BUPATI MAPPI
PROVINSI PAPUA SELATAN

PERATURAN BUPATI MAPPI

NOMOR 1 TAHUN 2O23

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAPPI,

Menimbang :

a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mappi;
b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Perkada dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b perlu ditetpkan Peraturan Bupati tentang pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mappi;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4884);
2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Sarmi, Kabupaten Keerom, Kabupaten Sorong Selatan, Kabupaten Raja Ampat, Kabupaten Pegunungan Bintang, Kabupaten Yohukimo, Kabupaten Tolikara, Kabupaten Waropen, Kabupaten Kaimana, Kabupaten Boven Digoel, Kabupaten Mappi, Kabupaten Asmat, Kabupaten Teluk Bintuni dan Kabupaten Wondama di Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4245);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Pembentukan Provinsi Papua Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6803);
10. 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 5136);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan sebagaimana perubahan terakhir dengan Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2019 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2015 Tentang Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Bagi Pegawai Di Lingkungan Kementerian Kesehatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1273);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang KLasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225);
20. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah:
21. Peraturan Daerah Kabupaten Mappi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2019 Tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Mappi Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Mappi Tahun 2019 Nomor 3);
22. Peraturan Bupati Mappi Nomor 45 Tahun 2020 Tentang Penetapan Nilai dan Kelas Jabatan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mappi (Berita Daerah Kabupaten Mappi Tahun 2019 Nomor 45);
23. Peraturan Bupati Mappi Nomor 47 Tahun 2020 Tentang Penetapan Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah kabupaten Mappi (Berita Daerah Kabupaten Mappi Tahun 2019 Nomor 47);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Kabupaten Mappi;
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mappi.
3. Bupati adalah Bupati Mappi;
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mappi;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja Kabupaten Mappi;
6. Tambahan Penghasilan Pegawai bagi ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN di lingkup Pemerintah Kabupaten Mappi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN;
8. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan;
9. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku;
10. 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;
11. Aktivitas kerja harian adalah pelaksanaan tugas berdasarkan uraian tugas jabatan dan/atau sasaran kerja pegawai;
12. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
13. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal dalam satu hari;
14. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh ASN pada jam masuk dan/atau pulang bekerja;
15. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertetntu;
16. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun;
17. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan;

18. Cuti Sakit adalah adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit, dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter pemerintah;
19. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
20. Alasan kedinasan adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dibuktikan dengan surat keputusan, surat perintah tugas, dan/atau disposisi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
21. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya;
22. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
23. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Mappi yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah;
24. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah;
25. Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target dan target yang akan dicapai oleh ASN;
26. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) adalah Surat yang menerangkan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian Negara yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian Negara dimaksud.

Pasal 2

ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mappi selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB II

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut;

(1) Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
(2) Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

(3) Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
(4) Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
(5) Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
(6) Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
(7) Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :
a. Prestasi Kerja;
b. Beban Kerja;
c. Kondisi Kerja;
d. Kelangkaan Profesi; dan/atau
e. Pertimbangan Obyektif lainnya.

Pasal 5

(1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf (a) diberikan kepada seluruh ASN;
(2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja bervariasi untuk masing – masing Organisasi Perangkat Daerah ;
(3) Besaran TPP berdasar prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 angka (2) didasari atas pertimbangan kompleksitas pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi serta mempertimbangkan kondisi pandemik.

Pasal 6

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf (b) hanya diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrasi (Administrator, Pengawas, dan Pelaksana), dan Jabatan Fungsional yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja 112,5 sampai dengan 170 jam perbulan.

Pasal 7

(1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf (c) diberikan kepada:
   a. Sekretaris Daerah ;
   b. Asisten Sekretaris Daerah;
   c. Staf Ahli Bupati ;
   d. Inspektur ;
   e. Kepala Badan ;
   f. Kepala Dinas ;
   g. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;
   h. Sekretaris DPRD ;
   i. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah ;
   j. Kepala Distrik ;
   k. Sekretaris pada Inspektorat, Sekretaris Bappeda, Sekretaris BPKAD, Sekretaris Dinas Kesehatan, Sekretaris Satpol PP, Sekretaris Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah;
   l. Inspektur Pembantu, Kepala Bidang pada Bappeda, Kepala Bidang pada BPKAD, Kepala Bidang pada Dinas Kesehatan, Kepala Bidang pada Satpol PP, Kepala Bidang pada Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta Direktur RSUD;
   m. Kepala Sub. Bagian pada Setda, Kepala Sub.Bagian pada Sekretariat Inspektorat, Kepala Sub.Bagian pada Sekretariat Bappeda, Kepala Sub.Bagian pada Sekretariat BPKAD, Kepala Sub.Bagian pada Sekretariat Dinas Kesehatan, Kepala Sub.Bagian pada Sekretariat Satpol PP, Kepala Sub.Bagian pada Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana serta Kepala Seksi pada RSUD;
   n. Kepala Sub.Bidang pada Bappeda, Kepala Sub.Bidang pada BPKAD, Kepala Seksi pada Dinas Kesehatan, Kepala Seksi pada Satpol PP, Kepala Sub.Bidang pada Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana
   o. Lurah ;
   p. Seluruh jabatan pelaksana pada Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Bappeda, BPKAD, Dinas Kesehatan, Satpol PP dan Pelaksana Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana ; dan
   q. Seluruh jabatan fungsional pada Inspektorat, seluruh jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan, dan jabatan Fungsional Guru yang sudah bersertifikasi pada Dinas Pendidikan.

