



BUPATI BANGGAI LAUT  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
NOMOR 2 TAHUN 2024

TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
BUPATI BANGGAI LAUT,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan secara berkeadilan untuk memacu produktifitas kinerja sesuai dengan tanggung jawabnya, perlu memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Banggai Laut;
- c. bahwa berdasarkan Pasal 58 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati berwenang memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil setelah mendapatkan persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Tahun 2024;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2013 tentang Pembentukan Kabupaten Banggai Laut di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5398);
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 terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6858);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2024.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Banggai Laut kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Banggai Laut yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan meningkatkan kesejahteraan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Laut.

3. Penugasan PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi penerima penugasan.
4. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi negara.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
6. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional hasil penyederhanaan birokrasi adalah jabatan struktural yang dialihkan ke jabatan fungsional tanpa meninggalkan tugas dan fungsi jabatan sebelumnya.
9. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
10. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
11. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap Informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
12. Harga Jabatan adalah besaran Tambahan Penghasilan PNS yang diterima berdasarkan kelas jabatan.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapinya hasil program dan hasil kegiatan.
14. Capaian Kinerja adalah Realisasi Kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.

15. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
17. Hukuman adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Hari Kerja adalah hari yang digunakan PNS untuk bekerja selama 5 (lima) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Jumat atau selama 6 (enam) hari kerja mulai Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu yang berlaku pada Pemerintah Kabupaten Banggai Laut untuk waktu 37.50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam per minggu.
19. Cuti Tahunan adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
20. Cuti karena alasan penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan pertama atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Cuti Bersalin adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
22. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter Rumah Sakit Umum Daerah atau Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah.
23. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
24. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.

25. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
26. Pelaksana Tugas atau biasanya disingkat dengan Plt adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
27. Pelaksana Harian atau biasa disingkat Plh adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk oleh Pejabat Pembina Kepegawaian melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara
28. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang selanjutnya disingkat RPP adalah adalah program perencanaan yang disusun sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran untuk setiap kali pertemuan.
29. Daerah adalah Daerah Kabupaten Banggai Laut.
30. Kabupaten adalah Kabupaten Banggai Laut.
31. Kabupaten Lain adalah Kabupaten di Luar Kabupaten Banggai Laut.
32. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
33. Bupati adalah Bupati Banggai Laut.
34. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Banggai Laut dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
35. Bagian adalah Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Banggai Laut.
36. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kabupaten Banggai Laut.
37. Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis (SS), Indikator Kinerja Utama (IKU), dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.

38. E-Balimang adalah aplikasi penyusunan laporan produktivitas kerja untuk Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang berbasis online dan less paper.

#### Pasal 2

Prinsip pemberian TPP kepada setiap PNS meliputi :

- a. pengalokasian anggaran TPP telah memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Banggai Laut;
- b. memenuhi kriteria; dan
- c. mencukupi pembiayaan.

## BAB II KRITERIA

#### Pasal 3

TPP Tahun 2024 diberikan kepada PNS.

#### Pasal 4

TPP diberikan berdasarkan kriteria :

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;
- c. kelangkaan profesi;
- d. kondisi kerja; dan
- e. pertimbangan objektif lainnya.

#### Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada PNS dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.
- (2) Besaran presentase TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran basic TPP.

#### Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh Pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran presentase TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran basic TPP.

#### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas, sesuai dengan :
  - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
  - b. kualifikasi PNS sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi jabatan tersebut.
- (2) TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas jabatan tertinggi pada Pemerintah Daerah.
- (3) TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi ditetapkan oleh Bupati.
- (4) Besaran TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar minimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.

#### Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;

- c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah dibutuhkan analisis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksanaanya; dan/atau
  - f. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Besaran perseratus TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran basic TPP.

#### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik daerah.

#### Pasal 10

- (1) PNS pindahan dari Kabupaten/Kota/Provinsi atau Provinsi lain diberikan TPP apabila :
- a. gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah; dan
  - b. telah memenuhi jangka waktu mengabdikan paling singkat 1 (satu) tahun pada Pemerintah Daerah terhitung sejak ditetapkannya Surat Keputusan penempatan PNS yang bersangkutan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) Apabila PNS yang bersangkutan telah memenuhi jangka waktu mengabdikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka Kepala Perangkat Daerah berkewajiban mengeluarkan Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa PNS yang bersangkutan telah mengabdikan selama 1 (satu) Tahun.

