kasi	150.000
4	Pelaksana	100.000

No	Uraian	Nilai (Rp)
2	Kecamatan	
1	Camat	3.000.000
2	Sekretaris Camat	1.000.000
3	Kasi	500.000
4	Kasubbag	250.000
5	Pelaksana	150.000

No	Uraian	Nilai
3	Koordinator Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar dan Pendidikan	
1	Koordinator Wilayah	1,500,000
2	Pelaksana yang ditunjuk melaksanakan tugas ketatausahaan	1,000,000

VII. PERAN LAYANAN DASAR		
No	Rincian	Nilai
1	Dinas Kesehatan	
1	Kepala	6,000,000
2	Sekretaris	1,250,000
3	Kabid	1,000,000
4	Kasi/kasubbag/Kepala UPT Laboratorium Kesehatan	750,000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
6	Kasubbag TU Laboratorium Kesehatan	500,000
7	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di masing-masing bidang (kecuali pelaksana di UPT)	100,000
8	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	200,000

No	Rincian	Nilai
2	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	
1	Kepala	6,000,000
2	Sekretaris	1,250,000
3	Kabid	1,000,000
4	Kasi/Kasubbag	750,000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
6	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di masing-masing bidang (kecuali pelaksana di UPT)	100,000
7	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	200,000

VIII. PERAN PENDUKUNG PELAKSANAAN TUGAS DAN FUNGSI DPRD		
Sekretariat DPRD		
No	Rincian	Nilai
1	Sekretaris	6,000,000
2	Kabag	1,500,000
3	Kasubbag	750,000
4	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
5	Pelaksana di masing masing bagian	200,000

IX. PERAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA		
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa		
No	Rincian	Nilai
1	Kepala	7,000,000
2	Sekretaris	1,250,000
3	Kabid	1,000,000
4	Kasi/Kasubbag	750,000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	750,000
6	Pelaksana di Sekretariat dan PAK di masing-masing	100,000
7	Pelaksana di masing-masing bidang (kecuali PAK)	200,000

X. PERAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI DAN INFORMASI		
Dinas Komunikasi dan Informatika		
No	Rincian	Nilai
1	Kepala	2,500,000
2	Sekretaris	1,000,000
3	Kabid yang menangani teknologi dan informatika	700,000
4	Kasi pada bidang yang menangani teknologi dan informatika	500,000
5	Pejabat Pengawas yang disetarakan ke Pejabat Fungsional	500,000
6	Pelaksana pada bidang yang menangani teknologi dan informatika	150,000

XI. PERAN TERTIB ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN		
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Kelurahan		
No	Rincian	Nilai
1	Petugas Operator KTP/KK Kecamatan	150,000
2	Petugas Khusus Adminduk Kelurahan	100,000

XII. PERAN PENANGANAN PERMASALAHAN HUKUM		
No	Rincian	Nilai
1	Ketua	1,000,000
2	Sekretaris	750,000
3	Anggota	500,000
4	Staf Teknis	300,000
5	Staf Administrasi	250,000

XIII. PERAN PENANGANAN CORONA VIRUS DISEASE 2019		
No	Rincian	Nilai
1	Petugas Swab	650,000
2	Petugas Surveilen	500,000
3	Administrators swab, PCR dan Petugas Rujuk	400,000
4	Petugas Obat, bahan medis habis pakai dan vaksin	400,000
5	Petugas Limbah	400,000
6	Koordinator	

XIV. PERAN PELAKSANAAN PEMILIHAN UMUM**1. Sekretariat Panitia Pengawas Pemilu Kabupaten**

No	Rincian	Nilai
1	Kepala Sekretariat	1,000,000
2	Bendahara	500,000
3	Staf Teknis	500,000

2. Sekretariat Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan

No	Rincian	Nilai
1	Kepala Sekretariat	700,000
2	Bendahara	500,000
3	Staf Teknis	500,000

3. Sekretariat Panitia Pemilihan Kecamatan

No	Rincian	Nilai
1	Kepala Sekretariat	700,000
2	Bendahara	500,000
3	Staf Teknis	500,000

4. Sekretariat Panitia Pemungutan Suara

No	Rincian	Nilai
1	Kepala Sekretariat	400,000
2	Bendahara	300,000
3	Staf Teknis	300,000