Pasal 8

(1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ayat (d) diberikan kepada:
   a. Sekretaris Daerah ;
   b. Seluruh Jabatan fungsional pada Dinas Kesehatan; dan
   c. Dokter Pertama, Dokter Muda, Dokter Gigi Muda dan Dokter Spesialis.

(2) Besaran TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana Pasal 8 ayat (1) diberikan sesuai dengan tingkat

spesialisasi dan/atau dalam rangka mendukung penanganan pandemi ; dan

(3) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana Pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan perundang-undangan serta berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 8a

(1) Pemberian TPP berdasarkan kriteria Prestasi Kerja, Beban Kerja, Kondisi Kerja dan Kelangkaan Profesi bagi ASN ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

(1) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf (e) diberikan kepada ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

(1) TPP tidak diberikan kepada ASN dalam hal :
   a. Berstatus sebagai CPNS yang belum melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT);
   b. ASN yang :
      1. Diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
      2. Nyata-nyata tidak melaksanakan tugas / jabatan / pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
      3. Diberhentikan sementara dari jabatan yang dibuktikan dengan surat keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian;
      4. Diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
      5. Tugas belajar;
      6. Sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara;

(2) TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud ayat (1) diberlakukan terhitung bulan berikutnya sejak Surat Keputusan diterbitkan

(3) TPP bagi ASN pindahan dari instansi/daerah lain diberikan kepada yang bersangkutan pada tahun anggaran berikutnya sepanjang sudah dianggarkan dalam belanja gaji.

BAB IV

PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 11

(1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
    a. Kelas Jabatan;
    b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
    c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
    d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
(2) Besaran TPP yang diberikan diperoleh menggunakan rumus:
    (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah);
(3) Besaran TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 4 disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Pembayaran

Pasal 12

(1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja;
(2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
    a. Penilaian Produktivitas Kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
    b. Penilaian Disiplin Kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima ASN.
(3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja dan atau aktivitas kerja harian yang dilaporkan setiap minggu untuk divalidasi pimpinan.
(4) Penilaian Disiplin Kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
(5) Disiplin ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan kehadiran kerja yang dibuktikan dengan rekapitulasi daftar hadir;
(6) Pejabat Pengelola Kepegawaian pada Perangkat Daerah membuat rekapitulasi kehadiran bulanan ASN sesuai daftar hadir);

Bagian Kedua
Produktivitas Kerja

Pasal 13

(1) Produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan capaian indikator sasaran kinerja pegawai dengan kategori sebagai berikut:
   a. ≥76% kategori baik dan ≥91% kategori sangat baik dihitung 100%;
   b. ≥61% sampai dengan 75% kategori Cukup Baik dan dihitung 75%;
   c. ≥51% sampai dengan 60% kategori Kurang Baik dan dihitung 50%; dan
   d. ≤50% kategori Buruk dan dihitung 25%.
(2) Capaian indikator sasaran kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung serta dihitung secara manual setiap hari kerja terakhir di bulan berkenaan sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya.
(3) Selain Sekretaris Daerah, ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan tata cara :
   a. Validasi Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Inspektur dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
   b. Validasi Sekretaris DPRD, Kepala Satuan Polisi Pamong Praja, Kepala Dinas Sosial, Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung, Kepala Dinas Perhubungan, Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Kepala Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah, Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik, Kepala Distrik dilakukan oleh Asisten Bidang Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
   c. Validasi Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, Kepala Dinas Perumahan dan Permukiman, Kepala Dinas Perindustrian dan Tenaga Kerja, Kepala Dinas Pertanian, Kepala Dinas Ketahanan Pangan, Kepala Dinas Lingkungan Hidup, Kepala Dinas Perdagangan Koperasi UMKM, Kepala Dinas Penanaman Modal Perizinan dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Kepala Dinas Perikanan, Kepala Badan Perencanaan dan Pembangunan Daerah dilakukan oleh Asisten Bidang Pembangunan;
   d. Validasi Kepala Dinas Pendidikan, Kepala Dinas Kesehatan, Kepala Dinas Kepemudaan, Olahraga, Kebudayaan, dan Pariwisata, Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, Kepala Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah, Kepala Badan Pendapatan Daerah, Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dilakukan Oleh Asisten Bidang Administrasi Umum.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 14