- (3) PNS yang telah memenuhi jangka waktu mengabdikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berhak menerima TPP terhitung bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Dalam hal PNS pindahan telah diangkat dalam Jabatan Struktural, syarat telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 11

- (1) CPNS yang telah diangkat menjadi PNS diberikan TPP terhitung sejak ditetapkannya Keputusan pengangkatan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (2) PNS lulusan Sekolah Pendidikan Tinggi Kepamongprajaan diberikan TPP terhitung sejak ditetapkannya penempatan pada Pemerintah Daerah oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

#### Pasal 12

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
  - a. PNS yang masih berstatus sebagai CPNS;
  - b. PNS yang melaksanakan penugasan pada Instansi Pemerintah dan di luar Instansi Pemerintah;
  - c. PNS Daerah lain/Instansi Vertikal yang berstatus pegawai titipan;
  - d. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan pemerintahan karena ditahan oleh pihak yang berwenang karena melakukan tindak pidana;
  - e. PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - f. PNS yang menjalani Cuti Besar dan Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - g. PNS yang menjalankan masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
  - h. PNS sedang melaksanakan tugas belajar yang tidak melaksanakan tugas dan fungsi;
  - i. PNS Daerah yang terpilih melalui pemilihan kepala desa;

- j. PNS Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah yang memiliki sertifikasi pendidik, tunjangan profesi dan tunjangan sejenis lainnya; atau
  - k. PNS yang secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung.
- (2) PNS yang melaksanakan penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni menjadi penyelenggaraan pemilihan umum yang bertugas sebagai Ketua/anggota KPU, Ketua/anggota BAWASLU, Kepala Sekretariat dan Staf Sekretariat dan BUMD yang berkedudukan di Kabupaten.

#### Pasal 13

- (1) Bagi PNS yang berada pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendapatan daerah, selain menerima insentif pajak dan insentif retribusi yang merupakan bagian pada kriteria pertimbangan objektif lainnya juga diberikan TPP sesuai kelas jabatan.
- (2) Bagi PNS yang berada pada Perangkat Daerah/Unit Kerja yang memberikan Jasa Pelayanan di bidang Kesehatan, selain menerima Jasa Pelayanan setiap tahun anggaran juga diberikan TPP.

#### Pasal 14

- (1) Bagi PNS Guru pada satuan Pendidikan yang diberikan tambahan penghasilan yang meliputi:
  - a. Kepala Sekolah yang belum memiliki sertifikasi pendidik;
  - b. Wakil Kepala Sekolah yang belum memiliki sertifikasi pendidik; dan
  - c. PNS guru yang belum memiliki sertifikasi pendidik.
- (2) Pemberian tambahan penghasilan (Tamsil) PNSD Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan kriteria penilaian pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Besaran tambahan penghasilan (Tamsil) PNSD Guru diatur dalam Keputusan Bupati yang disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi Pendidikan.

- (4) Keputusan Bupati tentang daftar penerima tambahan penghasilan (Tamsil) PNSD Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun oleh Perangkat Daerah yang membidangi pendidikan.

### BAB III BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 15

- (1) Besaran TPP dihitung berdasarkan parameter sebagai berikut:
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Perhitungan besaran TPP berdasarkan parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kali indeks kapasitas fiskal Daerah kali indeks kemahalan konstruksi kali indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil perhitungan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran TPP tertinggi per Kelas Jabatan.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Rincian Besaran TPP pada masing-masing Perangkat Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Perubahan Kelas Jabatan dan besaran TPP setiap PNS dalam tahun berjalan berlaku bagi PNS yang memperoleh promosi dalam Jabatan Struktural.
- (2) Perubahan Kelas Jabatan dan besaran TPP bagi PNS yang memperoleh kenaikan pangkat/golongan, berlaku terhitung bulan Januari tahun berikutnya.

#### Pasal 17

Dalam hal terjadi mutasi PNS antar Perangkat Daerah dalam tahun berjalan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- a. Pembebanan anggaran TPP dibebankan pada Perangkat Daerah yang lama; dan
- b. Penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah baru;
- c. besaran TPP tetap menggunakan besaran TPP pada Perangkat Daerah lama;
- d. perubahan besaran anggaran TPP setiap PNS dalam waktu berjalan, hanya berlaku bagi PNS yang memperoleh promosi jabatan Struktural; dan
- e. pembebanan anggaran bagi PNS yang memperoleh promosi dalam jabatan struktural dalam waktu berjalan pada perangkat daerah baru.

#### BAB IV

#### PARAMETER, BOBOT DAN CARA PENILAIAN

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 18

Parameter penilaian pemberian TPP PNS terdiri atas :

- a. disiplin kerja; dan
- b. produktivitas kerja.

##### Bagian Kedua Disiplin Kerja

#### Pasal 19

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a terdiri atas indikator:
  - a. tidak mengikuti apel;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum waktunya; dan
  - d. tidak hadir.
- (2) Bobot disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.

#### Pasal 20

- (1) Tidak mengikuti apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a yakni meliputi :
  - a. apel pagi;
  - b. apel sore; dan
  - c. upacara.
- (2) Terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b yakni datang melewati jam masuk kerja yang telah ditentukan.
- (3) Pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c yakni meninggalkan tempat kerja sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
- (4) Tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d meliputi :
  - a. tidak hadir tanpa alasan atau keterangan yang sah; dan
  - b. PNS tugas belajar tetapi tidak melapor kembali setelah selesai menjalankan tugas belajar.
- (5) Alasan atau keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a meliputi :
  - a. menjalankan tugas dinas luar yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Perintah Perjalanan Dinas dari pimpinan;
  - b. sakit dan dirawat di rumah sakit atau pusat kesehatan masyarakat yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari pejabat rumah sakit atau pusat kesehatan masyarakat tempat dirawat atau Surat Keterangan dari Dokter Rumah Sakit atau Unit Pelayanan Kesehatan Pemerintah;
  - c. cuti tahunan;
  - d. cuti karena alasan penting;
  - e. cuti melahirkan; dan
  - f. cuti sakit.
- (6) Tidak hadir karena tugas dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a diberikan nilai TPP disiplin kerja dan nilai TPP produktivitas kerja.

