



SALINAN

BUPATI MALUKU TENGGARA
PROVINSI MALUKU

PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 85 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MALUKU TENGGARA,

- Menimbang : a. Bahwa sesuai dengan Ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Bahwa dalam rangka meningkatkan Disiplin, Motivasi, Kinerja, dan Kesejahteraan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkup Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara, perlu memberikan Tambahan Penghasilan sebagai imbalan atau penghargaan atas Capaian Kinerja dan Disiplin Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan dalam huruf b diatas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Maluku Tenggara tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 60 Tahun 1958 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 23 Tahun 1957 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Swatantra Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Swatantra Tingkat I Maluku Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 111, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1645);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355) ;
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
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 dua kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 1952 tentang Pembubaran Daerah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1952 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 264), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembubaran Pemerintah Maluku Selatan dan Pembentukan Daerah Maluku Tengah dan Daerah Maluku Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 3);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
16. 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) ;

17. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322) ;
18. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
19. Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dua kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
22. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah ;
27. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 08 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2008 Nomor 08 Seri A);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 3 Tahun 2019 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Maluku Tenggara 2018-2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 230);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 4 Tahun 2019 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah

(Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 231);

30. Peraturan Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Tahun 2019 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara Nomor 232);

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Maluku Tenggara .
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara
3. Bupati adalah Bupati Maluku Tenggara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Maluku Tenggara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Republik Indonesia yang melamar, telah dinyatakan lulus setiap mengikuti tahapan seleksi, diangkat menjadi CPNS Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara sesuai ketentuan perundang-undangan.
12. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat CPPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
13. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai, atau pejabat yang ditunjuk.

14. Kelas Jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok pegawai Aparatur Sipil Negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah Kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
20. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah (IKK) adalah faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK Masing-masing daerah dengan IKK dimana Kantor BPK Pusat berada di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.
21. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah Variabel pengungkit dan Variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
22. Jam Kerja adalah waktu yang ditentukan waktu yang ditentukan untuk bekerja secara formal dalam satu hari.
23. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
26. Penilaian Kinerja adalah Penilaian yang didasarkan pada aspek produktifitas kerja dan disiplin kerja.
27. Produktivitas Kerja adalah Capaian Kinerja yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
28. Laporan Kinerja adalah format pelaporan kinerja ASN yang berisi uraian tugas atau kegiatan, target kerja serta output kerja yang dapat direalisasikan pada hari dan bulan tersebut yang menjadi dasar pemberian Tambahan Penghasilan setelah divalidasi oleh atasan ASN bersangkutan.
29. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku .
30. Rekam Kehadiran Sistem elektronik adalah Perangkat aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk dan pulang kerja.
31. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Penghasilan yang diperoleh berdasarkan atas hasil capaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan perundang-undangan.
32. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan Ketentuan Perundang-undangan yang berlaku.
33. Alasan Kedinasan adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, dibuktikan dengan keputusan, surat perintah tugas, dan/atau disposisi yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.

34. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
35. Pejabat yang selanjutnya disebut Pj adalah Pegawai Negeri Sipil yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural lain untuk sementara.
36. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
37. Kemampuan Keuangan Daerah adalah jumlah anggaran yang atas persetujuan DPRD dialokasikan untuk pemberian tambahan Penghasilan Pegawai dalam APBD Kabupaten Maluku Tenggara.

BAB II

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara dapat diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan Kondisi Kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi ; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) ASN ditentukan berdasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks kemahalan konstruksi;
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan daerah.
- (4) Besaran Tertinggi TPP ASN yang dapat diberikan oleh Pemerintah daerah menggunakan rumus:
Besaran Tunjangan BPK per Kelas Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (5) Klasifikasi Pejabat/Unit Kerja Perangkat Daerah kedalam Kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagaimana tersebut dalam Lampiran I.a dan Lampiran Ib yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Presentase besaran pembayaran Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dari total perhitungan TPP berdasarkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, Tempat Bertugas, Kondisi Kerja, Kelangkaan Profesi serta pertimbangan obyektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (7) Dikecualikan dari ketentuan ayat (6) adalah Tambahan Penghasilan bagi Pegawai ASN Jabatan Fungsional Dokter dan Jabatan Fungsional tertentu yang bertugas pada unit layanan kesehatan masyarakat yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (8) Tambahan Penghasilan Pegawai dapat dilakukan pengurangan sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.

BAB III
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

Pasal 3

- (1) Komponen Penentu besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara terdiri atas :
 - a. Produktifitas Kerja ; dan
 - b. Disiplin Kerja.
- (2) Komponen Produktifitas Kerja setiap bulan berkontribusi untuk penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai sebesar 60 % (Enam Puluh Persen).
- (3) Komponen Disiplin Kerja setiap bulan berkontribusi untuk penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Sebesar 40 % (Empat Puluh Persen).
- (4) Besarnya Tambahan Penghasilan Pegawai yang dibayarkan adalah jumlah kumulatif persentase dari komponen Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja Pegawai setiap bulannya.