(1) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran ASN, meliputi:
   a. Terlambat masuk bekerja;
   b. Pulang sebelum waktunya;
   c. Tidak masuk bekerja.
(2) Dalam melakukan penghitungan Tingkat Kehadiran, dinas luar dan sakit yang dibuktikan dengan surat tugas dan surat keterangan sakit dari dokter, dihitung sebagai masuk bekerja;
(3) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara manual oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 15

(1) Penghitungan Tingkat Kehadiran dilakukan dengan rumus sesuai dengan indikator kehadiran, sebagai berikut:
   a. ASN yang terlambat datang 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) atau pulang mendahului 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:
      0,5% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;

   b. ASN yang terlambat datang dan/atau pulang mendahului 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:
      1% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;
   c. ASN yang terlambat datang dan/atau pulang mendahului 61 (enam puluh satu menit) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:

      1,25% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;

   d. ASN yang terlambat datang dan/atau pulang lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:

      1,5% x jumlah hari keterlambatan dan/atau pulang mendahului;

   e. ASN yang tidak melakukan presensi kedatangan atau kepulangan dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:

      1,25 %x jumlah hari tidak melakukan presensi kedatangan atau kepulangan;

   f. ASN yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti, dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar:

1,5 % x jumlah hari kerja karena cuti.

g. ASN yang tidak masuk bekerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran sebesar:

3 % x jumlah hari tidak masuk bekerja;

h. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan secara terus-menerus pada hari kerja yang ditetapkan pada bulan berkenaan, maka tingkat kehadiran dianggap nol.

(2) Pengurangan Tingkat Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menunjukkan Tingkat Ketidakhadiran ASN.

Pasal 16

(1) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara manual pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran.
(2) ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shif jam kerja di atas jam kerja efektif yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara manual, keabsahan kehadiran dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
(3) ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shif jam kerja selama masa pandemi atau kejadian luar biasa berupa bencana alam maupun bencana sosial yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara manual, keabsahan kehadiran dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
(4) ASN yang melaksanakan kegiatan di luar kantor, tetapi bukan merupakan dinas luar yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara manual pada jam masuk dan atau jam pulang selama 1 (satu) hari kerja, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
(5) ASN yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran.
(6) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.

BAB VI

PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Alokasi Anggaran

Pasal 17

TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA)OPD pada kelompok Belanja Operasi.

Pasal 18

TPP dibayarkan terhitung untuk bulan Januari sampai dengan bulan Desember di tahun anggaran berkenaan.

Pasal 19

Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 18, diajukan pada bulan berikutnya kecuali pada bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.

Bagian Kedua

Tata Cara Pembayaran

Pasal 20

Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 19, dilaksanakan dengan mekanisme sebagai berikut:

(1) OPD membuat dan mengajukan SPM-LS kepada Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah untuk diterbitkan SP2D dengan melampirkan:
   a. Daftar perhitungan TPP berdasarkan kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
   b. Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) dari Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran; dan
   c. Format rekapitulasi TPP yang diterima ASN per bulan berdasarkan daftar hadir secara manual dan laporan produktivitas kerja secara manual sebagaiman tercantum dalam Lampiran III dan IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
(2) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak (SKTJM) pengguna anggaran sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) huruf (b), tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
(3) Rekapitulasi Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima PNS per bulan sebagaimana dimaksud pada pasal 20 ayat (1) huruf (c) tercantum dalam lampiran V Peraturan bupati ini;
(4) TPP dapat dibayarkan sebulan sekali pada bulan berikutnya;
(5) Daftar Rekapitulasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan ke Badan Pengelola Keuangan Dan Aset Daerah paling lama tanggal 10 bulan berjalan dengan dilampiri surat sebagaimana diatur dalam pasal 20 ayat (1);
(6) Khusus untuk pembayaran TPP ASN bulan Desember sebagaimana dimaksud pada pasal 19 dibayarkan paling lama minggu kedua bulan Desember ;
(7) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku ; dan
(8) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 19 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 21

