



BUPATI BUOL  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BUOL,

- Menimbang :
- bahwa peningkatan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil diharapkan mendorong peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan disiplin kerja untuk membantu kepala daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah mewujudkan tujuan pembangunan;
  - bahwa melalui Tambahan Penghasilan Pegawai diharapkan dapat mendorong kinerja pelayanan dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil, sehingga perlu diberikan berdasarkan pertimbangan kemampuan keuangan daerah;
  - bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) jo ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Bupati berwenang memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara setelah mendapatkan persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintah dalam negeri;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Tahun 2023;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA

2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587 ) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan APBD Tahun Anggaran 2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA RPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

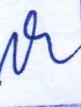
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Tambahan Penghasilan Pegawai 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 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. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat dan bekerja pada instansi Pemerintah Daerah Kabupaten Buol.
4. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kabupaten.
5. Rumah Sakit adalah Rumah Umum Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Kabupaten.
6. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang pegawai negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggung jawab dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan dan digunakan sebagai dasar penggajian.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
sk	h	f	dk	m

7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya di sebut JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
9. Jabatan Administrator adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
10. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
11. Jabatan Fungsional adalah himpunan kedudukan yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam Satuan Organisasi, yang dalam pelaksanaan tugas PNS didasarkan pada keahlian dan keterampilan.
12. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
13. Hukuman disiplin adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. 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.
15. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
16. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

17. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
18. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
19. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. Cuti Melahirkan adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan ketiga sejak diangkat sebagai PNS.
24. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau Surat Edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
25. Apel pagi dan apel sore adalah apel yang dilakukan di halaman kantor atau tempat lain yang ditentukan pada setiap hari kerja.
26. Pemerintah Daerah adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

27. Kabupaten adalah Kabupaten Buol.
28. Bupati adalah Bupati Buol.
29. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.

## BAB II KRITERIA

### Pasal 2

- (1) TPP diberikan kepada PNS.
- (2) TPP diberikan berdasarkan kriteria
  - a. beban kerja.
  - b. Pertimbangan objektif lainnya

### Pasal 3

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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 sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran *basic* TPP PNS.

### Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b diberikan kepada PNS sebagai :
  - a. Insentif atas Pemungutan Pajak Daerah.
  - b. Insentif Pemungutan Restribusi Daerah.
  - c. Honorarium
  - d. Jasa Pengelolaan Barang Milik Daerah
  - e. Tunjangan Profesi Guru
  - f. Tunjangan Khusus Guru

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan daerah.

#### Pasal 5

- (1) Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP PNS tambahan.
- (2) Pengaturan TPP PNS Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
- pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP PNS tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) ditambah dari TPP PNS dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP PNS yang lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) ditambah dari TPP PNS yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - 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
  - TPP PNS tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

#### Pasal 6

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
- pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja ( P3K )
  - PNS yang masih berstatus sebagai Calon PNS;
  - PNS Tenaga fungsional Guru dan Fungsional Pengawas Sekolah;
  - PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan pemerintahan karena ditahan oleh pihak yang berwenang karena melakukan tindak pidana;

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BKAD	ASISTEN	SEKDA
A	d	f	g	h

- 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 sedang menjalani hukuman karena melakukan tindak pidana.
  - g. PNS sedang melaksanakan tugas belajar;
  - h. PNS yang diangkat menjadi kepala desa atau perangkat desa definitif;
  - i. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah;
  - j. PNS yang sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara;
  - k. PNS yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun; dan
  - l. PNS yang secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung.
- (2) PNS yang masih berstatus sebagai Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dapat diberikan TPP PNS terhitung sejak yang bersangkutan diangkat menjadi PNS.