XV. PERAN PENGELOLAAN DANA BAZNAS KABUPATEN BOYOLALI

No	Rincian	Nilai
1	Staf Teknis pada Badan Amil Zakat Nasional	500,000
2	Pemungut dana untuk Badan Amil Zakat Nasional Kabupaten Boyolali pada SKPD dan UPT	200,000

BUPATI BOYOLALI,

tttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

BATAS TERTINGGI PENERIMAAN TPP

No	Kelas Jabatan	TPP Tertinggi
1	15	35,000,000
2	14	22,295,000
3	13	20,010,000
4	12	16,000,000
5	11	12,370,000
6	10	10,760,000
7	9	9,360,000
8	8	7,523,000
9	7	6,633,000
10	6	5,764,000
11	5	4,807,000
12	4	2,849,000
13	3	2,750,000
14	2	2,650,000
15	1	2,500,000

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN KEPADA
 APARATUR SIPIL NEGARA PADA PEMERINTAH
 KABUPATEN BOYOLALI

REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA KEPALA SKPD
 Tahun

SKPD :
 BULAN :

NO	SKPD	Nama / Nip / Pangkat	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Capaian Kinerja			Alternatif Perbaikan (apabila target tdk tercapai)	Bukti Dukung Data Kinerja
					Rencana	Realisasi	Capaian (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8 $(=(7/6)*100\%)$	9	10
1									
2									
3									
4									
dst									

Boyolali,

SEKRETARIS DAERAH
 Kabupaten Boyolali

Nama
 NIP.

REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
Tahun

SKPD :
BULAN :

NO	Nama / Nip / Pangkat	Sasaran Strategis	Program	Kegiatan / Sub Kegiatan / Uraian	Indikator Kinerja Program / Kegiatan / Sub Kegiatan / Uraian	Capaian Kinerja			Pejabat Penilai / Atasan Langsung	Alternatif Perbaikan (apabila target tdk tercapai)	Bukti Dukung Data Kinerja
						Rencana	Realisasi	Capaian (%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9 (=(8/7)*100 %)	10	11	12
1											
2											
3											
4											
dst											
Rata-Rata Capaian						xxx	yyy	zzz			

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA PERANGKAT DAERAH
Tahun

SKPD :
BULAN :

No	Nama / Nip / Pangkat	Rata - Rata Capaian Kinerja			Pejabat Penilai/ Atasan Langsung
		Rencana	Realisasi	Capaian (%)	
1	2	3	4	$5 = \frac{4}{3} * 100\%$	6
1					
2					
3					
4					
dst					

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

REKAPITULASI CAPAIAN KINERJA KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU
Tahun

SKPD:

No	Kelompok	Sasaran	Indikat or Kinerja	Capaian Kinerja			Pejabat Penilai/ Atasan Langsun	Alternatif Perbaikan (apabila target	Bukti Dukung Data Kinerja
				Rencana	Realisasi	Capaian (%)			
1	1	2	3	4	5	6 (=(5/4)* 100%)	7	8	9
1									
2									
3									
4									
dst									

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN X
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

REKAPITULASI PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN TPP

SKPD:

No	Nama / NIP/ Pangkat	Pengajuan TPP		Jumlah Total TPP (Rp)	PPh 21 (Rp)	TPP Setelah Dipotong Pajak (Rp)	Potongan IWP 1% (Rp)	TPP Yang Diterimakan (Rp)
		Jumlah TPP berdasarkan Beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan Prestasi Kerja (Rp)	Jumlah TPP Berdasarkan Pertimbangan Obyektif lain (Rp)					
1	2	3	4	5=(3+4)	7	8=(5-7)	9=(1% x 8)	10=(8-9)
1								
2								
3								
4								
dst								

Boyolali,

Kepala
 Kabupaten Boyolali

Nama
 NIP.