(1) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
(2) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP PNS Pegawai yang tertinggi;
(3) TPP sebagai akibat mutasi dan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt dibayarkan pada bulan berikutnya;
(4) Pemberian TPP bagi Plt. sebagaimana dimaksud ayat (2), (3) dan (4) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender ;
(5) Pembayaran TPP bagi CPNS yang telah melaksanakan Tugas dibayarkan sebesar 80% (Delapan Puluh Persen);
(6) Pembayaran TPP bagi ASN dilaksanakan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri;
(7) Peraturan lain yang tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan di luar TPP menjadi tanggung jawab penerimah;
(8) Pada saat Peraturan Bupati ini telah ditetapkan, maka hal-hal yang mengenai penerapan mekanisme sistem elektronik akan dilakukan uji coba selama 6 (enam) bulan.
(9) Dalam hal terdapat perubahan besaran TPP perkelas jabatan dan/atau disesuaikan dengan Peraturan baru akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati;

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

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

Ditetapkan di Kepi
Pada tanggal 04 Januari 2023

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
MICHAEL ROONEY GOMAR

Diundangkan di Kepi
Pada tanggal 04 Januari 2023
SEKRETARIS DAERAH
CAP/TTD
FERDINANDUS KAINAKAIMU

BERITA DAERAH KABUPATEN MAPPI TAHUN 2023 NOMOR 01

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth :
1. Gubernur Provinsi Papua Selatan di Merauke;
2. Ketua DPRD Kabupaten Mappi di Kepi;
3. Sekretaris Daerah Kabupaten Mappi di Kepi;
4. Inspektur Daerah Kabupaten Mappi di Kepi;
5. Kepala BPKAD Kabupaten Mappi di Kepi;
6. Kepala BKPSDM Kabupaten Mappi di Kepi;
7. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Mappi di Kepi;
   A r s i p (Bag. Hukum).-

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 01 TAHUN 2023
TANGGAL : 04 JANUARI 2023

