



BUPATI BUOL
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI
NOMOR 3 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan meningkatnya kesejahteraan pegawai negeri sipil dapat mendorong peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan disiplin kerja untuk membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah mewujudkan tujuan pembangunan;
 - b. bahwa tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buol dapat mendorong kinerja pelayanan dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga perlu diberikan berdasarkan pertimbangan kemampuan keuangan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) jo ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, apabila Peraturan Pemerintah yang menjadi pedoman pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai Aparatur Sipil Negera Daerah belum ditetapkan maka kepala daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dengan peraturan kepala daerah setelah memperoleh persetujuan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;



Dengan Aslinya
KEPALA DAERAH HUKUM

NUKLEUS

BUOL 2021 2 005

- 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;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 179, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3900), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2000 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 51 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Buol, Kabupaten Morowali dan Kabupaten Banggai Kepulauan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3966);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

3. 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);

4. 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);



MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu Pengertian

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 Buol kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Buol yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
2. Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Besaran TPP adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan yang ditetapkan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi kriteria sebelum dikurangi dengan hasil produktivitas kerja, tingkat kehadiran dan/atau hukuman disiplin, termasuk pajak penghasilan.
3. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil produktivitas kerja yang selanjutnya disebut TPP produktivitas kerja adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yakni 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP.
4. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil disiplin kerja yang selanjutnya disebut TPP disiplin kerja adalah jumlah nilai TPP dalam 1 (satu) bulan bagi setiap Pegawai Negeri Sipil yakni 40% (empat puluh perseratus) dari Besaran TPP.



5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dan bekerja pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Buol.
6. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi Induknya.
7. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
8. 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.
9. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Hukuman disiplin adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. 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 Buol untuk waktu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.



15. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
16. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
17. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. Cuti Melahirkan 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 Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
23. Apel pagi adalah apel yang dilakukan di halaman kantor atau tempat lain yang ditentukan pada hari kerja Senin sampai hari Kamis.
24. Kabupaten adalah Kabupaten Buol.



25. Pemerintah Daerah adalah Bupati Buol sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
27. Bupati adalah Bupati Buol.
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kabupaten.
29. Rumah Sakit adalah Rumah Umum Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.

BAB II KRITERIA

Pasal 2

TPP diberikan kepada:

- a. PNS; dan
- b. Pegawai yang Dipekerjakan yang memenuhi syarat.

Pasal 3

TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. kondisi kerja; dan
- c. kelangkaan profesi.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal paling rendah 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal paling rendah 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan)
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan daerah dari besaran basic TPP.



Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi berupa resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan 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 radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analisis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini bersifat khusus; atau
 - b. kualifikasi PNS Pemerintah Daerah tidak ada atau sangat terbatas yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.



- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Penetapan kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi oleh Bupati.
- (4) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 7

- (1) Syarat Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:
 - a. apabila yang bersangkutan telah diangkat dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak memperoleh tunjangan penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya; atau
 - b. tidak menduduki Jabatan Struktural dengan ketentuan:
 1. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah paling singkat 1 (satu) tahun; dan
 2. tidak memperoleh tunjangan penghasilan, tunjangan kinerja atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya.
- (2) Jatuh tempo pemberian TPP bagi Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b angka 1 terhitung sejak bulan Januari Tahun berikutnya.

Pasal 8

- (1) Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP tambahan.
- (2) Pengaturan TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) ditambah dari TPP PNS 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 sebesar 20% (dua puluh persen) ditambah dari TPP PNS yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP PNS pada Jabatan TPP PNS yang tertinggi; dan
- d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

Pasal 9

(1) TPP tidak diberikan kepada PNS:

- a. berstatus sebagai CPNS;
- b. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
- c. PNS Daerah lain/Instansi Vertikal sebagai pegawai titipan;
- d. diberhentikan sementara dari jabatan pemerintahan karena ditahan oleh pihak yang berwenang karena melakukan tindak pidana;
- e. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f. sedang menjalani tugas belajar;
- g. PNS yang menjadi kepala desa atau perangkat desa definitif;
- h. sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- i. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- j. guru dan pengawas sekolah; atau
- k. secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung.