Pasal 4

Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah ;
- b. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat ;
- d. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- e. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. Pegawai ASN yang mengikuti Tugas Belajar;
- g. Pegawai ASN yang melaksanakan cuti;
- h. Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan dan/atau memutakhirkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) pada batas waktu yang telah ditentukan sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan terhitung mulai tanggal Pegawai yang bersangkutan telah secara nyata melaksanakan tugas, jabatan, atau pekerjaan.
- (2) Dalam hal terjadi mutasi, promosi, dan/atau perubahan kelas jabatan pada bulan berjalan, penghitungan pemberian Tambahan Penghasilan dilakukan berdasarkan penilaian kinerja antara Kelas Jabatan lama ditambahkan dengan kelas Jabatan Baru terhitung mulai tanggal ditetapkan atau sejak pelantikan.

Pasal 6

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK Formasi Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional dibayarkan sebesar 80 % (Delapan Puluh Per Seratus) dari jumlah Tambahan Penghasilan Pegawai pada Kelas Jabatan yang didudukinya sampai dengan terbitnya Keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS, dari CPPPK menjadi PPPK.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan sejak yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas sebagai CPNS atau CPPPK yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Pasal 7

Pejabat Penanggungjawab pemberian TPP adalah Pengguna Anggaran masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 8

- (1) Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) diberikan TPP tambahan.

- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan kepada Plt. atau Plh. yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Ketentuan mengenai TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yaitu :
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah
 - c. 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. menerima TPP pada Jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP pada Jabatan definitifnya; dan
 - d. Pelaksana bawahan dari pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP pada jabatan yang dirangkapnya dan tidak menerima TPP pada Jabatan definitifnya.

Pasal 9

Pegawai ASN yang telah melaksanakan Tugas Belajar dibayarkan kembali TPP-nya berdasarkan penghitungan Penilaian Kinerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

Pasal 10

- (1) ASN yang dibebaskan sementara dari Jabatan fungsional karena tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan kembali TPP-nya sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penghitungan Penilaian Kinerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

BAB III

PENILAIAN, PENGHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu

Penilaian Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja

Pasal 11

- (1) Penilaian Produktifitas Kerja didasarkan pada capaian kinerja pegawai atas :
 - a. Pelaksanaan tugas ; dan atau;
 - b. Penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Perumusan Kegiatan tugas jabatan dalam Laporan Kinerja Harian pegawai mengacu pada :
 - a. Uraian Tugas Jabatan ;
 - b. Indikator Kinerja Utama;
 - c. Perjanjian Kinerja; atau
 - d. Indikator Kinerja Individu.
- (3) Setiap aktivitas yang dimasukkan dalam Kegiatan Tugas Jabatan harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.

- (4) Penilaian Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja dilakukan oleh Pejabat secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Eselon II.a atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dinilai oleh Bupati;
 - b. Pejabat Eselon II.b atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dinilai oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Pejabat Eselon III.a atau Pejabat administrator di Lingkungan Sekretariat Daerah dinilai oleh asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
 - d. Camat dinilai oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - e. Direktur RSUD dinilai oleh Kepala Dinas Kesehatan;
 - f. Pejabat Eselon III atau Pejabat Administrator dan Pejabat Eselon IV atau Pejabat Pengawas, dinilai secara berjenjang;
 - g. Kepala Kelurahan dinilai oleh Camat;
 - h. Kepala UPTD/UPTB dan Pejabat Eselon IV atau Pejabat pengawas di Lingkungan UPTD/UPTB dinilai oleh Kepala Dinas/Kepala Badan masing-masing;
 - i. Pejabat Fungsional dan Pelaksana dinilai oleh atasan/pejabat di tempat tugas;
- (5) Penilaian terhadap Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya;
- (6) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran Pegawai ;
- (7) Kehadiran dihitung berdasarkan :
 - (1) Hari dan Jam Kerja dalam Satuan Organisasi;
 - (2) Hari Penugasan diluar Satuan Organisasi.
- (8) Hari Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a selama 5 (Lima) Hari kerja dalam satu minggu dengan jumlah Jam kerja setiap Hari 7,5 (Tujuh Koma Lima Jam) dan 1 (satu) minggu 37,5 (Tiga Puluh Tujuh Koma Lima) Jam.
- (9) Hari dan Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan sebagai berikut :
 - a. Hari Senin sampai dengan Hari Kamis.

Jam Kerja	: 08.00-16.30
Istirahat	: 12.00-13.00
 - b. Hari Jumat.