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAPPI

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
JPT – PRATAMA			
1	Sekretaris Daerah	15	63.000.487,80,-
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	20.000.353,20,-
3	Inspektur	14	15.000.953,15,-
4	Ka. BAPPEDA, BPKAD	14	14.500.875,49,-
5	Ka. Dinkes	14	14.300.321,37,-
6	Ka. SATPOL PP, Ka. Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah	14	14.200.939,02,-
7	Sekretaris DPRD, Ka. Dinas / Badan (selain angka 2 – 6)	14	14.000.247,24,-
8	Staf Ahli Bupati	13	13.000.236,27,-
ADMINISTRATOR			
9	Kepala Bagian pada Setda	12	10.000.844,58,-
10	Sekretaris Inspektorat	12	8.000.478,09,-
11	Sekretaris Bappeda, Sekretaris BPKAD	12	8.000.478,09,-
11	Sekretaris Dinkes	12	8.000.478,09,-
12	Sekretaris Satpol PP, Sekretaris Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	12	8.000.478,09,-
13	Sekretaris Dinas/Badan (selain angka 9 – 12)	12	8.000.478,09,-
14	Kepala Distrik (Kibar, Tizain, Venaha, Yakomi)	12	10.000.844,58,-
15	Kepala Distrik (Minyamur, Passue, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Assue)	12	9.500.012,08,-
16	Kepala Distrik (Nambaioman Bapai, Obaa)	12	9.000.167,42,-
17	Inspektur Pembantu pada Inspektorat	11	7.789.946,04,-
18	Kepala Bidang pada Bappeda, Kepala Bidang pada BPKAD	11	7.000.259,35,-
19	Kepala Bidang pada Satpol PP, Kepala Bidang pada Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	11	7.000.259,35,-
20	Kepala Bidang Pada Dinas Kesehatan	11	7.000.259,35,-
21	Kepala Bagian Pada Sekretariat DPRD, Kepala Bidang pada Dinas/Badan (623selain angka 15 – 18)	11	6.000.549,61,-
22	Sekretaris Distrik (Kaibar, Tizain, Venaha, Yakomi)	11	5.500.312,88,-
23	Sekretaris Distrik (Minyamur, Passue, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Assue)	11	5.200.170,84,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
24	Sekretaris Distrik (Nambaioman Bapai, Obaa)	11	4.800.745,18,-
25	Direktur RSUD	11	14.000.518,71,-
PENGAWAS			
26	Kasubbag pada Setda	9	5.500.874,94,-
27	Kasubbag dan atau Kasubbid pada BAPPEDA dan BPKAD	9	5.000.427,66,-
28	Kasubbag pada Sekretariat Inspektorat	9	5.000.427,66,-
29	Kasubbag pada Dinkes, Kepala Seksi pada Dinkes	9	5.000.427,66,-
30	Kasubbag dan atau Kepala Seksi pada Satpol PP dan Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana	9	5.000.427,66,-
31	Kasubbag/Kepala Seksi / Kasubbid pada Dinas/Badan/Sekretariat DPRD (selain angka 26-30)	9	4.000.688,86,-
31	Lurah	9	4.400.584,38,-
32	Kasubbag pada UPTD	8	3,500,693.81,-
33	Kasubbag, Kepala Seksi pada Distrik (Kaibar, Tizain, Venaha, Yakomi)	8	4.400.832,41,-
34	Kasubbag, Kepala Seksi pada Distrik dan Sekretaris Kelurahan (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Assue)	8	4.000.461,16,-
35	Kasubbag, Kepala Seksi pada Distrik dan Sekretaris Kelurahan (Nambaioman Bapai, Obaa)	8	3.600.089,92,-
36	Kasubbag/Kepala Seksi pada RSUD	8	4.500.692,98,-
PELAKSANA			
37	Penyusun/Bendahara/Analis/Perancang pada Setda	7	3,500,572.69,-
38	Penyusun/Bendahara/Analis/Perancang pada BPKAD dan BAPPEDA	7	3,200,394.89,-
39	Analis/Penyusun/Bendahara, Perencang, Pemeriksa pada Inspektorat	7	3,300,727.17,-
40	Analis/Penyusun/Bendahara/Pengawas pada Dinas Kesehatan, SATPOL PP, Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah	7	3,100,062.62,-
41	Penyusun/Bendahara/Analis/Perancang Pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	7	3,400,240.41,-
42	Penyusun/Bendahara/Analis/Perancang Pada Distrik dan Kelurahan (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	7	3,200,394.89,-
43	Penyusun/Bendahara/Analis/Perancang Pada Distrik dan Kelurahan (Nambioman Bapai, Obaa, Kepi)	7	3,000,139.86,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
44	Analis/Penyusun/Penata/Bendahara/ Pemeriksa selain angka 37-43	7	3,000,549.38,-
45	Pranata/Pengelola/Ajudan/Petugas Protokol pada Setda	6	2,800,678.80,-
46	Pengelola/Verifikator/ Sekretaris pada BPKAD	6	2,600,681.15,-
47	Pengelola pada Inspektorat	6	3,123,806.67,-
48	Pengelola/sekretaris pada dinas Kesehatan, SATPOL PP, Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah	6	2,500,682.33,-
49	Pengelola pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	6	2.800.000,00,-
50	Pengelola pada Distrik dan Kelurahan (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	6	2,600,325.28,-
51	Pengelola pada Distrik dan Kelurahan (Nambioman Bapai, Obaa, Kepi)	6	2,400,327.64,-
52	Pengelola/Sekretaris/Teknisi/ Verifikator (selain angka 45-51)	6	2,400,683.50,-
53	Pengadministrasi/ Pranata/ Pengemudi VIP pada Setda	5	2,300,066.70,-
54	Pengadministrasi/ Pengelola/ Penyusun pada BPKAD dan BAPPEDA	5	2,200,347.68,-
55	Pengadministrasi pada Inspektorat	5	2,250,207.19,-
56	Pengadministrasi pada Dinas Kesehatan, SATPOL PP, Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah	5	2,150,191.39,-
57	Pengadministrasi pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	5	2,400,379.29,-
58	Pengadministrasi pada Distrik dan Kelurahan (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	5	2,300,066.70,-
59	Pengadministrasi pada Distrik dan Kelurahan (Nambioman Bapai, Obaa, Kepi)	5	2,100,035.09,-
60	Pengadministrasi/ Pranata/ Teknisi/ Pemandu Wisata (selain angka 53-59)	5	2,100,035.09,-
61	Pengemudi/ Petugas Keamanan pada Setda	3	1,500,005.63,-
62	Pengemudi pada BAPPEDA dan BPKAD	3	1,400,305.62,-
63	Pengemudi pada Inspektorat	3	1,450,446.29,-
64	Pengemudi pada Dinas Kesehatan, SATPOL PP, Dinas Kebakaran dan Penanggulangan Bencana Daerah	3	1,350,164.94,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
65	Pengemudi pada Distrik (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	3	1,400,596.29,-