- (2) CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan TPP terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.

Pasal 10

- (1) PNS Pindahan dari Provinsi Lain atau Kabupaten/Kota diberikan TPP apabila:
- a. Gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten; dan
 - b. telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten Buol paling singkat 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada tahun pindah.
- (2) Jatuh tempo pemberian TPP bagi PNS Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni bulan Januari Tahun berikutnya.
- (3) Dalam hal PNS Pindahan telah diangkat dalam Jabatan Struktural, syarat telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten paling singkat 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku.

BAB III

BESARAN DAN PERUBAHAN NILAI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 11

- (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 sebagai berikut:

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.

Pasal 12

Basic TPP menurut Kelas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

Dalam hal terjadi mutasi PNS antar Perangkat Daerah dalam tahun berjalan, maka pembebanan anggaran dan penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah yang baru.

BAB IV

PENILAIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Kriteria Penilaian

Pasal 14

Kriteria penilaian pemberian TPP terdiri atas:

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

Pasal 15

(1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari Besaran TPP.

(2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran TPP.



Bagian Kedua
Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.
- (3) Uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.
- (4) Setiap PNS wajib membuat laporan produktivitas kerja mengacu pada pelaksanaan tugas dan uraian jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat secara elektronik atau manual setiap hari kerja.
- (6) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai produktivitas kerja setiap hari kerja.

Pasal 17

- (1) Produktivitas kerja sesuai laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (4) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses sebagai berikut:
 - a. >60% kategori Baik;
 - b. >40% sampai dengan 60% kategori Cukup;
 - c. >30% sampai dengan 40% kategori Sedang; dan
 - d. 0 sampai dengan 30% kategori Kurang.



- (2) Besaran TPP produktivitas kerja sebagai berikut:
- capaian kinerja proses kategori Baik sebesar 100% dari nilai produktivitas kerja;
 - capaian kinerja proses kategori Cukup sebesar 75% dari nilai produktivitas kerja;
 - capaian kinerja proses kategori Sedang sebesar 50% dari nilai produktivitas kerja; dan
 - capaian kinerja proses kategori Kurang sebesar 25% dari nilai produktivitas kerja.
- (3) PNS yang tidak masuk kerja atau secara nyata tidak melaksanakan tugas diberikan nilai produktivitas kerja sebesar 0%.
- (4) PNS yang melaksanakan tugas dinas luar diberikan nilai TPP produktivitas kerja sebesar 100%.
- (5) Capaian indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan berkenaan dinilai oleh atasan langsung setiap tanggal 1 sampai dengan tanggal 5 bulan berikutnya.
- (6) Kriteria produktivitas kerja dinilai berdasarkan indikator kebenaran hasil pekerjaan, ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan pekerjaan.
- (7) Format laporan dan penilaian produktivitas kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 18

Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS meliputi:

- tidak masuk bekerja;
- tidak apel pagi;
- tidak apel gabungan korpri;



- d. terlambat masuk bekerja;
- e. pulang sebelum waktunya;
- f. tidak mengikuti upacara hari-hari besar; dan
- g. tidak mengikuti kegiatan keagamaan sesuai keyakinan masing-masing yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 19

- (1) Tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a merupakan kondisi PNS yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.
- (2) PNS Bekerja di rumah karena alasan bencana alam dan/atau non alam berdasarkan penetapan Bupati dianggap masuk bekerja yang dibuktikan dengan absensi secara manual atau secara elektronik.
- (3) Alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjalankan tugas dinas luar yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas 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;
 - c. cuti tahunan;
 - d. cuti melahirkan; dan
 - e. cuti karena alasan penting.
- (4) PNS Tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 3% per hari dari nilai TPP disiplin kerja.
- (5) Tidak masuk kerja karena alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf e tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja.
- (6) Tidak masuk kerja karena tugas dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan nilai TPP disiplin kerja dan nilai TPP produktivitas kerja.