- (7) PNS yang melaksanakan tugas diluar unit kerja (*Work From Home*) karena sistem kerja baru atau alasan bencana alam dan/atau non alam dianggap masuk kerja yang dibuktikan dengan absensi manual setelah mendapat persetujuan tertulis dari Pejabat Pembina Kepegawaian.
- (8) Ketentuan lebih lanjut tentang PNS bekerja dari rumah ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

#### Pasal 21

- (1) PNS yang tidak mengikuti apel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a dikenakan pemotongan TPP sebesar 2% (dua persen) pada disiplin kerja.
- (2) PNS terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP dalam kurun waktu sebagai berikut :
  - a. 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
  - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1% (satu persen);
  - c. 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau
  - d. terlambat sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (3) PNS pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan TPP dalam kurun waktu sebagai berikut:
  - a. pulang sebelum waktunya lebih cepat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen);

- b. pulang sebelum waktunya lebih cepat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1% (satu persen);
  - c. pulang sebelum waktunya lebih cepat 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); atau
  - d. pulang sebelum waktunya sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja dikurangi pada penilaian disiplin kerja sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen).
- (4) PNS yang karena kelalaian lupa melakukan perekaman kehadiran elektronik pagi atau perekaman kehadiran elektronik sore akan dikenakan potongan pada penilaian disiplin kerja sebagai berikut:
- a. 5% (lima persen) per hari kerja untuk Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja; dan
  - b. 4% (empat persen) per hari kerja untuk Perangkat Daerah dengan 6 (enam) Hari Kerja.
- (5) PNS tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) per Hari Kerja dari nilai TPP.

### Bagian Ketiga Produktivitas Kerja

#### Pasal 22

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dilakukan berdasarkan;
  - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pekerjaan pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memuat metode *cascading* kinerja dengan atasan langsung, antara lain :
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. indikator kinerja utama;

- c. indikator kinerja individu; atau
  - d. perjanjian kinerja.
- (3) Pelaksanaan tugas menetapkan perjanjian kinerja dari hasil dialog kinerja perangkat daerah pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan januari setiap tahun.
- (4) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b dinilai berdasarkan indikator :
- a. kebenaran hasil pekerjaan;
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan; dan/atau
  - c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja.
- (5) Nilai indikator produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai nilai sebagai berikut:
- a. kebenaran hasil pekerjaan sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
  - c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja sebesar 20% (dua puluh persen).
- (6) Bobot nilai produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP.

### Pasal 23

- (1) Perhitungan nilai indikator produktivitas kerja dan nilai pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) dan ayat (5) sebagai berikut:
- a. nilai 75 (tujuh puluh lima) sampai dengan 100 (seratus) diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,0% (nol koma nol persen);
  - b. nilai 50 (lima puluh) sampai dengan 74 (tujuh puluh empat) diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen);
  - c. nilai 25 (dua puluh lima) sampai dengan 49 (empat puluh sembilan) diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,1% (satu koma satu persen); dan
  - d. nilai kurang atau sama dengan 24 (dua puluh empat) diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam persen).

- (2) Nilai produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan nilai laporan harian produktivitas kerja yang memuat:
  - a. pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai jenjang jabatan;
  - b. pelaksanaan tugas fungsional sesuai jabatan yang diberikan; dan/atau
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Setiap PNS wajib membuat laporan produktivitas kerja pada setiap hari kerja.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat melalui aplikasi e-Balimang setiap hari kerja.
- (5) Pejabat Penilai wajib menilai setiap hari kerja secara obyektif dan bertanggung jawab atas produktivitas PNS yang dipimpin.

#### Pasal 24

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan tugas paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (2) Setiap PNS yang tidak melaksanakan tugas dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima persen) dikurangi pada penilaian produktivitas kerja.
- (3) PNS yang tidak hadir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf d setara dengan tidak melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima persen) bagi Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja dan 4% (empat persen) bagi Perangkat Daerah dengan 6 (enam) hari kerja.
- (4) PNS yang melaksanakan tugas tetapi tidak membuat laporan produktivitas kerja pada Hari Kerja berkenaan, dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam persen) dikurangi pada produktivitas kerja.

#### Pasal 25

- (1) Setiap PNS yang berhak menerima TPP wajib membuat laporan produktivitas kerja setiap Hari Kerja dan menyampaikan kepada Pejabat Penilai untuk dilakukan penilaian secara objektif.