Jam Kerja	: 08.00-17.00
Istirahat	: 11.45-13.15
- (10) Jam Kerja pada Bulan Ramadhan diatur tersendiri pada setiap bulan Ramadhan yang pelaksanaannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (11) Pegawai yang pulang kerja sebelum jam 16.30 untuk hari Senin sampai dengan hari Kamis, dan sebelum jam 17.00 untuk hari Jumat dinyatakan pulang sebelum waktunya.

Pasal 13

- (1) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja karena alasan yang sah dan atau alasan kedinasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (4), jika yang bersangkutan dapat membuktikan dengan menyampaikan dokumen berupa :
 - a. Surat Permohonan untuk Izin dari atasan langsung:
 - 1) Tidak Masuk Kerja;
 - 2) Keluar Kantor pada Jam Kerja;
 - 3) Datang Terlambat atau pulang cepat karena hal penting dan mendesak.
 - b. Surat Perintah Tugas;
 - c. Surat Keterangan Sakit dari Dokter;
 - d. Undangan atau Desposisi; atau
 - e. Surat keterangan rawat inap.

- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak tidak melaksanakan tugas.
- (3) Format surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Pembayaran dan pengurangan TPP dilakukan dengan memperhitungkan laporan kinerja pegawai dan ketidakhadiran ;
- (2) Pengurangan TPP diberlakukan kepada :
 - a. Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja pegawai;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - c. Pegawai yang pulang lebih awal;
 - d. Pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - e. Pegawai yang tidak melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik;
 - f. Pegawai Tidak berada di tempat kerja.
- (3) Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (perseratus) sebagaimana tercantum dalam lampiran III Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Penghitungan, Pengelolaan dan Pembayaran TPP

Paragraf 1

Penghitungan Produktifitas Kerja

Pasal 15

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib membuat Laporan Kinerja Harian Pegawai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan Kinerja Harian pegawai dinilai dan disetujui oleh atasan langsung dengan point angka 1-100, dengan skala dan kategori sebagai berikut :
 - a. Sangat baik, dengan nilai 91 (sembilan puluh satu) ke atas;
 - b. Baik, dengan nilai 76–90 (tujuh puluh enam sampai dengan sembilan puluh);
 - c. Cukup, dengan nilai 61–75 (enam puluh satu sampai dengan tujuh puluh lima);
 - d. Kurang, dengan nilai 51–60 (lima puluh satu sampai dengan enam puluh); dan
 - e. Buruk, dengan nilai 50 ke bawah.
- (3) Dalam melakukan penilaian Laporan Kinerja Harian pegawai mempertimbangkan antara lain :
 - a. Kebenaran hasil pekerjaan, Bobot 50%;
 - b. Ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan, Bobot 30%;
 - c. Kejujuran dalam penyampaian data dan informasi dalam tugas, Bobot 20%.
- (4) Hasil penilaian atasan langsung direkap pada hari kerja akhir bulan berjalan sebagai dasar pembayaran TPP Pegawai untuk komponen Produktifitas Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran V Peraturan Bupati ini.
- (5) Jika penilaian laporan kinerja harian tidak dapat dilakukan oleh atasan langsung dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan dan dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai.
- (6) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dari komponen penilaian Produktifitas Kerja diberikan dengan perhitungan:

$$\text{Nilai TPP Produktifitas Kerja (Rp)} \times \frac{\left[\text{Total Penilaian Atasan (1 Bulan)} \times 100 \% \right]}{\text{Total Hari Kerja (Per bulan)}}$$
- (7) Tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan aspek Produktifitas Kerja bagi Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Penghitungan Disiplin Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib masuk kerja dan menaati ketentuan jam kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Untuk membuktikan Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada setiap Kehadiran di tempat kerja dalam Satuan Kerja atau unit organisasi masing-masing.
- (3) Kewajiban melakukan rekam kehadiran sistem elektronik pada ayat (2) tidak berlaku pada pegawai yang ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan absensi pada perangkat daerah tempat tugas.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib dilakukan yaitu :
 - a. Pada Pagi Hari mulai Pukul 07.00 sampai dengan Pukul 09.30 WIT;
 - b. Pada Sore Hari mulai Pukul 16.00 WIT sampai dengan Pukul 17.00 WIT.
- (5) Rekam Kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual jika :
 - a. Perangkat dan/atau rekam Kehadiran sistem elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam rekam Kehadiran sistem elektronik;
 - c. Sidik Jari atau anggota tubuh yang digunakan untuk merekam kehadiran tidak terbaca dalam rekam kehadiran sistem elektronik;
 - d. Terjadi keadaan kahar berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya; dan/atau
 - e. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan rekam Kehadiran sistem elektronik.
- (6) Jika Pegawai tidak dapat melakukan rekam Kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maka wajib melaporkan ke unit Pengelola Kepegawaian SKPD pada tanggal dan hari yang sama untuk mengisi daftar hadir manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (7) Ketentuan waktu kerja dan waktu daftar hadir elektronik untuk perangkat daerah pelayanan publik yang menerapkan *shift* atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang mendapat penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja dalam jam kerja dan/atau di luar jam kerja yang menyebabkan tidak melakukan rekam Kehadiran sistem elektronik, tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Penugasan di luar unit organisasi atau satuan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. Koordinasi dengan instansi luar;
 - b. Konsultasi, mediasi, negosiasi, dan tugas nonlitigasi;
 - c. Sosialisasi;
 - d. Supervisi;
 - e. Peliputan;
 - f. Mengikuti persidangan;
 - g. Pendidikan dan pelatihan;
 - h. Rapat, seminar, ceramah, workshop;
 - i. Menjadi narasumber;