Pasal 20

- (1) Tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b dikenakan pengurangan sebesar 2% setiap tidak apel pagi dari nilai TPP disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti apel pagi karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja dengan melampirkan surat keterangan atasan langsung.
- (3) PNS bekerja di rumah karena alasan bencana alam dan/atau non berdasarkan penetapan Bupati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dianggap apel pagi yang dibuktikan dengan absensi secara manual dan elektronik.
- (4) Ketentuan tidak apel pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis bagi PNS yang tidak mengikuti upacara hari Senin, upacara setiap tanggal 17 dan upacara hari-hari besar.

Pasal 21

PNS terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf d dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja sebesar 1,5%.

Pasal 22

PNS pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf e dikenakan pengurangan sebesar 1,5% dari TPP disiplin kerja.



Bagian Keempat

Hukuman Disiplin dan Menambah Hari Cuti Bersama,
Ketidakpatuhan membuat Laporan Harta Kekayaan
Penyelenggara Negara, Ketidakpatuhan terhadap Tuntutan
Ganti Rugi Daerah dan Pengembalian Aset Daerah serta
Penerimaan Gratifikasi

Pasal 23

Selain pengurangan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 22, pengurangan TPP disiplin kerja juga dilakukan karena alasan:

- a. hukuman disiplin;
- b. menambah hari Cuti Bersama; dan
- c. Ketidakpatuhan membuat Laporan Harta kekayaan Penyelenggara Negara, ketidakpatuhan terhadap Tuntutan Ganti Rugi Daerah dan Pengembalian Aset Daerah serta Penerimaan Gratifikasi.

Pasal 24

(1) PNS yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf a dikenakan pengurangan terhadap Besaran TPP sebagai berikut:

- a. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Ringan:
 1. teguran lisan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
 2. teguran tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan;
- b. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Sedang:
 1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan



3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.

c. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Berat:

1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebesar 40% (tiga puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
3. pembebasan dari jabatan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.

(2) Pengurangan terhadap Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.

Pasal 25

Setiap PNS yang menambah hari Cuti Bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dikenakan pengurangan Besaran TPP sebesar 10% (sepuluh perseratus) per Hari Kerja.

Pasal 26

Ketidakpatuhan membuat laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara, Tuntutan Ganti Rugi Daerah, Pengembalian Aset Daerah dan melakukan Praktek Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c dikenakan sanksi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.



BAB V
CARA MENGHITUNG NILAI

Pasal 27

Penghitungan besaran nilai TPP yang diterima merupakan nilai bersih sebelum pajak yang diterima setiap PNS sebagai hasil penghitungan nilai TPP setelah dikurangi dengan:

- a. pengurangan aspek produktivitas kerja;
- b. pengurangan aspek disiplin kerja;
- c. pengurangan hukuman disiplin dan menambah hari cuti bersama; dan
- d. pengurangan terhadap ketidakpatuhan membuat laporan harta kekayaan penyelenggara Negara, Tuntutan Ganti Rugi Daerah, Pengembalian Aset Daerah dan melakukan praktek grativikasi.

Pasal 28

(1) Nilai TPP produktivitas kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus sebagai berikut:

- a. total persentase hasil produktivitas kerja 1 (satu) bulan dibagi jumlah Hari Kerja sama dengan kategori capaian kinerja proses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2); dan
- b. persentase capaian kinerja proses sebagaimana dimaksud pada huruf a dikali TPP produktivitas kerja.

(2) Nilai TPP disiplin kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus:

- a. total persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 sampai dengan Pasal 22 dikalikan TPP disiplin kerja; dan
- b. TPP disiplin kerja dikurangi hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a.



Pasal 29

Nilai pengurang hukuman disiplin dan menambah hari Cuti Bersama sebagaimana dimaksud Pasal 24 diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pengurangan dengan Besaran TPP.