- (2) Laporan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pelaksanaan produktivitas kerja untuk waktu paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (3) Format laporan produktivitas kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

- (1) Laporan produktivitas kerja dinilai oleh atasan langsung secara berjenjang sebagai berikut:
  - a. Pejabat Pelaksana dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III;
  - b. Pejabat Struktural Eselon IV dan pejabat fungsional hasil penyederhanaan birokrasi dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III;
  - c. Pejabat Struktural Eselon III dinilai oleh Pejabat Eselon II;
  - d. untuk UPTD RSUD Banggai Laut berlaku ketentuan:
    - 1) pejabat Struktural Eselon IV dinilai oleh Pejabat Struktural Eselon III.b.; dan
    - 2) pejabat Struktural Eselon III.b dinilai oleh Direktur;
  - e. Kepala Bagian dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
  - f. Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati dinilai oleh Sekretaris Daerah; dan
  - g. Sekretaris Daerah dinilai oleh Bupati.
- (2) Laporan produktivitas kerja Jabatan Fungsional berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah atau Koordinator Jabatan Fungsional menilai Jabatan Fungsional lainnya; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah menilai Koordinator Jabatan Fungsional.

BAB V  
CUTI DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu  
Cuti

Pasal 27

Pemotongan TPP dapat dilakukan terhadap PNS yang menjalani hak:

- a. cuti karena alasan penting;
- b. cuti bersalin; dan
- c. cuti sakit;

Pasal 28

- (1) PNS yang menjalani hak Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a untuk waktu paling lama 5 (lima) Hari Kerja tidak dikenakan pemotongan TPP pada disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (2) PNS yang menjalani hak Cuti karena alasan penting yang dijalani lebih dari 5 (lima) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan 1 (satu) bulan dikenakan pemotongan TPP pada Produktivitas Kerja sebesar 5% (lima persen) bagi Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari Kerja dan 4% (empat persen) bagi Perangkat Daerah dengan 6 (enam) hari kerja.
- (3) PNS yang menjalani hak Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf a melebihi batas waktu hak Cuti Alasan penting yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan Cuti dikenakan pemotongan TPP sebesar setara dengan tidak hadir.

Pasal 29

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti Bersalin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf b dan yang bersangkutan menjalani rawat inap atau tidak menjalani rawat inap berlaku ketentuan :
  - a. tidak dikenakan pemotongan TPP paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja pada disiplin kerja dan produktivitas kerja;

- b. untuk hari berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikenakan pemotongan TPP pada Produktivitas Kerja sebesar 5% (lima persen) bagi Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja, dan 4% (empat persen) bagi Perangkat Daerah dengan 6 (enam) hari kerja selama 1 (satu) bulan; dan
  - c. apabila melebihi jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka dikenakan pemotongan TPP sebesar setara dengan tidak hadir.
- (2) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Pusat Kesehatan Masyarakat, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.

#### Pasal 30

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti Sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 huruf c dan yang bersangkutan menjalani rawat inap atau tidak menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut :
- a. tidak dikenakan pemotongan TPP paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja pada disiplin kerja dan produktivitas kerja;
  - b. untuk hari berikutnya sebagaimana dimaksud pada huruf a, dikenakan pemotongan TPP pada Produktivitas Kerja sebesar 5% (lima persen) bagi Perangkat Daerah dengan 5 (lima) hari kerja, dan 4% (empat persen) bagi Perangkat Daerah dengan 6 (enam) hari kerja selama 1 (satu) bulan; dan
  - c. apabila melebihi jangka waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada huruf b maka dikenakan pemotongan TPP sebesar setara dengan tidak hadir.
- (2) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari Pusat Kesehatan Masyarakat, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.

#### Pasal 31

Setiap PNS yang menambah hari Cuti Bersama dikenakan pemotongan TPP sebesar setara dengan tidak hadir dan diberikan teguran tertulis.

Bagian Kedua  
Hukuman Disiplin

Pasal 32

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. teguran lisan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
  - b. teguran tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
- (2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan;
  - b. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
  - c. pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. penuruan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan;
  - b. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan; dan
  - c. pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai PNS.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan sejak ditetapkan keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dan diberlakukan terhitung bulan berikutnya .
- (3) Tidak mematuhi masuk kerja dan ketentuan jam kerja dikenakan pemotongan berupa :
  - a. pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 11 (sebelas) sampai dengan 13 (tiga belas) hari kerja dalam 1 (satu) tahun;

- b. pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 14 (empat belas) sampai dengan 16(enam belas) hari keda dalam 1 (satu) tahun; dan
- c. pemotongan TPP sebesar 25 % (dua puluh lima persen) selama 12 (dua belas) bulan bagi PNS yang tidak Masuk Kerja tanpa alasan yang sah secara kumulatif selama 17 (tujuh belas) sampai dengan 20 (dua puluh) hari kerja dalam 1 (satu) tahun.

## BAB VI CARA PERHITUNGAN NILAI

### Pasal 33

Perhitungan besaran TPP yang diterima merupakan jumlah bersih sebelum pajak yang diterima setiap PNS sebagai hasil perhitungan TPP setelah dikurangi dengan:

- a. pemotongan disiplin kerja;
- b. pemotongan produktivitas kerja;
- c. pemotongan cuti; dan
- d. pemotongan hukuman disiplin.