#### Pasal 7

- (1) PNS Pindahan dari Instansi/lembaga Pusat, Provinsi, Provinsi lain atau Kabupaten/Kota diberikan TPP apabila:
- a. gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten dan/atau
  - b. telah mengabdikan pada Pemerintah Daerah Paling Singkat selama 1 (satu) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Dalam hal PNS Pindahan telah diangkat dalam Jabatan Struktural/Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak berlaku.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

BAB III  
BESARAN DAN PERUBAHAN NILAI TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 8

- (1) Penetapan besaran *basic* TPP berdasarkan kelas jabatan
- (2) Dasar perhitungan *basic* TPP dihitung melalui parameter sebagai berikut:
  - a. kelas Jabatan;
  - b. indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Perhitungan besaran *basic* TPP PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

- (1) Penetapan Besaran TPP yang diberikan kepada PNS berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) TPP yang diberikan kepada PNS berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Dalam hal terjadi mutasi PNS antar Perangkat Daerah dalam tahun berjalan, maka pembebanan anggaran pada Perangkat Daerah sebelumnya setelah APBD Perubahan ditetapkan dan penilaian pemberian TPP Pegawai Negeri Sipil pada Perangkat Daerah yang baru.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

BAB IV  
PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Kriteria Penilaian

Pasal 11

Kriteria penilaian pemberian TPP terdiri atas:

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

Pasal 12

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari Besaran TPP.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.

Bagian Kedua  
Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap PNS wajib membuat laporan produktivitas kerja mengacu pada pelaksanaan tugas harian.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat secara elektronik melalui Aplikasi atau manual setiap Hari Kerja.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai oleh atasan langsung atau pejabat yang di tunjuk setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (4) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani atasan langsung atau pejabat yang di tunjuk, dalam bentuk Rekapitulasi Penilaian.
- (5) Pelanggaran atas kewajiban pembuatan laporan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak mendapatkan nilai produktivitas kerja.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

#### Pasal 14

- (1) Produktivitas kerja sesuai laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses sebagai berikut:
  - a. >60% (enam puluh persen) kategori Baik;
  - b. >40%(empat puluh persen) sampai dengan 60%( enam puluh persen) kategori Cukup;
  - c. >30%(tiga puluh persen) sampai dengan 40%(empat puluh persen) kategori Sedang; dan
  - d. 0 sampai dengan 30%(tiga puluh persen) kategori Kurang.
- (2) Nilai produktivitas kerja sebagai berikut:
  - a. capaian kinerja proses kategori Baik sebesar 100%(seratus persen);
  - b. capaian kinerja proses kategori Cukup sebesar 75%(tujuh puluh lima persen);
  - c. capaian kinerja proses kategori Sedang sebesar 50%(lima puluh persen); dan
  - d. capaian kinerja proses kategori Kurang sebesar 25%.
- (3) Nilai Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinilai oleh atasan langsung atau pejabat yang di tunjuk.
- (4) PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan atau secara nyata tidak melaksanakan tugas diberikan produktivitas kerja sebesar 0% (nol persen).
- (5) PNS yang tidak masuk kerja karena alasan cuti dan atau sakit diberikan nilai produktivitas kerja.
- (6) Capaian Indikator Kinerja yang dinilai oleh Pejabat Penilai berdasarkan:
  - a. kebenaran hasil pekerjaan;
  - b. ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan;
  - c. ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan pekerjaan; dan
  - d. keterampilan dalam mengoperasikan perangkat komputer.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- (7) Format laporan harian/penilaian produktivitas kerja dan Rekapitulasi Penilaian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga  
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 15

Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS meliputi:

- a. tidak apel pagi setiap hari;
- b. tidak apel sore setiap hari;
- c. terlambat masuk bekerja;
- d. pulang sebelum waktunya;
- e. tidak masuk bekerja;
- f. tidak apel gabungan korpri; dan
- g. tidak mengikuti upacara hari-hari besar dan kegiatan keagamaan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 16

- (1) Tidak apel pagi setiap hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dikenakan pengurangan sebesar 1%(satu Persen) dari nilai TPP disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti apel pagi setiap hari karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja dengan bukti alasan yang sah.