- j. Penelitian; dan/atau
 - k. Tugas kedinasan lainnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung dan/atau Pejabat yang berwenang serta wajib membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai pengganti laporan harian.
 - (4) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai dibatalkan daftar kehadirannya.
 - (5) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
 - (6) Format Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai yang tidak mengikuti Apel Masuk Kerja dan Pulang Kerja serta Upacara pada hari kerja tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 2% (dua persen) dari penilaian Disiplin Kerja.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dari komponen penilaian Disiplin Kerja diberikan dengan perhitungan :
 - a. Hitung Presentase Disiplin Kerja =

$$\frac{\text{Jumlah Hari Kerja} - \text{Jumlah Ketidakhadiran}}{\text{Total hari Kerja (Perbulan)}} \times 100\%$$
 - b. Total TPP Disiplin Kerja =

$$\left[(\text{Persentase Disiplin Kerja (\%)} - \text{Akumulasi Pengurangan}) \times \text{Nilai TPP (Rp)} \right]$$
- (3) Tata cara perhitungan Tambahan Penghasilan aspek Disiplin Kerja bagi Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini

BAB IV

MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 19

- (1) Pejabat Penilai melakukan penilaian dan validasi, terhadap :
 - a. Laporan Kinerja Bulanan
 - b. Daftar kehadiran PNS
- (2) Pejabat Penilai melakukan pengesahan dan menyampaikan hasil penilaian kepada Kepala Perangkat Daerah melalui Pejabat Pengelola Penilaian Kinerja ;
- (3) Kepala Perangkat Daerah menetapkan rekapitulasi Daftar Besar Tambahan Penghasilan Pegawai seluruh Pegawai pada Perangkat Daerah berdasarkan perhitungan hasil penilaian Kinerja Bulanan dan Disiplin Kehadiran dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.
- (4) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme LS melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
- (5) Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah mengajukan SPP dan menerbitkan SPM TPP-ASN untuk selanjutnya diusulkan kepada BUD untuk diterbitkan SP2D dengan melampirkan Rekapitulasi daftar besar TPP seluruh ASN dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI Peraturan Bupati ini.

BAB V PENGELOLAAN

Pasal 20

- (1) Bupati berwenang melakukan pengelolaan Penilaian Kinerja dan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara.
- (2) Kepala Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawai dan pemeliharaan alat/mesin daftar hadir elektronik serta aplikasinya.
- (3) Dalam melakukan pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bupati Menetapkan Pejabat Pengelola Penilaian Kinerja atas usul Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Pejabat Pengelolaan Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari :
 - a. Pejabat penanggungjawab;
 - b. Verifikator; dan
 - c. Operator.

Pasal 21

- (1) Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf a, yaitu Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang membidangi Kesekretariatan ;
- (2) Pejabat Penanggungjawab sebagaimana dimaksud bertugas:
 - a. Mengoordinasikan pelaksanaan Penilaian Kinerja;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai; dan
 - c. Melaporkan rekapitulasi bulanan atas Penilaian Kinerja Pegawai kepada Sekretaris Daerah melalui Kepala Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Verifikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) huruf b yaitu Pejabat Pengawas atau setara Jabatan Struktural Eselon IV.
- (2) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas :
 - a. Membantu pelaksanaan tugas Pejabat Penanggungjawab;
 - b. Memeriksa kebenaran Penilaian Kinerja; dan
 - c. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada pejabat penanggung jawab.
- (3) Verifikator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh Pelaksana yang membidangi urusan kepegawaian.

Pasal 23

Tugas Operator sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. Membantu pelaksanaan tugas verifikator;
- b. Melaksanakan pemutakhiran data Pegawai;
- c. Memasukkan dan mengatur jadwal kerja;
- d. Memproses Daftar Hadir Elektronik;
- e. Mencetak data kehadiran dan Tambahan Penghasilan Pegawai ;
- f. Melaporkan hasil rekapitulasi bulanan Penilaian Kinerja Pegawai kepada Pejabat Penanggungjawab melalui verifikator; dan
- g. Melakukan klarifikasi data kehadiran kepada Pegawai.