### Pasal 34

- (1) Nilai pengurangan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a, diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.
- (2) Nilai pengurang produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf b, diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.
- (3) Nilai pengurang Cuti diperoleh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf c, dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.
- (4) Nilai pengurang hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf d, diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP.

Pasal 35

Jumlah Pemotongan TPP paling tinggi 100% (seratus persen).

Pasal 36

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima PNS sebelum pajak adalah jumlah TPP diterima sama dengan nilai persentase bersih dari setiap indikator setelah dikurangi pemotongan dikalikan dengan besaran TPP per jabatan.
- (2) Format perhitungan dan rekapitulasi pemotongan TPP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 37

- (1) Hari Kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat untuk Perangkat Daerah yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja.
- (2) Hari Kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu untuk Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja.

Pasal 38

- (1) Jam kerja PNS bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 07.30 sampai dengan jam 16.00; dan
  - b. hari Jumat jam 07.30 sampai dengan jam 16.30.
- (2) Jam kerja PNS bagi Perangkat Daerah/Unit Perangkat Daerah yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan Hari Kamis dan Hari Sabtu jam 07.30 sampai dengan 14.00; dan
  - b. hari Jumat jam 07.30 sampai dengan 14.30.

BAB VIII  
PENGUNAAN MESIN REKAM  
KEHADIRAN ELEKTRONIK

Pasal 39

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (2) Dalam hal kondisi tempat kerja suatu Unit Perangkat Daerah terpisah dari kantor induk dari Perangkat Daerah yang bersangkutan maka absen kehadiran dapat dilakukan secara manual 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (3) Bagi Perangkat Daerah atau Unit Perangkat Daerah yang belum memiliki mesin rekam kehadiran elektronik, dapat menandatangani daftar hadir secara manual 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (4) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 40

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 yakni 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dan 30 (tiga puluh) menit setelah jam kerja.
- (2) Bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja mulai melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagai berikut :
  - a. hari Senin sampai dengan Hari Kamis yaitu:
    - 1) pagi jam 07.00 sampai dengan jam 07.30; dan
    - 2) sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30.
  - b. hari Jumat yaitu:
    - 1) pagi jam 07.00 sampai dengan jam 07.30; dan
    - 2) sore jam 16.30 sampai dengan jam 17.00.
- (3) Bagi Perangkat Daerah yang memberlakukan 6 (enam) hari kerja mulai melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagai berikut:
  - a. hari Senin sampai dengan Hari Kamis dan Hari Sabtu yaitu :

- 1) pagi jam 07.00 sampai dengan jam 07.30; dan
  - 2) sore jam 14.00 sampai dengan jam 14.30.
- b. hari Jumat yaitu :
- 1) pagi jam 07.00 sampai dengan jam 07.30; dan
  - 2) sore jam 14.30 sampai dengan jam 15.00.
- (4) Setiap PNS wajib mengikuti apel pagi dan apel sore atau mengikuti upacara sesuai ketentuan dengan dibuktikan daftar hadir manual.
- (5) Dalam hal PNS melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) berlaku ketentuan:
- a. dalam hal melakukan perekaman kehadiran secara elektronik hari Senin sampai dengan hari Kamis dan Sabtu pagi sebelum pukul 07.00 akan dikenakan potongan 1,5% (satu koma lima persen) bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja atau 6 (enam) hari kerja;
  - b. dalam hal melakukan perekaman kehadiran secara elektronik hari jumat pagi sebelum pukul 06.30 akan dikenakan potongan 1,5 % (satu koma persen) bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja atau 6 (enam) hari kerja;
  - c. dalam hal melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sore hari sesudah pukul 16.30 pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan pukul 17.00 pada hari Jumat dikenakan potongan 1,5 % (satu koma lima persen) bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja; dan
  - d. dalam hal melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sore hari sesudah pukul 14.30 pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dan Sabtu dan pukul 15.00 pada hari Jumat dikenakan potongan 1,5 % (satu koma lima persen) bagi Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari kerja.
- (6) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dikenakan pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21.

- (7) Ketentuan jam penggunaan mesin rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mulai berlaku sejak Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (8) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 41

Bagi PNS pada saat jam akhir melakukan perekaman kehadiran elektronik tidak berada di tempat perekaman sesuai ketentuan Pasal 40 ayat (2) dan ayat (3) karena sedang melaksanakan tugas secara tiba-tiba atau menghadiri kegiatan kedinasan maka dapat melampirkan surat tugas atau undangan kedinasan.

#### Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan shift kerja, dapat melakukan pengaturan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual 2 (dua) kali setiap pergantian jam kerja dan melampirkan surat pembagian pergantian jam kerja.
- (2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama Hari Kerja setiap hari.
- (3) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual setiap Hari Kerja atau pembagian jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit.

#### Pasal 43

Dalam hal mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Berita Acara Kerusakan Mesin Rekam Kehadiran Elektronik atau surat pernyataan dengan melampirkan daftar hadir PNS secara manual.