66	Pengemudi/ Pramu Bhakti/ Petugas Keamana (selain angka 61-66)	3	1,300,750.94,-
Fungsional			
67	JF Dokter Madya pada RSUD	12	13,000,900.38,-
68	JF Dokter Madya pada Puskesmas Kepi	12	11,500,378.56,-
69	JF Pengawas Penyelenggara Urusan di Daerah Madya pada Inspektorat	11	6,000,549.61,-
70	JF Guru Madya/ Jf Pengawas Sekolah Madya pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	11	6,000,549.61,-
71	JF Guru Madya/ Jf Pengawas Sekolah Madya pada Distrik (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	11	5,500,312.88,-
72	JF Guru Madya/ Jf Pengawas Sekolah Madya pada Distrik (Nambioman Bapai, Obaa, Kepi)	11	5,000,839.87,-
73	JF Dokter Muda (Spesialis) pada Dinas Kesehatan	10	60,000,654.86,-
74	JF Dokter Muda, dokter Gigi Muda pada RSUD	10	12,000,263.84,-
75	JF Dokter Gigi Muda pada Dinas Kesehatan	10	7.212.872,00,-
76	Psikolog Klinis Muda pada RSUD	10	7,000,596.78,-
77	Dokter Pertama pada Puskesmas (Haju, Wonggi, Sahapikiya)	9	11,500,463.51,-
78	JF Auditor Muda/ JF Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah Muda pada Inspektorat	9	5,000,427.66,-
79	JF Pengawas Sekolah Muda Pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	9	4,500,558.26,-
80	JF Guru Muda pada (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	9	4,000,110.97,-
81	JF Guru Muda pada Distrik (Nambioman Bapai, Obaa)	9	3,500,819.45 ,-
82	JF Auditor Pertama/ JF Penyelenggara Urusan Pemerintahan di Daerah Pertama	8	4,500,692,98,-
83	JF Guru Pertama pada Distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	8	4,000,461.16,-
84	CPNS JF Guru Pertama pada distrik (Kaibar, Venaha, Yakomi, Tizain)	8	3,404,734.76,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
85	JF Guru Pertama pada Distrik (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	8	3,500,229.34,-
86	CPNS JF Guru Pertama pada Distrik (Minyamur, Passu, Passue Bawah, Bamgi, Citak Mitak, Syahcame, Haju, Edera, Bade, Assue)	8	3,004,549.30,-
87	JF Guru Pertama pada Distrik (Nambioman Bapai, Obaa)	8	3,000,461.99,-
88	CPNS JF Guru Pertama pada Distrik (Nambioman Bapai, Obaa)	8	2,604,735.42,-
89	Penyuluh Perikanan pada Dinas Perikanan, Penera Pertama pada Dinas Perdagangan, Koperasi dan UMKM	8	3,700,879.43,-
90	Analis Kebijakan Pajak Pajak dan Retrebusi pada BAPENDA	8	3,700,414.96,-
91	JF Apoteker Pertama/JF Bidan Penyelia/ JF Perawat Penyelia/ JF Sanitarian Penyelia/Nutrisionis Penyelia/Perawat Gigi Penyelia pada RSUD	8	5,000,924.80,-
92	JF Apoteker Pertama/JF Bidan Penyelia/ JF Perawat Penyelia/ JF Sanitarian Penyelia/Nutrisionis Penyelia/Perawat Gigi Penyelia pada Puskesmas (Eci, Senggo, Kotiak, Bade, Yeloba)	8	4,700,414.14,-
93	JF Apoteker Pertama/JF Bidan Penyelia/ JF Perawat Penyelia/ JF Sanitarian Penyelia/Nutrisionis Penyelia/Perawat Gigi Penyelia pada Puskesmas (Kepi, Kota 1, Kota 2, Mur)	8	4,500,228.51,-
94	JF Penyuluh Kesehatan Masyarakat Mahir/ JF Nutrisionis Pelaksana Lanjutan/ JF Perawat Gigi Pelaksana Lanjutan/ JF Perekam Medis Pelaksana Lanjutan pada	7	3.212.726,00,-
95	JF Bidan Pelaksana Lanjutan/ JF Perawat Pelaksana Lanjutan/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan/ JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan/ JF Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit/ Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan/ Fisioterapis Pelaksana Lanjutan/ Nutrisionis Pelaksana Lanjutan/ Penyuluh Kesehatan Pelaksana Lanjutan/JF terapis Gigi dan Mulut Mahir/ Perawat Mahir/ Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	7	4,000,186.48,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
	Lanjutan/ pada RSUD dan Puskesmas (Amazu, Kumaban, Yame, Sahapikiya)		
96	JF Bidan Pelaksana Lanjutan/ JF Perawat Pelaksana Lanjutan/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan/ JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan/ JF Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit/ Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan/ Fisioterapis Pelaksana Lanjutan/ Nutrisionis Pelaksana Lanjutan/ Penyuluh Kesehatan Pelaksana Lanjutan/JF terapis Gigi dan Mulut Mahir/ Perawat Mahir/ Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan/ pada Puskesmas (Kabe, Haju, Eci, Senggo, Wonggi, Kotiak, Bade, Yeloba, Aset)	7	3,800,340.96,-
97	JF Bidan Pelaksana Lanjutan/ JF Perawat Pelaksana Lanjutan/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan/ JF Sanitarian Pelaksana Lanjutan/ JF Penyuluh Kesehatan dan Pencegahan Penyakit/ Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan/ Fisioterapis Pelaksana Lanjutan/ Nutrisionis Pelaksana Lanjutan/ Penyuluh Kesehatan Pelaksana Lanjutan/JF terapis Gigi dan Mulut Mahir/ Perawat Mahir/ Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan/ pada Puskesmas (Kota 1, Kota 2, Kepi, Mur)	7	3,500,572.69,-
98	JF Asisten Apoteker Terampil/ JF Bidan Pelaksana/ JF Nutrisionis Pelaksana/ JF Perawat Pelaksana/ JF Perawat Gigi Pelaksana/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana/ Fisioterapis Pelaksana/ Nutrisionis Pelaksana/ Perawat Terampil/ pada RSUD dan Puskesmas (Amazu, Kumaban, Yame, Sahapikiya)	6	3,400,315.87,-
99	JF Asisten Apoteker Terampil/ JF Bidan Pelaksana/ JF Nutrisionis Pelaksana/ JF Perawat Pelaksana/ JF Perawat Gigi Pelaksana/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana/ Fisioterapis Pelaksana/ Nutrisionis Pelaksana/ Perawat Terampil/ pada (Kabe, Haju, Eci, Senggo, Wonggi, Kotiak, Bade, Yeloba, Aset)	6	3,300,672.92,-
100	JF Asisten Apoteker Terampil/ JF Bidan Pelaksana/ JF Nutrisionis Pelaksana/ JF Perawat Pelaksana/ JF Perawat Gigi	6	3,200,674.09,-