BAB VI MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

- (1) Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Kinerja dilakukan oleh Sekretaris Daerah dibantu oleh Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian, Bidang Pengawasan, Bidang Komunikasi dan Informatika dan Pejabat lain yang ditunjuk terhadap :
 - a. Pelaksanaan Penilaian Kinerja;
 - b. Penyediaan dan pemeliharaan mesin Daftar Hadir Elektronik; dan
 - c. Pengembangan Sistem Informasi Penilaian Kinerja dan Daftar Hadir Elektronik.
- (2) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati selaku Pejabat Pembina Kepegawaian sebagai bahan peningkatan Penilaian Kinerja.

BAB VII PEMBINAAN

Pasal 25

- (1) Dalam rangka peningkat Penilaian Kinerja, Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian melakukan pembinaan.
- (2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Sosialisasi; dan
 - b. Peningkatan kapasitas Pejabat Penanggungjawab, verifikator, dan operator.

BAB VIII KETENTUAN LAIN – LAIN

Pasal 26

- (1) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dilaksanakan paling lambat tanggal 15 (lima belas) pada bulan berikutnya oleh setiap perangkat daerah.
- (2) Dalam hal tanggal 15 (lima belas) jatuh pada hari libur, pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibayarkan pada 1 (satu) hari kerja sebelum atau sesudah tanggal 15 (lima belas).
- (3) PNS yang mengikuti DIKLATPIM, Prajabatan, melaksanakan Perjalanan Dinas, Sakit, TPP tetap dibayarkan pada Komponen Disiplin Kerja sedangkan elemen produktifitas Kerja diperhitungkan sesuai dengan hari kerja.
- (4) Sejak pemberlakuan TPP bagi Pegawai ASN Kabupaten Maluku Tenggara, Honorarium kegiatan tidak boleh dibayarkan kecuali ditentukan lain dalam peraturan perundang-undangan.
- (5) Honorarium yang masih dapat diberikan kepada Pejabat dan pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Maluku Tenggara terbatas sepanjang di tentukan dalam ketentuan perundang-undangan yang berlaku, bersifat lintas sektor, kebutuhan mendesak lainnya dan bukan merupakan tugas pokok.
- (6) Pelaksanaan pekerjaan yang mendapatkan honorarium tidak dapat dimasukkan dalam kegiatan tugas jabatan atau penilaian kinerja yang bersangkutan.
- (7) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50 % (Lima Puluh Persen) dari total TPP yang diterima dalam hari tersebut.

Pasal 27

- (1) ASN yang meninggal dunia pada bulan berkenaan diberikan TPP sebesar 100% (Seratus Persen).

(2) TPP ASN sebagai dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ahli waris dengan melampirkan Kartu Keluarga yang dilegalisir dan surat keterangan/akte kematian dari pejabat berwenang.

Pasal 28

Tambahan Penghasilan ASN pada bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember Tahun berkenaan dengan mekanisme penghitungan berpedoman pada ketentuan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Lembaran Daerah Kabupaten Maluku Tenggara.

Ditetapkan di Langgur
pada tanggal 31 Desember 2019

BUPATI MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

MUHAMAD THAHER HANUBUN

Diundangkan di Langgur
pada tanggal 31 Desember 2019

Pj. SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MALUKU TENGGARA,

Cap/ttd

BERNARDUS RETTOB, S.Sos

BERITA DAERAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA TAHUN 2019 NOMOR 85

LAMPIRAN I.a PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

KLASIFIKASI PEJABAT/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH KEDALAM KRITERIA TPP ASN
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

JABATAN STRUKTURAL

NO	PEJABAT/UNIT KERJA	KRITERIA TPP ASN					
		BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Sekretaris Daerah	√	√	-	√	√	√
2	Staf Ahli Bupati	√	√	-	√	-	√
3	Asisten SEKDA	√	√	-	√	-	√
4	Sekretaris DPRD	√	√	-	√	-	√
5	Inspektur	√	√	-	√	-	√
6	Kepala Dinas/Kepala Badan/Kepala Sat.Pol PP	√	√	-	√	-	√
7	Kepala Bagian pada SETDA	√	√	-	√	-	√
8	Inspektur Pembantu pada Inspektorat	√	√	-	√	-	√
9	Direktur RSUD	√	√	-	√	-	√
10	Camat Kei Kecil, Camat Kei Kecil Timur, Camat Kei Kecil Timur Selatan, Camat Kei Kecil Barat, Camat Manyeu, Camat Hoat Sorbay	√	√	-	√	-	√
11	Camat Kei Besar, Camat Kei Besar Utara Timur, Camat Kei Besar Utara Barat, Camat Kei Besar Selatan, Camat Kei Besar Selatan Barat	√	√	√	√	-	√
12	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	√	√	-	-	-	-
13	Sekretaris Dinas/Badan/Sat. Pol PP	√	√	-	√	-	-