Pasal 17

- (1) Tidak apel sore setiap hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dikenakan pengurangan sebesar 1%(satu Persen) dari nilai TPP disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti apel sore setiap hari karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja dengan melampirkan bukti /alasan yang sah.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

### Pasal 18

PNS terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja sebesar :

- c. 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap lama keterlambatan 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) menit;
- d. 1% (satu persen) untuk tiap lama keterlambatan lebih dari 30 (tiga puluh) menit s.d 60 (enam puluh) menit;
- e. 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap lama keterlambatan lebih dari 60 (enam puluh) menit s.d 90 (sembilan puluh) menit; dan
- f. 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap lama keterlambatan lebih dari 90 (sembilan puluh) menit.

### Pasal 19

PNS pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja sebesar :

- a. 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 1 (satu) s.d 30 (tiga puluh) menit;
- b. 1% (satu persen) untuk tiap lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 30 (tiga puluh) menit s.d 60 (enam puluh) menit;
- c. 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 60 (enam puluh) menit s.d 90 (sembilan puluh) menit; dan
- d. 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 90 (sembilan puluh) menit.

### Pasal 20

- (1) Tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf e merupakan kondisi PNS yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- (2) PNS Bekerja di rumah karena alasan bencana dan/atau non bencana dianggap masuk bekerja yang dibuktikan dengan absensi secara manual atau secara elektronik.
- (3) Alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- 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;
  - cuti tahunan;
  - cuti sakit;
  - cuti melahirkan; dan
  - cuti karena alasan penting.
- (4) PNS Tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap hari dari nilai TPP disiplin kerja.
- (5) Tidak masuk kerja karena alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dikenakan pengurangan nilai TPP disiplin kerja.

#### Pasal 21

- (1) PNS bekerja di rumah karena alasan bencana dan/atau non bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dianggap apel pagi yang dibuktikan dengan absensi secara manual dan atau elektronik.
- (2) PNS bekerja di rumah karena alasan bencana dan/atau non bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) tidak dikenakan pengurangan nilai TPP disiplin kerja maupun nilai TPP produktifitas kerja apabila melampirkan laporan harian.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

## Pasal 22

Ketentuan tidak apel pagi setiap hari sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dan ayat (2) berlaku secara mutatis mutandis bagi PNS yang tidak mengikuti apel gabungan Korpri, upacara hari-hari besar dan kegiatan keagamaan.

## Pasal 23

Selain pengurangan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 19, 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. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 6 (enam) bulan;
  2. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
  3. pemotongan tunjangan kinerja sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 12 (dua belas) bulan.
- c. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Berat tidak dibayarkan

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	TPP SEKDA
				

(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 nilai TPP sebesar 10% (sepuluh perseratus) per Hari Kerja dari besaran TPP.

#### Pasal 26

Ketentuan sanksi bagi setiap PNS yang tidak membuat laporan harta kekayaan Penyelenggara Negara, ketidakpatuhan terhadap Tuntutan Ganti Rugi Daerah, tidak mengembalikan Aset Daerah dan melakukan Praktek Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan.

### BAB V

#### HARI KERJA DAN JAM KERJA

#### Pasal 27

- (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 28

- (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 07.30 sampai dengan jam 16.30 WITA.

KADAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

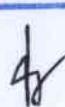
- (2) Jam istirahat PNS, kecuali PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum sebagai berikut:
- a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis jam 12.00 sampai dengan jam 13.00 WITA; dan
  - b. Hari Jumat jam 11.30 sampai dengan jam 13.30 WITA.
- (3) Jam kerja PNS pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada jumlah jam kerja per minggu.