No	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	TPP Max / Kelas Jabatan Perbulan
1	2	3	4
	Pelaksana/ JF Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana/ Fisioterapis Pelaksana/ Nutrisionis Pelaksana/ Perawat Terampil/ pada (Kota 1, Kota 2, Kepi, Mur)		
101	JF Polisi Pamong Praja Pemula/ Penguji Kendaraan Bermotor Pemula/ Penyuluh Pertanian Pemula/ Pranata Komputer Pemula pada SATPOL PP, Dinas Perhubungan, BPKAD	5	2,500,098.31,-

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/ TDD
MICHAEL ROONEY GOMAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 01 TAHUN 2023
TANGGAL : 04 JANUARI 2023

FORMAT SURAT KETERANGAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SKTJM)

Yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama :
NIP :
Jabatan :

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Perhitungan Tunjangan Penghasilan Pegawai bulan..... Tahun.....pada Organisasi Kerja ..... telah dihitung dengan benar berdasarkan kelas jabatan dengan mempertimbangkan tingkat kehadiran dan sesuai peraturan perundang-undangan; dan
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pendapatan tunjangan dimaksud, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian surat ketrangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Kepi, tanggal .....20.....
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....
NIP.....

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
MICHAEL ROONEY GOMAR

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 01 TAHUN 2023
TANGGAL : 04 JANUARI 2023

FORMAT DAFTAR HADIR SECARA MANUAL

Nama :
OPD :
Bagian/Bidang :
Sub Bagian/Sub Bidang/Seksi :

No	Hari/Tanggal	Pemotongan Per Hari											Total Pemotongan Per Hari (Persentase)	Ket
		Tepat Waktu (0%)	Terlambat Masuk Kantor (Menit)				Pulang Kantor sebelum waktu (Menit)				Tidak Masuk (3%)	Cuti (kecuali cuti tahunan) (1,5%)		
			1-30 menit (0,5%)	31-60 menit (1%)	61-90 menit (1,25)	>91 menit (1,5	1-30 menit (0,5%)	31-60 menit (1%)	61-90 menit (1,25	>91 menit (1,5				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*	*12*	*13*	*14*
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
dst.														
	Total Pemotongan Per Bulan													

*Keterangan: Dipantau dan diberikan tanda (√) oleh Atasan Langsung atau Pejabat yang ditunjuk

Atasan Langsung

Nama Lengkap
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALEXANDER RAHAIL, S.STP
NIP. 19830908 200212 1 002

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/ TTD
MICHAEL ROONEY GOMAR

LAMPIRAN IV: PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 01 TAHUN 2023
TANGGAL : 04 JANUARI 2023

FORMAT LAPORAN PRODUKTIVITAS KERJA SECARA MANUAL

Nama :
NIP :
Jabatan :
Nama Atasan Langsung :
Jabatan Atasan Langsung :
Hari/Tanggal :

No	Hari/Tanggal	Waktu Kerja	Hasil Kinerja Pegawai Mingguan				Keterangan
			Uraian Tugas	Aktivitas		Hasil Kinerja (%)	
				Target	Realisasi		
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1	Senin, Januari 2021		1.	1.			
				2. Dst			
			2.	1.			
				3. Dst			
2	Selasa, Januari 2021		1.	1.			
				2. Dst…			
			2.	1.			
				2. Dst…			
dst	Dst		Dst	Dst			
	Persentase Rata-Rata Per Minggu (Kategori)						

ATASAN LANGSUNG

NAMA LENGKAP
NIP.