14	Kepala Bidang pada Dinas/Badan	√	√	-	-	-	-
15	Sekretaris Kecamatan Kei Kecil, Sekretaris Kecamatan Kei Kecil Timur, Sekretaris Kecamatan Kei Kecil Timur Selatan, Sekretaris Kecamatan Kei Kecil Barat, Sekretaris Kecamatan Manyeu, Sekretaris Kecamatan Hoat Sorbay	√	√	-	√	-	√
16	Sekretaris Kecamatan Kei Besar, Sekretaris Kecamatan Kei Besar Utara Timur, Sekretaris Kecamatan Kei Besar Utara Barat, Sekretaris Kecamatan Kei Besar Selatan, Sekretaris Kecamatan Kei Besar Selatan Barat	√	√	-	√	-	√
17	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi pada Dinas/Badan	√	√	-	-	-	-
18	Kepala Seksi/Kasubag pada Kantor Camat Kei Kecil, Camat Kei Kecil Timur, Camat Kei Kecil Timur Selatan, Camat Kei Kecil Barat, Camat Manyeu, Camat Hoat Sorbay	√	√	-	-	-	√
19	Kepala Seksi/Kasubag pada Kantor Camat Kei Besar, Camat Kei Besar Utara Timur, Camat Kei Besar Utara Barat, Camat Kei Besar Selatan, Camat Kei Besar Selatan Barat Hoat Sorbay	√	√	√	-	-	√
20	Kepala Kelurahan	√	√	-	-	-	√

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN I.b PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

KLASIFIKASI PEJABAT/UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH KEDALAM KRITERIA TPP ASN
 LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

JABATAN FUNGSIONAL DAN PELAKSANA

NO	PEJABAT/UNIT KERJA	KRITERIA TPP ASN					
		BEBAN KERJA	PRESTASI KERJA	TEMPAT BERTUGAS	KONDISI KERJA	KELANGKAAN PROFESI	PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA
1	2	3	4	5	6	7	8
1	JF pada Inspektorat	√	√	-	√	√	√
2	JF pada Dinas/Badan	√	√	-	-	-	-
3	JF Dokter, Penata dan Asisten Penata Anestesi pada RSUD dan Puskesmas	√	√	√	√	√	√
4	JF Lainnya pada Dinas Kesehatan/Puskesmas/RSUD Karel Sadsuitubun Langgur	√		-	√	-	-
5	JF Guru dan Pengawas Sekolah	-		-	-	-	√
6	Pelaksana pada Dinas/Badan	√	√	-	-	-	-
7	Pelaksana pada Kantor Camat Kei Kecil, Camat Kei Kecil Timur, Camat Kei Kecil Timur Selatan, Camat Kei Kecil Barat, Camat Manyeu, Camat Hoat Sorbay	√	√	-	-	-	-
8	Pelaksana pada Kantor Camat Kei Besar, Camat Kei Besar Utara Timur, Camat Kei Besar Utara Barat, Camat Kei Besar Selatan, Camat Kei Besar Selatan Barat	√	√	√	-	-	√

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 85 TAHUN 2019
TANGGAL 31 DESEMBER 2019

FORMAT SURAT PERMOHONAN IZIN

SURAT PERMOHONAN IZIN

Yang Bertanda Tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat /Gol. :

Jabatan :

Dengan ini mengajukan permohonan izin tidak masuk kerja/izin Pulang sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk kerja*) selama.....hari/jam/menit*) pada haritanggal.....dengan alasan yaitu

Demikian disampaikan untuk menjadi maklum.

Menyetujui/Tidak menyetujui*) Pejabat Yang Berwenang **)	Yang Menyatakan
(.....) NIP.	(.....) NIP.

Keterangan :
*) Coret yang tidak perlu
**) Pejabat yang berwenang sesuai Ketentuan

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

PERSENTASE PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA YANG TERLAMBAT MASUK KERJA DAN YANG
 PULANG KERJA SEBELUM WAKTUNYA DI LINGKUP PEMERINTAH
 KABUPATEN MALUKU TENGGARA