#### Pasal 44

- (1) PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena melaksanakan tugas khusus dinyatakan hadir apabila melampirkan bukti penugasan.
- (2) Tugas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. melakukan perjalanan dinas dalam dan luar daerah;
  - b. mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan;
  - c. mengikuti seminar, workshop dan sosialisasi kedinasan; atau
  - d. mengikuti rapat atau pertemuan kedinasan lainnya.
- (3) Bukti penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dan ditandatangani oleh atasan langsung atau Pejabat yang ditunjuk.

#### BAB IX

#### PERHITUNGAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN

#### Pasal 45

- (1) Hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing:
  - a. Bagian Umum pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Bagian pada Sekretariat Daerah; dan
  - b. Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersumber dari data rekapitulasi setiap Bagian berdasarkan data dukungan hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data rekapitulasi setiap Bidang dan Unit Perangkat Daerah berdasarkan data dukungan hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh masing-masing :
  - a. Sekretaris Daerah untuk hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati;

- b. Asisten Sekretaris Daerah untuk disiplin kerja dan produktivitas kerja Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah;
  - c. Kepala Perangkat Daerah untuk disiplin kerja dan produktivitas kerja pada Perangkat Daerah;
  - d. Kepala Bagian untuk hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja pada Bagian; dan
  - e. Direktur untuk hasil disiplin kerja dan produktivitas kerja pada UPTD Rumah Sakit.
- (5) Rekapitulasi disiplin kerja per bulan yang menggunakan absensi elektronik dikeluarkan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku pengelola Mesin Absensi Elektronik.
- (6) Setiap PNS pada masing-masing Perangkat Daerah wajib menyampaikan Laporan Produktivitas Kerja melalui aplikasi e-Balimang, Rekapitulasi Pemotongan TPP, daftar hadir manual dan daftar absensi elektronik setiap awal bulan berikutnya pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah sebagai syarat dikeluarkannya rakapitulasi absensi elektronik dan surat persetujuan pembayaran TPP dilakukan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setiap bulan.

#### Pasal 46

- (1) Bagian Umum atau Pejabat Penanggung Jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati dan Bagian berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf a, huruf b dan huruf d.
- (2) Sub Bagian yang membidangi tugas keuangan atau Pejabat Penanggung Jawab pada Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Perangkat Daerah berdasarkan data rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (4) huruf c.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan Daerah.

- (4) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan.

#### Pasal 47

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (Dua belas) bulan sesuai jangka waktu berlakunya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2024.
- (2) Dalam hal persediaan dana tidak mencukupi, TPP dibayarkan di bawah jumlah 12 (Dua belas) bulan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 48

- (1) Besaran TPP per kelas jabatan dan daftar penerima PNS yang akan diterima setiap bulannya akan disusun oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- (2) Surat Keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperoleh paraf atau persetujuan dari Bagian Organisasi dan Bagian Hukum Sekretariat Daerah.

#### Pasal 49

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 15 (lima belas).
- (2) Khusus bulan Desember permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berjalan paling lambat tanggal 25 (dua puluh lima).
- (3) Apabila permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melebihi dari batas waktu yang telah ditentukan, maka permintaan pembayaran diajukan pada bulan berikutnya.

- (4) Tata cara permintaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut:
- a. pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
    1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
    2. daftar rekapitulasi disiplin kerja meliputi:
      - a) tidak mengikuti apel;
      - b) terlambat masuk kerja;
      - c) pulang sebelum waktunya;
      - d) meninggalkan tugas; dan
      - e) tidak hadir.
    3. daftar rekapitulasi laporan produktivitas kerja;
    4. rekapitulasi absensi elektronik;
    5. surat persetujuan telah membuat laporan produktivitas kerja yang dikeluarkan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
    6. surat keputusan Bupati tentang Daftar Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil pada masing-masing Perangkat Daerah.
- (5) TPP yang dibayarkan akan dikenakan pajak penghasilan dan potongan BPJS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (6) Bendahara Perangkat Daerah wajib melakukan pemotongan pajak penghasilan PNS di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing.

## BAB X PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

### Pasal 50

- (1) Kepala Perangkat Daerah beserta seluruh pejabat yang berada dibawahnya berkewajiban melaksanakan pembinaan dan pengawasan melekat terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi bawahan di lingkungan unit kerjanya masing-masing.

- (2) Kepala Perangkat Daerah dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemberian sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
- (3) Selain pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS juga dikenakan sanksi berupa pengurangan TPP menurut Peraturan Bupati ini.

## BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 51

PNS yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.

### Pasal 52

- (1) Plt atau Plh diberikan TPP Tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan yang ditetapkan dalam surat keputusan.
- (2) Pengaturan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima TPP Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt atau Plh pada jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya; dan
  - c. pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (3) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh berdasarkan surat keputusan Bupati.
- (4) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya berlaku bagi Pejabat Struktural.