REKAPITULASI PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA TEMPAT BERTUGAS, KONDISI KERJA, KELANGKAAN PROFESI DAN PRESTASI KERJA

SKPD :

No	Nama / NIP / Pangkat	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Jabatan	Golongan	TPP Berdasarkan Beban Kerja (Rp)	TPP berdasarkan Tempat Bertugas	TPP berdasarkan Kondisi Kerja	TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi	TPP Maksimal Berdasarkan Beban Kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi (Rp)	KETIDAKHADIRAN *)						TPP Berdasarkan Beban Kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi (Rp)	TPP Maksimal Berdasarkan Prestasi Kerja (Rp)	% Capaian Kinerja	Jumlah TPP Berdasarkan Prestasi Kerja (Rp)	Pengurangan lainnya **)	Jumlah TPP Berdasarkan Beban kerja dan Prestasi Kerja (Rp)	Keterangan ***)	
										S	I	CT	TK	Σ TM	% TM								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=6+7+8+9	11	12	13	14	15=(11+12+13+14)	16=(5%*15) atau 16=(4%*15)	17=(10-(16*10))	18	19	20=jika (19>=76%, (100%*18), jika (19>=61%, (75%*18), jika (19>=51%, (50%*18), jika (19>=5%, (25%*18), lainnya (0%*18))	21	22=(17+20-21)	23	
1																							
2																							
3																							
4																							
dst																							

- *) Sakit, Ijin, Cuti, Tanpa Keterangan, Akumulasi Tidak Masuk, Prosentase Tidak Masuk
Pemotongan atas ketidakhadiran sebesar 5% bagi yang menerapkan 5 hari kerja dan 4% bagi yang menerapkan 6 hari kerja
- **) Pemotongan karena keterlambatan pengajuan TPP dan atau LHKASN atau LHKPN atau BMD atau TPTGR atau grativikasi)
- ***) Menerangkan yang diperlukan (misal: Pegawai yang tugas belajar dll.)

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

**REKAPITULASI PENGAJUAN PENCAIRAN DAN PEMBAYARAN TPP BERDASARKAN
PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAIN**

SKPD

No	Nama / NIP / Pangkat	Pejabat Penilai / Atasan Langsung	Nama Jabatan	Pertimbangan Obyektif Lain															Jumlah TPP berdasarkan Tempat bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi dan pertimbangan Obyektif lainnya (Rp)	Keterangan
				Perencanaan *)	Keuangan / Barang **)	Pengadaan B/J ***)	Koordinasi Kebijakan ****)	Visi Strategis *****)	Tata Kelola Kewilayahan *****)	Layanan Dasar *****)	pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD *****)	Pemberdayaan masyarakat desa *****)	Pengelolaan Teknologi dan Informasi *****)	Pendukung tertib administrasi kependudukan *****)	pendukung penanganan permasalahan hukum *****)	penanganan corona virus *****)	pendukung pengelolaan dana Baznas *****)	Keterangan (Peran) *)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20=5+6+7+8+9+10+11+12+13+14+15+16+17+18	21
1																				
2																				
3																				
dst																				

Boyolali,
Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

- *) Peran Perencanaan (khusus Perencanaan di Perangkat Daerah)
- **) Pengguna Anggaran, Pejabat Penatausahaan Keuangan, Pembantu Pejabat Penatausahaan Keuangan, Kuasa Pengguna Anggaran (Kordinator Khusus untuk BKD Kab. Boyolali terdapat peran Pejabat Penatausahaan SKPKD
- ***) Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Pengadaan dan Panitia Penerima Hasil Pekerjaan Non Konstruksi DPUPR Kab. Boyolali terdapat Peran Tim Teknis, Pengawas Lapangan dan Staf Administrasi Bagian Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah terdapat Peran Tertentu ULP dan LPSE
- ****) Koordinasi Kebijakan (Khusus untuk Setda, Inspektorat, BP3D dan BKP2D Kab. Boyolali)
- *****) Visi Strategis (khusus DPMPSTP Kab. Boyolali)
- *****) Tata Kelola Kewilayahan (Kecamatan, Kelurahan, dan Koordinator Paud Dikdas dan PLS)
- *****) layanan dasar Kesehatan (Dinas Kesehatan) dan layanan dasar Pendidikan (Dinas Pendidikan dan Kebudayaan)
- *****) mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD (sekretariat Dewan)
- *****) mendukung pelaksanaan tugas pemberdayaan masyarakat desa (Dispermasdes)
- *****) mendukung pengelolaan teknologi dan informasi (Diskominfo)
- *****) mendukung pelaksanaan tertib administrasi kependudukan (Dispendukcapil dan Kelurahan)
- *****) mendukung pelaksanaan penanganan permasalahan hukum
- *****) mendukung penanganan corona virus (Dinas Kesehatan)
- *****) mendukung pengelolaan dana Baznas
- *****) menjelaskan aktif / tidak aktif peran tertentu
- *****) misal: PPKom (aktif), PPTK (tidak aktif), dst.
- *****) menerangkan yang diperlukan

BUPATI BOYOLALI.