NO	URAIAN	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
1	2	3	4
1	Keterlambatan 1 (TL-1)	1 Menit s.d < 31 Menit	0,5 %
2	Keterlambatan 2 (TL-2)	31 Menit s.d. < 61 Menit	1 %
3	Keterlambatan 3 (TL-3)	61 Menit s.d. < 91 Menit	1,25 %
4	Keterlambatan 4 (TL-4)	≥ 91 Menit	1,5 %
5	Tidak mengisi daftar hadir masuk kerja		1,5 %
6	Pulang Sebelum Waktu 1 (PSW-1)	1 Menit s.d < 31 Menit	0,5 %
7	Pulang Sebelum Waktu 2 (PSW-2)	31 Menit s.d. < 61 Menit	1 %
8	Pulang Sebelum Waktu 3 (PSW-3)	61 Menit s.d. < 91 Menit	1,25 %
9	Pulang Sebelum Waktu 4 (PSW-4)	≥ 91 Menit	1,55 %
10	Tidak mengisi daftar hadir Pulang Kantor		1,55 %
11	Tidak mengikuti Apel Masuk Kerja		2 %
12	Tidak mengikuti Apel Pulang Kerja		2 %
12	Tidak Mengikuti Upacara pada Hari Kerja		2 %
13	Cuti		TPP tidak dibayarkan
14	Tugas Belajar		TPP tidak dibayarkan
15	Perjalanan Dinas, DIKLAT, Kursus, Pendidikan, Pelatihan yang bersifat kedinasan lainnya		TPP Aspek Produktifitas Jumlah hari pelaksanaan tugas Tidak diperhitungkan, TPP Aspek Disiplin Kerja tidak dikenai pengurangan (0%)
16	Tidak membuat Laporan Kinerja Harian		2 %

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 85 TAHUN 2019
TANGGAL 31 DESEMBER 2019

LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

NAMA :
NIP :
JABATAN :
UNIT KERJA :

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KELUARAN (OUTPUT)	WAKTU (MENIT)	PENILAIAN ATASAN*)
1	2	3	4	5	6
				 (1-100)

.....,20.....

Pejabat Penilai/Atasan Langsung

Yang Membuat Laporan,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Keterangan :

*) = Diisi dengan Nilai 1-100

Catatan :

- Sangat baik, nilai 91 ke atas;
- Baik, nilai 76-90 ;
- Cukup, nilai 61-75 ;
- Kurang, nilai 51-60; dan
- Buruk, nilai 50 ke bawah.

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 85 TAHUN 2019
TANGGAL 31 DESEMBER 2019

DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KINERJA PEGAWAI

BULAN :.....

NAMA :

NIP :

JABATAN :

UNIT KERJA :

NO	HARI / TANGGAL	KEGIATAN TUGAS JABATAN	KELUARAN (OUTPUT)	WAKTU (MENIT)	PENILAIAN ATASAN
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					
5					
6					
Dst					
		TOTAL		

.....,20.....

Mengetahui,

.....*)

Pejabat Penanggungjawab,

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Verifikator,

(.....)
NIP.

Keterangan :

*) = Diisi nama jabatan Kepala Perangkat Daerah/
Pejabat lain yang berwenang

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
NOMOR 85 TAHUN 2019
TANGGAL 31 DESEMBER 2019

TATA CARA PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASPEK
PRODUKTIFITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA BAGI PEGAWAI ASN
LINGKUP PEMERINTAH KABUPATEN MALUKU TENGGARA

A. Perhitungan Total TPP Per Jabatan

Misal :

Nama Jabatan	:	Kepala BKPSDM
Kelas Jabatan	:	14
Total TPP	:	Rp. 11.582.597,-
Total TPP (Penyesuaian)	:	Rp. 6.022.950 (52% x Rp. 11.582.597)
TPP Aspek Produktifitas Kerja	:	Rp. 3.613.770,- (60% x Rp. 6.022.950,-)
TPP Aspek Disiplin Kerja	:	Rp. 2.409.180,- (40% x Rp. 6.022.950,-)

B. Perhitungan TPP Aspek Produktifitas Kerja

Persentase Produktifitas Kerja =

$$\frac{\text{Total Jumlah Penilaian Atasan (1 Bulan)}}{\text{Total Hari Kerja (Per bulan)}} \times 100 \%$$

Total TPP Produktifitas Kerja =

Persentase Produktifitas Kerja (%) x Nilai TPP Produktifitas Kerja (Rp)

C. Perhitungan TPP Aspek Disiplin Kerja

Persentase Disiplin Kerja =

$$\frac{\text{Jumlah Hari Kerja} - \text{Jumlah Ketidakhadiran}}{\text{Total hari Kerja (Perbulan)}} \times 100\%$$

Total TPP Disiplin Kerja =

Persentase Disiplin (%) x Nilai TPP Disiplin Kerja (Rp)

D. Total Penerimaan TPP

TPP yang diterima (Rp) = Total TPP Produktifitas Kerja + Total TPP Disiplin

E. Contoh Perhitungan dan Penerimaan TPP

Kepala BKPSDM melaksanakan Tugas pada bulan Januari 2019 (Jumlah hari kerja bulan Januari sebanyak 20 Hari), dinilai oleh Sekretaris Daerah memperoleh jumlah total Poin penilaian Kinerja 1800. Berdasarkan data kehadiran yang bersangkutan Tidak masuk kerja tanpa keterangan sebanyak 2 hari dan terlambat masuk kerja 20 menit sebanyak 1 Kali. Maka perhitungan TPP diperhitungkan sebagai berikut:

Persentase Produktifitas Kerja	=	$\frac{1800}{20} \times 100\% = 90\%$
TPP Aspek Produktifitas Kerja	=	$90\% \times \text{Rp. } 3.613.770,-$
	=	$\text{Rp. } 3.252.393,-$
Persentase Disiplin Kerja	=	$\frac{20-2}{20} \times 100\%$
	=	90%
TPP Aspek Disiplin Kerja	=	$(90\% \times \text{Rp. } 2.409.180) - (0,5\% \times \text{Rp. } 2.409.180,-$
	=	$\text{Rp. } 2.168.262 - \text{Rp. } 12.045$
	=	$\text{Rp. } 2.156.217,-$

Jumlah Keseluruhan TPP yang diterima Kepala BKPSDM pada Bulan Januari adalah :

$\text{Rp. } 3.252.393,- + \text{Rp. } 2.156.217 = \text{Rp. } 5.408.610$

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

SATUAN KERJA/UNIT KERJA :

HARI :

TANGGAL :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	ABSENSI				KETERA NGAN
			MASUK KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	PULANG KERJA (JAM)	TANDA TANGAN	
1							
2							
3							
4							
5							
...							
...							

JUMLAH PNS :..... Orang

Hadir :..... Orang

Tidak Hadir :..... Orang

KETERANGAN TIDAK HADIR

Sakit (S) :..... Orang

Izin (I) :..... Orang

Cuti (C) :..... Orang

Dinas (D) :..... Orang

Tugas Belajar (TB) :..... Orang

Tanpa Keterangan (TK) :..... Orang

Langgur,

Mengetahui,
 JABATAN

NAMA JELAS
 NIP

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN VIII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

FORMAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Langgur ,

Mengetahui,

..... (atasan langsung Pejabat Penilai)

..... (Pejabat Penilai)

BUPATI MALUKU TENGGARA,

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN X PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

DAFTAR PERHITUNGAN TPP DISIPLIN KERJA
 PERANGKAT DAERAH

Hari/Tanggal : ...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KETERANGAN													PRESENTASE PERHITUNGAN TPP										Total %		
			HADIR							TIDAK HADIR						TL	PSW	TMD	TMA	TMU	TML	DL	DP	S	C		TB	TK
			TW	TL	PSW	TMD	TMA	TMU	TML	DL	DP	S	C	TB	TK													
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%

- Keterangan
- TW = Tepat Waktu
 - TL = Terlambat
 - PSW = Pulang sebelum Waktu
 - DL = Dinas Luar
 - DP = Diklat/Pelatihan
 - S = Sakit
 - C = Cuti
 - TB = Tugas Belajar
 - TK = Tanpa Keterangan
 - TMA = Terlambat Mengikuti Apla Masuk Kerja dan Pulang Kerja
 - TMD = Tidak Mengisi Daftar Hadir Masuk Kerja dan Pulang Kerja
 - TMU = Tidak Mengikuti Upacara
 - TML = Tidak Membuat Laporan

Kepala Perangkat Daerah
 (.....)

↓ BUPATI MALUKU TENGGARA,

 MUHAMAD THAHER HANUBUN

LAMPIRAN XII PERATURAN BUPATI MALUKU TENGGARA
 NOMOR 85 TAHUN 2019
 TANGGAL 31 DESEMBER 2019

DAFTAR REKAPITULASI BESARAN TPP PEGAWAI ASN

PERANGKAT DAERAH.....
 BULAN..... TAHUN.....

NO	NAMA /NIP/ JABATAN	KETETAPAN BESARAN TPP	BESARAN TPP YANG DIBAYARKAN (70% x kolom 3) (Rp)	BESARAN TPP UNSUR produktif fitas KERJA (60% x kolom 4) (Rp)	PENILAIAN ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA			TOTAL TPP PRODUKTIFITAS KERJA (Kolom 5 x Kolom 8) (Rp)	BESARAN TPP DISIPLIN KERJA (40% x kolom 3) (Rp)	PENILAIAN ASPEK DISIPLIN KERJA				TOTAL TPP DISIPLIN KERJA (Kolom 13-Kolom 14) x Kolom 10) (Rp)	JUMLAH BRUTO (Kolom 9 + Kolom 15) (Rp)	PPH Pasal 21	JUMLAH YANG DITERIMA	TANDATANGAN
					TOTAL JUMLAH PENILAIAN ATASAN	TOTAL HARI KERJA	PERSENTASE PRODUKTIFITAS KERJA (%) (Kolom 6/Kolom 7) x 100%			TOTAL HARI KERJA	JUMLAH KETIDAKHADIRAN	PERSENTASE DISIPLIN KERJA (Kolom 11-Kolom 12/Kolom 11) x100%	AKUMULASI (TL dan PSW) (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

Kepala Perangkat Daerah

(.....)

BUPATI MALUKU TENGGARA

CAP/TTD

MUHAMAD THAHER HANUBUN