YANG MEMBUAT LAPORAN,

NAMA LENGKAP
NIP

Keterangan:

Kolom 1 : Cukup jelas
Kolom 2 : Diisi dengan hari dan tanggal masuk kerja dari hari senin sampai dengan jumat
Kolom 3 : Diisi dengan durasi waktu kerja untuk menyelesaikan setiap uraian pekerjaan
Kolom 4 : Diisi oleh ASN pembuat laporan sesuai dengan uraian tugas pada Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang dikerjakan di hari berkenaan
Kolom 5 : Diisi oleh ASN pembuat laporan sesuai dengan target aktivitas yang ditetapkan atasan langsung untuk mendukung capaian uraian tugas yang dikerjakan di hari berkenaan
Kolom 6 : Diisi oleh ASN pembuat laporan sesuai dengan realisasi target aktivitas dari atasan langsung untuk mendukung capaian uraian tugas yang telah dikerjakan di hari berkenaan
Kolom 7 : Diisi oleh Pejabat Penilai dengan % realisasi kinerja produktivitas kerja dengan jenjang nilai adalah 0% - 100% sesuai Capaian :

$$\frac{\text{Jumlah Aktivitas yang dilaksanakan (kolom 6)}}{\text{Jumlah Target Aktivitas (Kolom 5)}} \times 100\%$$

Kolom 7 : Diisi catatan yang dianggap perlu
Baris terakhir : Diisi dengan rata-rata persentase produktivitas kerja yang dicapai selama satu minggu kerja
Capaian persentase kategori diisi sesuai ketentuan Pasal 13 ayat (1) sebagai berikut:
1) 100 % untuk kategori Baik dan Sangat Baik
2) 75 % untuk kategori Cukup Baik
3) 50 % untuk kategori Kurang Baik
4) 25 % untuk kategori Buruk

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
MICHAEL ROONEY GOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALEXANDER RAHAIL, S.STP
NIP. 19830908 200212 1 002

LAMPIRAN V : PERATURAN BUPATI MAPPI
NOMOR : 01 TAHUN 2023
TANGGAL : 04 JANUARI 2023

FORMAT REKAPITULASI TPP YANG DITERIMA PNS PER BULAN
(NAMA OPD)

NO	NAMA / NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	BESARAN TPP 100% (RP)	TPP PRODUKTIVITAS KERJA 60%			TPP DISIPLIN KERJA 40%			TOTAL KOTOR (RP)	PPH	TOTAL BERSIH (RP)	KET
					PRODUKTIVITAS KERJA (%)	TPP PRODUKTIVITAS (RP)	TPP PRODUKTIVITAS YANG DITERIMA (RP)	TOTAL DISIPLIN KERJA (%)	TPP DISIPLIN KERJA (RP)	TPP DISIPLIN KERJA YANG DITERIMA (RP)				
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7 (60%x5)*	*8 (6x7)*	*9*	*10(40%x5)*	*11(9x10)*	*12 (8+11)*	*13*	*14 (12-13)*	*15*

MENGETAHUI
KEPALA OPD

NAMA LENGKAP
NIP

BENDAHARA

NAMA LENGKAP
NIP.

Keterangan
Kolom 1 dan 2 : Cukup jelas
Kolom 3 : Diisi Jabatan sesuai dengan Klasifikasi Jabatan hasil Evaluasi Jabatan
Kolom 4 : Diisi dengan kelas Jabatan sesuai dengan hasil Evaluasi Jabatan
Kolom 5 : Diisi besaran TPP yang diterima 100% selama satu bulan
Kolom 6 : Diisi hasil Rekapitulasi persentase Produktivitas Kerja selama satu bulan
Kolom 7 : Diisi dengan TPP Produktivitas (60%) dikalikan TPP yang diterima 100% selama 1 bulan (kolom 5)
Kolom 8 : Diisi hasil TPP Produktuvitas yang diterima selama satu bulan (kolom 6) dikalikan (kolom 7)
Kolom 9 : Diisi hasil Rekapitulasi persentase Dispiplin Kerja selama satu bulan
Kolom 10 : Diisi dengan TPP Dispiplin Kerja (40%) dikalikan TPP yang diterima 100% selama 1 bulan (kolom 5)
Kolom 11 : Diisi hasil TPP Disiplin Kerja yang diterima selama satu bulan (kolom 10) dikalikan (kolom 9)
Kolom 12 : Total bersih TPP yang diterima selama satu bulan, diisi dengan TPP kotor (kolom 10) dikurangin dengan PPH (kolom11)
Kolom 14 : Diisi dengan PPH dari TPP kotor
Kolom 15 : Diisi dengan keterangan yang diperlukan

Pj.BUPATI MAPPI,
CAP/TTD
MICHAEL ROONEY GOMAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ALEXANDER RAHAIL, S.STP
NIP. 19830908 200212 1 002