#### Pasal 29

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau manual 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (2) Rekam kehadiran secara manual / elektronik dilakukan untuk menilai:
  - a. tidak apel pagi setiap hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a;
  - b. tidak apel sore setiap hari sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b;
  - c. terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf c; dan
  - d. pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf d;
- (3) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 30

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual apel pagi setiap hari, apel sore setiap hari atau apel gabungan Korpri dilakukan di tempat pelaksanaan apel.
- (2) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual upacara hari-hari besar dan kegiatan keagamaan dilakukan di tempat pelaksanaan upacara dan kegiatan.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- (3) Rekam kehadiran secara manual/elektronik menilai terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b dilakukan oleh pejabat penilai.
- (4) Rekam kehadiran secara manual/elektronik menilai pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf d dilakukan oleh pejabat penilai

### Pasal 31

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dan ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut:
- a. apel pagi/sore setiap hari :
1. Hari Senin, yaitu :
    - a) pagi jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30; dan
    - b) sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30;
  2. Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis yaitu:
    - a) pagi jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30; dan
    - b) sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30
  3. Hari Jumat yaitu:
    - a) pagi jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30; dan
    - b) sore jam 16.30 sampai dengan pukul 17.00;
  4. Apel Gabungan Korpri dan Upacara lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 07.15 sampai dengan pukul 07.30.
- (2) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi awal perhitungan waktu terlambat datang bekerja dan pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29.
- (3) Dalam hal terjadi kondisi pelaksanaan apel pagi setiap hari melebihi dari batas waktu sebagai mana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka awal perhitungan waktu terlambat datang bekerja adalah setelah selesai pelaksanaan apel.
- (4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan oleh Bupati.

KADAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEMALASPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- (5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pimpinan unit kerja masing-masing.

#### Pasal 32

- (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 29 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 pimpinan unit kerja masing-masing.

### BAB VI

#### CARA MENGHITUNG NILAI

#### Pasal 33

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
- d. pengurangan karena menambah hari cuti bersama; dan
- e. pengurangan terhadap ketidakpatuhan membuat laporan harta kekayaan penyelenggara Negara, Tuntutan Ganti Rugi Daerah, Pengembalian Aset Daerah dan melakukan praktek grativikasi.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BKPD	ASISTEN	SEKDA
				

Pasal 34

- (1) Nilai TPP produktivitas kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus sebagai berikut:
- jumlah nilai rata-rata produktivitas kerja perhari dibagi jumlah hari kerja sama dengan jumlah nilai produktifitas 1 (satu) bulan; dan
  - jumlah nilai produktivitas kerja 1 (satu) bulan dikali dengan besaran TPP produktifitas kerja 60% sama dengan nilai TPP yang diterima.
- (2) Nilai TPP disiplin kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus:
- total persentase indikator kehadiran dikali besaran TPP Disipilin kerja 40% sama dengan jumlah pengurangan nilai TPP Disiplin kerja; dan
  - besaran TPP Disipilin kerja 40% dikurangi jumlah pengurangan nilai TPP Disiplin kerja sama dengan nilai TPP Disiplin kerja yang diterima.

Pasal 35

Nilai pengurang hukuman disiplin dan menambah hari Cuti Bersama sebagaimana dimaksud Pasal 33 huruf c dan huruf d diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pengurangan dengan Besaran TPP.

Pasal 36

Nilai pengurang terhadap ketidakpatuhan membuat laporan harta kekayaan penyelenggara Negara, Tuntutan Ganti Rugi Daerah, Pengembalian Aset Daerah dan melakukan praktek grativikasi sebagaimana di maksud Pasal 33 huruf e diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pengurangan dengan Besaran TPP.

Pasal 37

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

Pasal 38

Rekapitulasi perhitungan uang TPP, daftar perhitungan Uang TPP produktifitas kerja dan daftar perhitungan uang TPP

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

Disiplin Kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII  
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 39

- (1) Hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing:
  - a. pejabat yang diberikan tanggungjawab menangani tugas kepegawaian di Bagian Umum untuk jabatan pimpinan tinggi pratama pada sekretariat daerah;
  - b. sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah; dan
  - c. pejabat yang diberikan tanggungjawab menangani tugas kepegawaian untuk masing-masing 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 produktifitas kerja dan disiplin kerja dari pejabat pimpinan tinggi pratama pada sekretariat daerah;
  - 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. Kepala unit kerja untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada unit kerja masing-masing selain Perangkat Daerah sebagaimana tersebut pada ayat (4) huruf a, huruf b, dan huruf c.

KABAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

#### 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) Pejabat 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:

KADAG HUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BPKAD	ASISTEN	SEKDA
				

- a. Pejabat Penanggung Jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan :
    1. rekapitulasi perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
    2. daftar perhitungan uang hasil produktivitas kerja; dan
    3. daftar perhitungan uang hasil disiplin kerja.
- (3) Format Rekapitulasi perhitungan uang TPP, daftar perhitungan uang hasil produktivitas kerja, daftar perhitungan uang hasil disiplin kerja sebagaimana di maksud ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## 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 diluar tugas dan fungsi dari PNS yang

KADAG MUKUM	INSPEKTORAT	KEPALA BKPAD	ASISTEN	SEKDA
				

bersangkutan dalam volume terbatas sesuai kemampuan keuangan daerah dan peraturan perundang-undangan.

**BAB X**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 45**

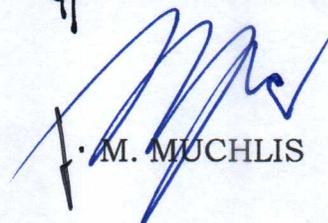
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Buol Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Buol Tahun 2021 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**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.

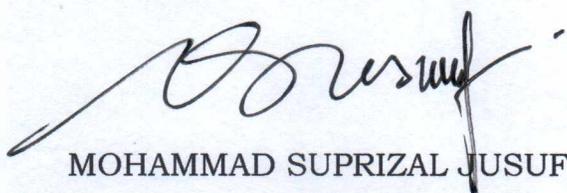
Ditetapkan di Buol  
pada tanggal

Pj. BUPATI BUOL,

  
M. MUCHLIS

Diundangkan di Buol  
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BUOL,

  
MOHAMMAD SUPRIZAL JUSUF

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN BUOL TAHUN 2023 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI BUOL  
NOMOR 11 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

PERHITUNGAN UNTUK MENDAPATKAN BASIC TPP TAHUN  
2023

“ ( besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x ( indeks kapasitas fiskal daerah) x ( Indeks Kemahalan Konstruksi ) x ( Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah ) ”

Kp. BUPATI BUOL

M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR      TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

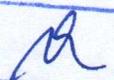
FORMAT LAPORAN / PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

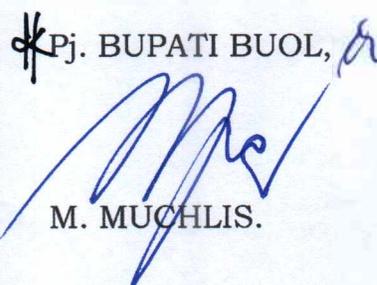
Nama : .....  
 Nip : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Hari/tanggal : .....

NO	Waktu Jam .... s/d Jam ...	URAIAN KEGIATAN HARIAN	CAPAIAN INDIKATOR KINERJA					NILAI PRODUKTIVITAS KERJA (%)	Ket
			Kebenaran hasil pekerjaan (%)	Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan (%)	Ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan pekerjaan (%)	Kemampuan mengoperasikan Komputer (%)	Rata-Rata Capaian Indikator Kinerja (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
NILAI RATA-RATA PRODUKTIVITAS KERJA /HARI									

Yang membuat laporan

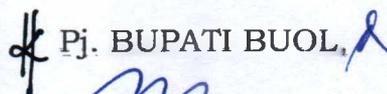
Nama Lengkap  
 NIP. ....

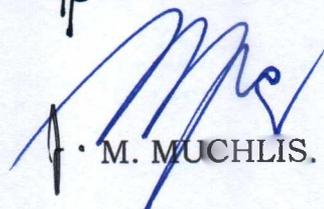
PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

  
 Pj. BUPATI BUOL,  
 M. MUCHLIS.