Pasal 30

Jumlah pengurangan TPP paling tinggi 100% (seratus perseratus).

Pasal 31

Cara menghitung nilai TPP yang diterima PNS setiap bulan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 32

- (1) Hari kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, kecuali PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum.
- (2) Hari kerja PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum yakni Hari Senin sampai dengan Hari Sabtu.

Pasal 33

- (1) Jam kerja PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 07.30 sampai dengan jam 16.00 WITA; dan
 - b. Hari Jumat jam 07.00 sampai dengan jam 16.00 WITA.
- (2) Jam istirahat PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 WITA; dan
 - b. Hari Jumat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00 WITA.



- (3) Jam kerja PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada jumlah jam kerja per minggu.

Pasal 34

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau manual 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (2) Rekam kehadiran secara manual dilakukan untuk menilai:
 - a. tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20; dan
 - b. pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22;
- (3) Rekam kehadiran secara elektronik dilakukan untuk menilai tidak masuk kerja dan terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dan Pasal 22.
- (4) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

- (1) Presensi apel pagi atau upacara Senin dilakukan di tempat pelaksanaan apel pagi atau upacara Senin.
- (2) Rekam kehadiran secara manual menilai pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (2) huruf b dilakukan oleh Pejabat Administrator masing-masing atau Pejabat yang mewakili.
- (3) PNS yang tidak bisa melakukan presensi pulang bekerja karena alasan melaksanakan tugas dinas harus dibuktikan dengan surat tugas yang ditandatangani oleh:
 - a. kepala Perangkat Daerah bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Jabatan Fungsional;
 - b. pejabat Administrator bagi Pejabat Pengawas; dan
 - c. pejabat Pengawas bagi Pejabat Pelaksana.



Pasal 36

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut:
 - a. Hari Senin yaitu:
 1. pagi jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30; dan
 2. sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30;
 - b. Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis yaitu:
 1. pagi jam 07.30 sampai dengan pukul 07.45; dan
 2. sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30;
 - c. Hari Jumat yaitu:
 1. pagi jam 07.00 sampai dengan pukul 07.30;
 2. sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30; dan
 - d. Hari upacara bulanan dan upacara lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30.
- (2) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP karena tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1).
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi awal perhitungan waktu terlambat datang bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22.
- (4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.



Pasal 37

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan sift kerja, dapat melakukan penyimpangan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) dan ayat (2).
- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

Pasal 38

- (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 VII

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 39

- (1) Hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing:
 - a. sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;



- b. sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah; dan
 - c. pejabat yang diberikan tanggungjawab menangani tugas kepegawaian untuk Bagian di Sekretariat Daerah.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data perangkat daerah berdasarkan data dukungan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c bersumber dari data rekapitulasi setiap Bagian berdasarkan dukungan data produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (4) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh:
- a. sekretaris Daerah untuk hasil perilaku kerja dan prestasi kerja dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli;
 - b. kepala Perangkat Daerah untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah;
 - c. kepala Bagian untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Bagian Sekretariat Daerah; dan
 - d. direktur untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Rumah Sakit.

Pasal 40

- (1) Bagian Umum atau Pejabat Penanggung Jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli dan Bagian di Sekretariat Daerah berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 ayat (4) huruf a dan huruf c.
- (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 39 ayat (4) huruf b.



- (3) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan 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 41

TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) bulan sesuai jangka waktu berlakunya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 42

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 15 (lima belas), kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
- (2) 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 kehadiran meliputi:
 - a) apel pagi dan upacara;
 - b) terlambat masuk bekerja; dan
 - c) pulang sebelum waktunya.
 3. daftar rekapitulasi produktivitas kerja.



BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 43

- (1) Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian dan Direktur Rumah Sakit wajib melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian dan Direktur Rumah Sakit dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disertai dengan pemberian sanksi.
- (3) Selain pemberian sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), PNS juga dikenakan sanksi berupa pengurangan TPP menurut Peraturan Bupati ini.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 44

PNS yang telah memperoleh TPP dapat diberikan honorarium pada kegiatan di luar tugas dan fungsi dari PNS yang bersangkutan dalam volume terbatas sesuai kemampuan keuangan daerah.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 45

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buol Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2020 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 46

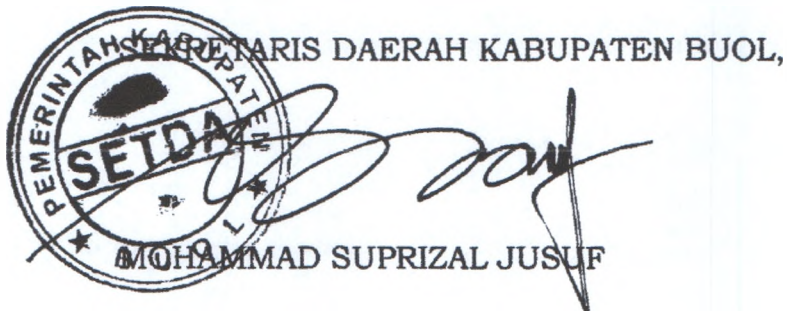
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buol
pada tanggal 1 Maret 2021



Diundangkan di Buol
pada tanggal 1 Maret 2021



BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2021 NOMOR 48



A. FORMAT LAPORAN DAN PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

NAMA/NIP :
JABATAN :
NAMA ATASAN LANGSUNG :
JABATAN ATASAN LANGSUNG :

HARI/TANGGAL :

NO.	WAKTU	URAIAN TUGAS JABATAN /KINERJA PROSES BULANAN	HASIL KINERJA PROSES HARIAN					KETERANGAN
			KINERJA PELAKSANAAN TUGAS		TUGAS DINAS LUAR (%)	TIDAK MASUK KERJA ATAU SECARA NYATA TIDAK MELAKSANAKAN TUGAS (%)	NILAI AKHIR (%)	
			URAIAN	HASIL KINERJA (%)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

PEJABAT PENILAI,

YANG MEMBUAT LAPORAN,

NAMA LENGKAP
NIP.

NAMA LENGKAP
NIP.



Keterangan :

Kolom 1	=	Cukup jelas.
Kolom 2	=	Diisi waktu pelaksanaan kinerja produktivitas kerja setiap hari kinerja
Kolom 3	=	Diisi dengan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai yang tercantum dalam Sasaran Kerja Pegawai sesuai dengan Tugas dan/atau fungsi masing-masing PNS.
Kolom 4	=	Diisi dengan uraian-uraian kinerja produktivitas kerja.
Kolom 5	=	Diisi dengan % realisasi kinerja produktivitas kerja sesuai penilaian hasil kinerja pada kolom 4. Jenjang nilai adalah 0% - 100% sesuai capaian indikator kinerja proses (Lihat Pasal 17 ayat (1).
		Menentukan rendah atau tingginya nilai produktivitas kerja yang diberikan oleh Pejabat Penilai adalah:
		1) kuantitas waktu (kolom 2);
		2) kualitas dan pencapaian target harian; dan
		3) kesesuaian antara kegiatan tugas jabatan (kolom 3) dan uraian kinerja produktivitas kerja (kolom 4).
Kolom 6	=	Diisi 100% apabila PNS melaksanakan tugas dinas luar.
Kolom 7	=	Diisi 0% apabila PNS tidak masuk kerja atau masuk kerja tetapi secara nyata tidak melaksanakan tugas.
Kolom 8	=	Diisi dengan % alternatif nilai pada kolom 5, kolom 6 atau kolom 7.
		Jika isi kolom 8 adalah nilai kolom 5 maka diisi dengan % hasil konversi antara nilai pada angka 5 dengan % kategori nilai yang dicapai sesuai ketentuan Pasal 17 ayat (2) sebagai berikut:
		1). 100% untuk kategori Baik;
		2). 75% untuk kategori Cukup;
		3). 50% untuk kategori Sedang; atau
		4). 25% untuk kategori Kurang.
Kolom 9	=	Diisi catatan lainnya yang dianggap perlu.