### Pasal 53

- (1) Bagi PNS yang menduduki Jabatan Struktural yang belum melaporkan Harta Kekayaan Pejabat Negara, maka TPP belum bisa dibayarkan sampai PNS tersebut melaporkan harta kekayaannya.
- (2) Bagi PNS yang sudah melaporkan Harta Kekayaannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan bukti Lembar Penyerahan/Tanda Terima Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara sebagai bukti kelengkapan permintaan pembayaran TPP.
- (3) PNS yang belum melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak tahunan, maka TPP belum bisa dibayarkan sampai PNS tersebut melaporkan Pajak tahunannya.
- (4) Bagi PNS yang sudah melaporkan Surat Pemberitahuan Pajak tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib melampirkan bukti hasil pelaporan Pajak tahunan sebagai bukti kelengkapan permintaan pembayaran TPP.
- (5) Selain kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4), PNS yang diberi TPP wajib :
  - a. menindaklanjuti hasil Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi;
  - b. mengembalikan Barang Milik Daerah yang dikuasai tanpa hak; dan
  - c. mengembalikan barang/jasa terbukti terkait gratifikasi.
- (6) Bagi PNS yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan sanksi berupa penangguhan pembayaran TPP sampai PNS tersebut melaksanakan kewajibannya.

#### Pasal 54

- (1) PNS yang belum membuat perjanjian kinerja secara *cascading* dari hasil dialog kinerja bersama pimpinan Perangkat Daerah, maka TPP belum bisa dibayarkan sampai PNS tersebut melaporkan perjanjian kerjanya.
- (2) Bagi PNS yang sudah membuat perjanjian kinerja secara *cascading* dari hasil dialog kinerja bersama pimpinan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan perjanjian kinerja sebagai bukti kelengkapan permintaan pembayaran TPP.
- (3) PNS yang belum membuat Laporan Produktivitas Kerja melalui aplikasi e-Balimang, maka TPP belum bisa dibayarkan sampai PNS tersebut menggunakan aplikasi e-Balimang.
- (4) Bagi PNS Guru yang belum melaporkan dokumen RPP, maka TPP belum bisa dibayarkan sampai PNS tersebut melaporkan RPP kepada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.

BAB XIII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 55

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

Ditetapkan di Banggai  
pada tanggal 2 April 2024

BUPATI BANGGAI LAUT,

TTD

SOFYAN KAEPA

Diundangkan di Banggai  
pada tanggal 3 April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BANGGAI LAUT,

TTD

RUSLAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGGAI LAUT TAHUN 2024 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
KABUPATEN BANGGAI LAUT



SOFYAN LANS, SH

Nip. 19810131 200901 1 005

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI BANGGAI LAUT  
 NOMOR 2 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2024

**I. FORMAT LAPORAN HARIAN PRODUKTIVITAS KERJA**

**A. LAPORAN HARIAN PRODUKTIVITAS KERJA**

Nama/Nip :  
 Jabatan :  
 Atasan Langsung (*jabatan*) :  
 Hari/Tanggal :

No	WAKTU JAM ... - JAM ...	URAIAN PEKERJAAN	KETERANGAN
1	2	3	4

Yang Membuat Laporan,

NAMA LENGKAP  
 Nip. ....

**B. PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA**

No	INDIKATOR YANG DINILAI	BOBOT	NILAI INDIKATOR *)	NILAI (3 x 4)
1	2	3	4	(3 x 4)
1.	Kebenaran Hasil Pekerjaan	50%		
2.	Ketepatan Waktu Penyelesaian Pekerjaan	30%		
3.	Ketepatan Penggunaan Bahan/Perlengkapan	20%		
Total Nilai				

\*) Nilai Indikator diberikan secara objektif oleh pejabat penilai/atasan langsung sesuai dengan indikator yang dinilai antara 0-100

**C. PEMOTONGAN PRODUKTIVITAS KERJA**

No	INDIKATOR YANG DINILAI	BOBOT PEMOTONGAN (%)	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Produktivitas Kerja (PK)		Pasal 23 ayat (1) Nilai > 75 = 0 % Nilai 50-74 = 0,7 % Nilai 25-49 = 1,1 % Nilai < 25 = 1,6 %
2.	Tidak Melaksanakan Tugas (TMT)		Pasal 24 ayat (2) = 5 %
3.	Tidak Membuat Laporan Produktivitas Kerja (TMLPK)		Pasal 24 ayat (4) = 1,6 %
Total Pemotongan			

Pejabat Penilai  
 ..... (*jabatan atasan langsung*),

NAMA LENGKAP  
 Nip. ....

**II. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL DAN DAFTAR HADIR APEL/UPACARA**

**A. DAFTAR HADIR MANUAL**

**KOP PERANGKAT DAERAH/SEKOLAH**

Nama Perangkat Daerah :  
 Bulan :  
 Hari/Tanggal :

No	NAMA/NIP	PANGKAT GOL/RUANG	JABATAN	WAKTU ABSENSI			PARAF ATASAN	TMK	PSW	TH	TL	S	I	C	PARAF PNS
				JAM DATANG PAGI	JAM DATANG SIANG	JAM PULANG									
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Keterangan:  
 TMK = Tidak Masuk Kerja  
 PSW = Pulang Sebelum Waktunya  
 TH = Tidak Hadir  
 S = Sakit  
 I = Izin  
 C = Cuti

Banggai, .....

Kepala Perangkat Daerah

NAMA LENGKAP

Nip. ....