**Petunjuk Pengisian Format Lampiran II.**

1. Kolom 1 : Cukup Jelas.
2. Kolom 2 : Diisi waktu pelaksanaan kinerja produktivitas kerja setiap hari kinerja.
3. Kolom 3 : Diisi dengan uraian-uraian kegiatan yang dilaksanakan setiap hari.
4. Kolom 4 : Diisi dengan Persentase capaian kinerja proses berdasarkan kebenaran hasil pekerjaan .
5. Kolom 5 : Diisi dengan Persentase capaian kinerja proses berdasarkan ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan .
6. Kolom 6 : Diisi dengan Persentase capaian kinerja proses berdasarkan ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan pekerjaan .
7. Kolom 7 : Diisi dengan Persentase capaian kinerja proses berdasarkan Kemampuan mengoperasikan komputer .
8. Kolom 8 : Diisi dengan rata-rata persentase capaian kinerja proses.
9. Kolom 9 : Diisi dengan % alternatif nilai sesuai % kategori nilai yang dicapai sesuai ketentuan Pasal ...ayat (2) sebagai berikut:
  - c) 100% untuk kategori Baik;
  - d) 75% untuk kategori Cukup;
  - e) 50% untuk kategori Sedang; atau
  - f) 25% untuk kategori Kurang.
10. Kolom 10 : Cukup jelas

 Pj. BUPATI BUOL,

 M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

REKAPITULASI BULANAN PENILAIAN LAPORAN HARIAN/  
 PRODUKTIVITAS KERJA

Nama : .....  
 Nip : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....  
 Bulan : .....

No.	Hari/Tanggal	NILAI PRODUKTIVITAS KERJA (%)	KET.
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
dst..			
NILAI RATA RATA PRODUKTIVITAS KERJA / BULAN			

Buol,.....  
 Pejabat Penilai

(Nama)  
 NIP. ....

*[Signature]* Pj. BUPATI BUOL, *[Signature]*

*[Signature]*  
 J.M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	<i>[Signature]</i>
ASISTEN	<i>[Signature]</i>
KEPALA BKAD	<i>[Signature]</i>
INSPEKTORAT	<i>[Signature]</i>
KABAG HUMUM	<i>[Signature]</i>

**Petunjuk Pengisian Format Lampiran III:**

1. Kolom 1 : Cukup Jelas.
2. Kolom 2 : Diisi tanggal setiap hari kerja.
3. Kolom 3 : Diisi dengan nilai Produktifitas kerja rata - rata setiap hari kerja.
4. Kolom 4 : Cukup Jelas.

#Pj. BUPATI BUOL, 

  
M. MUCHLIS

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR       TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN   PENGHASILAN   BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

Hari/Tanggal                   : .....  
 Unit Kerja                     : .....  
 Minggu Ke                     : .....  
 Bulan                            : .....

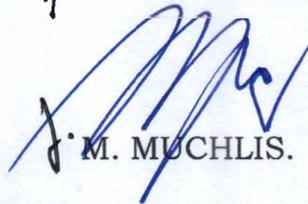
FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

No.	Nama lengkap/NIP	Jabatan	Masuk		Pulang		Keterangan
			Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
dst..							

Buol,.....  
 Kepala.....

Nama Lengkap  
NIP. .....

✶ Pj. BUPATI BUOL, d

  
 J. M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

PERHITUNGAN TPP PRODUKTIFITAS KERJA ( 60% )

Unit Kerja : .....  
 Bulan : .....

No	NAMA / NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	Besaran TPP /Bulan (Rp)	Jumlah TPP Produktivitas Kerja (60%)	Penilaian Produktivitas Kerja per bulan	
						Nilai Rata-rata produktivitas kerja (%)	Jumlah TPP Produktivitas Kerja diterima (Rp) ( 6 X 7 )
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							

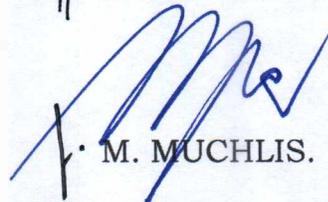
Mengetahui,  
 Kepala.....

Buol, .....  
 Bendahara

Nama Lengkap  
 NIP. ....

Nama Lengkap  
 NIP: .....