B. CARA MENGHITUNG NILAI TPP YANG DITERIMA PNS PER BULAN

NO.	TPP Produktivitas Kerja (60%)		TPP Disiplin Kerja (40%)						Hukuman Disiplin		Menambah Hari Cuti Bersama		TPP Kotor (Rp)	PPh (Rp)	TPP Bersih (Rp)
	Jumlah (%)	TPP Produktivitas Kerja (Rp)	Tidak Masuk Kerja (%)	Tidak Apel Pagi/Upacara (%)	Terlambat Masuk Kerja (%)	Pulang Sebelum Waktunya (%)	Total Pengurangan (%)	TPP Disiplin Kerja (Rp)	Total (%)	Total Pengurangan (Rp)	Total (%)	Total Pengurangan (Rp)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

KEPALA PERANGKAT DAERAH

BENDAHARA

NAMA LENGKAP
NIP.

NAMA LENGKAP
NIP.



Keterangan :

Kolom 1	=	Cukup jelas.
Kolom 2	=	Jumlah persentase nilai Produktivitas Kerja sesuai ketentuan Pasal 17 ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) dalam 1 (satu) bulan kinerja
Kolom 3	=	$\frac{\text{Jumlah persentase nilai Produktivitas Kerja 1 Bulan Kinerja (kolom 2)}}{\text{Jumlah Hari Kerja 1 Bulan Kinerja}} \times \text{Jumlah Hari Kerja 1 Bulan Kinerja} = \text{Nilai TPP Produktivitas Kerja 1 Bulan Kinerja}$
Kolom 4	=	Pengurangan% per hari (Lihat Pasal).
Kolom 5	=	Pengurangan% per tidak apel pagi/upacara (Lihat Pasal).
Kolom 6	=	Pengurangan% setiap hari sesuai waktu (Lihat Pasal).
Kolom 7	=	Pengurangan 0,5% sampai dengan 1,5% setiap hari sesuai waktu pulang sebelum waktunya (Lihat Pasal).
Kolom 8	=	Jumlah persentase pemotongan 1 (satu) bulan Disiplin Kerja pada kolom 4, kolom 5, kolom 6 dan kolom 7.
Kolom 9	=	$\text{Nilai TPP Disiplin} - (\text{Jumlah persentase pemotongan 1 Bulan Disiplin Kerja} \times \text{Nilai TPP Disiplin Kerja}) = \text{TPP Disiplin Kerja 1 Bulan}$
Kolom 10	=	Persentase (%) sesuai tingkat Hukuman Disiplin (Lihat Pasal).
Kolom 11	=	Persentase (%) kolom 10 dikali Besaran TPP PNS.
Kolom 12	=	25% setiap Hari menambah hari Cuti Bersama (Lihat Pasal).
Kolom 13	=	Persentase (%) kolom 10 dikali Besaran TPP PNS.
Kolom 14	=	Cukup jelas.
Kolom 15	=	PPh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
Kolom 16	=	Cukup jelas.



C. FORMAT DAFTAR HADIR SECARA MANUAL

Hari/Tanggal : Senin - Kamis
 Sekretariat/Bagian/Bidang :
 Perangkat Daerah :

No.	Nama lengkap/NIP	Jabatan	Presensi Ape Pagi	Waktu terlambat masuk kerja	Pulang cepat
			07.30 - 07.45	07.46 - 09.00	≤15.59
1	2	3	4	5	6

Hari/Tanggal : Jum'at

No.	Nama lengkap/NIP	Jabatan	Presensi Apel Pagi	Waktu terlambat masuk kerja	Pulang cepat
			07.00 - 07.15	07.16 - 09.00	≤15.59
1	2	3	4	5	6