B. DAFTAR HADIR APEL/UPACARA

**KOP PERANGKAT DAERAH/SEKOLAH**

Nama Perangkat Daerah :  
 Bulan :  
 Hari/Tanggal :

No	NAMA/NIP	PANGKAT GOL/RUANG	JABATAN	APEL/UPACARA		PARAF PNS
				PAGI	SORE	
1	2	4	5	6	7	8

Keterangan:  
 Kolom 6 dan 7 diberi tanda  
 √ = Mengikuti Apel/Upacara  
 x = Tidak Mengikuti Apel/Upacara

Banggai, .....

Kepala Perangkat Daerah

NAMA LENGKAP

Nip. ....

**III. FORMAT REKAPITULASI PEMOTONGAN**

**A. FORMAT REKAPITULASI DISIPLIN KERJA**

**KOP PERANGKAT DAERAH/SEKOLAH**

Nama Perangkat Daerah :

Bulan :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP (100%)	TPP DISIPLIN KERJA (40%)	JUMLAH POTONGAN (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=(6x40%)	8	9=(7-8)

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Bendahara

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

B. FORMAT REKAPITULASI PRODUKTIFITAS KERJA

**KOP PERANGKAT DAERAH/SEKOLAH**

Nama Perangkat Daerah :  
Bulan :

NO	NAMA/NIP	PANGKAT/GOL	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP (100%)	TPP PRODUKTIVITAS KERJA (60%)	JUMLAH POTONGAN (Rp)	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp)
1	2	3	4	5	6	7=(6x60%)	8	9=(7-8)

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Bendahara

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

C. FORMAT REKAPITULASI PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

**KOP PERANGKAT DAERAH/SEKOLAH**

Nama Perangkat Daerah :  
Bulan :

NO	NAMA /NIP	BESARAN TPP 100%	DISIPLIN KERJA 40%			PRODUKTIFITAS KERJA 60%			TPP SEBELUM PPH	PPH	POTONGAN PPH	HUKUMAN DISIPLIN (%)	POTONGAN HUKUMAN DISIPLIN	TPP BERSIH	TANDA TANGAN
			BOBOT	POTONGAN	BOBOT BERSIH	BOBOT	POTONGAN	BOBOT BERSIH							
1	2	3	4=(3x40%)	5	6=(4-5)	7=(3x60%)	8	9=(7-8)	10=(6+9)	11	12=(10x11)	13	14=(10x13)	15=(10-12-14)	16

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Bendahara

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

**IV. FORMAT MONITORING DAN EVALUASI KEHADIRAN DAN KINERJA (KHUSUS BKPSDM)**

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**DAFTAR REKAPITULASI MONITORING KEHADIRAN DAN KINERJA  
PNS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BANGGAI LAUT**

Instansi :

No	Nama / NIP	Checklist					Ket.	
		Terlambat	Sakit	Izin	Cuti	TK		PSW

(Tempat), (Tanggal, Bulan, Tahun)  
**KEPALA PERANGKAT DAERAH**

(N A M A)  
NIP

*KETERANGAN :*

*TK : TANPA KETERANGAN*

*PSW : PULANG SEBELUM WAKTUNYA*

**V. FORMAT PAKTA INTEGRITAS DAN SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

A. PAKTA INTEGRITAS

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**PAKTA INTEGRITAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :  
Nip :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :  
Unit Kerja :  
Nomor Telepon/Hp :

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh dokumen yang saya sampaikan sebagai persyaratan pembayaran Tambahan Penghasilan dari Pemerintah Daerah Kabupaten Banggai Laut Tahun ..... adalah benar. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan/kekeliruan dan indikasi pemalsuan data atas pembayaran Tambahan Penghasilan tersebut, maka saya bersedia mengembalikan ke Kas Daerah Kabupaten Banggai Laut. Pakta Integritas ini berlaku dari tanggal 2 Januari s/d 31 Desember .....

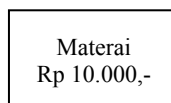
Demikian Pakta Integritas ini saya buat dengan sesungguhnya dalam keadaan sehat jasmani dan rohani dan tidak ada paksaan dari manapun.

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Ttd/Stempel

NAMA LENGKAP  
Nip. ....

Yang Menyatakan



NAMA LENGKAP  
Nip. ....

B. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

**KOP PERANGKAT DAERAH**

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

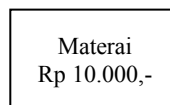
Nama :  
Nip :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tambahan penghasilan PNS bulan ..... Tahun ..... Pada ..... (*nama perangkat daerah*) telah dihitung dengan benar sesuai Peraturan Bupati Banggai Laut Nomor .... Tahun ..... Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Banggai Laut Tahun .....
  2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan tersebut saya selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran bersedia mengkoordinir untuk mengumpulkan kembali kelebihan atas pembayaran tersebut dan selanjutnya untuk disetorkan ke Kas Daerah.
- Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Banggai, .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran



ttd/stempel

NAMA LENGKAP

Nip. ....

BUPATI BANGGAI LAUT,

TTD

SOFYAN KAEPA