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN XI
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BOYOLALI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan Tambahan Penghasilan PNS pada (nama perangkat daerah)..... Kabupaten Boyolali Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Keabsahan Dokumen pendukung perhitungan Tambahan penghasilan PNS menjadi tanggung jawab kami.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Boyolali,
Kepala Perangkat Daerah,

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN XII
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BOYOLALI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN TIDAK MENGUASAI BARANG MILIK DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.... (diisi Nama Pengurus barang OPD asal)

NIP :

Jabatan :

Menerangkan bahwa:

Nama :.....(diisi Nama Pejabat/ Staf yang mutasi keluar OPD/ unit)

NIP :

Jabatan :

Terhitung mulai tanggal..... Aparatur Sipil Negara sebagaimana tersebut di atas telah mutasi ke dan sudah tidak menguasai Barang Milik Daerah yang berada pada(diisi OPD/ unit asal)

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah,

Boyolali,.....

Pengurus Barang
OPD/ unit

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN XIII
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA
PADA PEMERINTAH KABUPATEN
BOYOLALI

KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN KETERTIBAN PENYELESAIAN TPTGR

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya secara tertib telah membayar Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) yang menjadi tanggung jawab saya pada bulan..... tahun.....

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan dalam keadaan sadar tanpa adanya paksaan dari pihak lain.

Boyolali,.....

Yang menyatakan,

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI BOYOLALI,


MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN XIV
 PERATURAN BUPATI BOYOLALI
 NOMOR 45 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
 PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

PEMBAGIAN PERANGKAT DAERAH DAN URUSAN DALAM RUMPUN KOORDINASI

Asisten Tata Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat			Asisten Ekonomi Pembangunan			Asisten Administrasi Umum			
Bagian Tata Pemerintahan	Bagian Hukum	Bagian Kesejahteraan Rakyat	Bagian Administrasi Pembangunan	Bagian Perekonomian dan SDA	Bagian Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Bagian Organisasi	Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan	Bagian Umum	Bagian Perencanaan dan Keuangan
Sekretariat DPRD	Seluruh Perangkat Daerah dan Pemerintah Desa	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu	Seluruh Perangkat Daerah dan pemerintah Desa	Inspektorat	Dinas Komunikasi dan Informatika	Dinas Arsip dan Perpustakaan	Badan Keuangan Daerah
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil		Dinas Pemuda, Olah Raga, dan Pariwisata	Dinas Lingkungan Hidup	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja		Seluruh Perangkat Daerah	Seluruh Perangkat Daerah	Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah	
Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa		Dinas Kesehatan	Badan Perencanaan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah	Dinas Perdagangan dan Perindustrian					
Satuan Polisi Pamong Praja		Dinas Sosial	Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman	Dinas Pertanian					
Badan Penanggulangan Bencana Daerah		Dinas Pengendalian, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan, dan Perlindungan Anak	Dinas Perhubungan	Dinas Peternakan dan Perikanan					
Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik		Rumah Sakit Umum Daerah		Dinas Ketahanan Pangan					
Kecamatan									

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT

LAMPIRAN XV
PERATURAN BUPATI BOYOLALI
NOMOR 45 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
KEPADA APARATUR SIPIL NEGARA PADA
PEMERINTAH KABUPATEN BOYOLALI

REKAPITULASI SURAT KEPUTUSAN PERAN OBYEKTIF LAIN
Tahun

SKPD:

No	Nama / Nip / Pangkat	Pejabat Penilai/ Atasan Langsung	Nama / Nilai Jabatan	No. SK Peran	Keterangan Peran
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
dst					

Boyolali,

Kepala
Kabupaten Boyolali

Nama
NIP.

BUPATI BOYOLALI,

ttd

MOHAMMAD SAID HIDAYAT