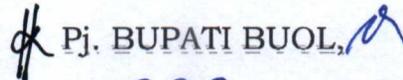
dk Pj. BUPATI BUOL, dr

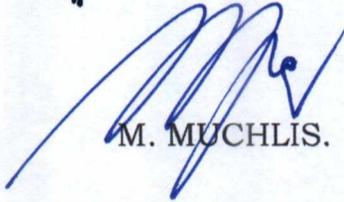
  
 M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BKDAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

**Petunjuk Pengisian Format Lampiran V :**

1. Kolom 1 : Cukup Jelas.
2. Kolom 2 : Cukup Jelas.
3. Kolom 3 : Cukup Jelas.
4. Kolom 4 : Cukup Jelas.
5. Kolom 5 : Diisi jumlah nilai TPP per bulan berdasarkan Penetapan Besaran TPP per Kelas Jabatan.
6. Kolom 6 : Diisi jumlah nilai TPP Produktivitas per bulan , 60% dari nilai TPP per bulan berdasarkan Penetapan Besaran TPP per kelas jabatan.
7. Kolom 7 : Diisi nilai rata persentase produktiftas kerja satu bulan.
8. Kolom 8 : Diisi jumlah TPP yang diterima hasil kali dari nilai rata persentase produktiftas kerja satu bulan ( kolom 7 ) dengan jumlah nilai TPP Produktivitas per bulan ( Kolom

 Pj. BUPATI BUOL,

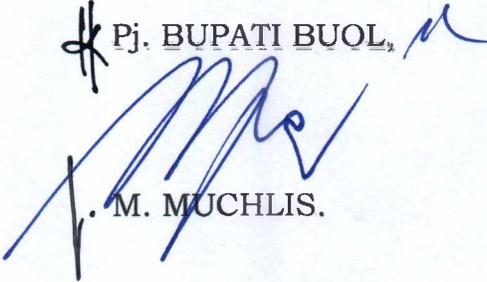
  
M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA EPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	



**Petunjuk Pengisian Format Lampiran VI:**

1. Kolom 1 : Cukup Jelas.
2. Kolom 2 : Cukup Jelas.
3. Kolom 3 : Cukup Jelas.
4. Kolom 4 : Cukup Jelas.
5. Kolom 5 : Diisi jumlah nilai TPP per bulan berdasarkan Penetapan Besaran TPP per Kelas Jabatan.
6. Kolom 6 : Diisi jumlah nilai TPP Disiplin kerja per bulan , 40% dari nilai TPP per bulan berdasarkan Penetapan Besaran TPP per kelas jabatan.
7. Kolom 7 : Diisi nilai persentase tidak apel pagi per bulan.
8. Kolom 8 : Diisi nilai persentase tidak apel sore per bulan.
9. Kolom 9 : Diisi nilai persentase terlambat masuk kerja per bulan.
10. Kolom 10 : Diisi nilai persentase pulang sebelum waktunya per bulan.
11. Kolom 11 : Diisi nilai persentase tidak masuk kerja per bulan.
12. Kolom 12 : Diisi nilai persentase tidak apel gabungan korpri per bulan.
13. Kolom 13 : Diisi nilai persentase tidak mengikuti upacara hari-hari besar dan kegiatan keagamaan per bulan.
14. Kolom 14 : Diisi nilai persentase disiplin kerja hasil dari penjumlahan kolom 7,8,9,10,11,12 dan 13.
15. Kolom 15 : Diisi jumlah pengurangan TPP disiplin kerja hasil kali dari kolom 6 dengan kolom 14.
16. Kolom 16 : Diisi jumlah TPP yang diterima setelah Jumlah TPP Disiplin Kerja /40% ( Kolom 6 ) di kurangi kolom 15.

Pj. BUPATI BUOL,  
  
M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI BUOL  
 NOMOR       TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN    PENGHASILAN    BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2023

REKAPITULASI PERHITUNGAN TPP

Unit Kerja                               : .....

Bulan                                       : .....

No.	NAMA / NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	Besaran TPP / Bulan (Rp)	Jumlah TPP Produktivitas Kerja diterima (Rp)	Jumlah TPP Disiplin Kerja Yang di Terima (Rp)	Hukuman Disiplin		Menambah Hari Cuti Bersama		Ketidapatuhan Lhkpn, TPTGR, Aset Daerah, Gratifikasi		TPP Kotor (Rp)	Potong PPh (Rp)	Potong Pajak lainnya (Rp)	Tambah TPP PLH (Rp)	TPP Bersih (Rp)
							Persentase pengurangan (%)	Total Pengurangan (Rp)	Persentase pengurangan (%)	Total Pengurangan (Rp)	Persentase pengurangan (%)	Total Pengurangan (Rp)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1																	
2																	
3																	

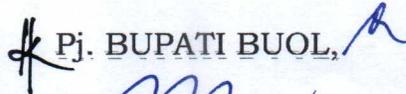
Mengetahui,  
Kepala.....

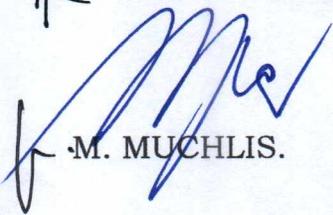
Buol, .....  
Bendahara

Nama Lengkap  
NIP. ....

Nama Lengkap  
NIP: .....

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	

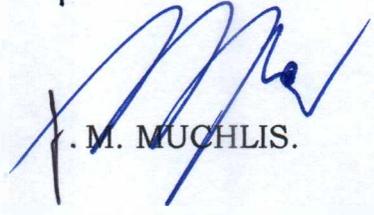
  
Pj. BUPATI BUOL,

  
M. MUCHLIS.

Petunjuk Pengisian Format Lampiran VIII :

1. Kolom 1 : Cukup Jelas.
2. Kolom 2 : Cukup Jelas.
3. Kolom 3 : Cukup Jelas.
4. Kolom 4 : Cukup Jelas.
5. Kolom 5 : Diisi jumlah nilai TPP per bulan berdasarkan Penetapan Besaran TPP per Kelas Jabatan.
6. Kolom 6 : Diisi Jumlah TPP Produktivitas Kerja yang diterima.
7. Kolom 7 : Diisi Jumlah TPP Disiplin Kerja yang diterima.
8. Kolom 8 : Diisi nilai persentase Pengurangan hukuman Disiplin.
9. Kolom 9 : Diisi jumlah pengurangan TPP dari hasil kali nilai persentase Pengurangan hukuman Disiplin (kolom 8) dengan nilai TPP Disiplin kerja per bulan.
10. Kolom 10 : Diisi nilai persentase Pengurangan menambah cuti bersama.
11. Kolom 11 : Diisi jumlah pengurangan TPP dari hasil kali nilai persentase Pengurangan menambah cuti bersama (kolom 10) dengan nilai TPP Disiplin kerja per bulan.
12. Kolom 12 : Diisi nilai persentase Pengurangan Ketidapatuhan Lhkpn,TPTGR, Aset Daerah,Grativikasi.
13. Kolom 13 : Diisi jumlah pengurangan TPP dari hasil kali nilai persentase Pengurangan Ketidapatuhan Lhkpn,TPTGR, Aset Daerah,Grativikasi (kolom 12) dengan nilai TPP Disiplin kerja per bulan.
14. Kolom 14 : Diisi jumlah TPP kotor yang diterima hasil dari penjumlahan kolom 6 dan kolom 7 di kurangi kolom 9,11 dan 13.
15. Kolom 15 : Diisi jumlah potongan pajak penghasilan (jika ada)
16. Kolom 16 : Diisi jumlah potongan pajak lainnya seperti BPJS (jika ada)
17. Kolom 17 : Diisi jumlah TPP karena melaksanakan PLT/PLH (jika ada)
18. Kolom 18 : Diisi jumlah TPP bersih yang diterima setelah jumlah kolom 14 di kurangi kolom 15 dan 16, serta di tambah kolom 17.

Pj. BUPATI BUOL, 

  
Y. M. MUCHLIS.

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KEPALA BPKAD	
INSPEKTORAT	
KABAG HUKUM	