

**BUPATI PARIGI MOUTONG
PROVINSI SULAWESI TENGAH**

**PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
NOMOR : 3 TAHUN 2020**

**TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PARIGI MOUTONG,

- Menimbang :
- a. bahwa dengan meningkatnya kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dapat mendorong peningkatan produktivitas kerja dan peningkatan disiplin kerja untuk membantu Kepala Daerah dalam menyelenggarakan Pemerintahan Daerah mewujudkan tujuan pembangunan;
 - b. bahwa tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun 2020 dapat mendorong kinerja pelayanan dan disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil sehingga perlu diberikan dengan menentukan kriteria dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (4) juncto ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Peraturan Pemerintah yang menjadi pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah belum ditetapkan maka Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dengan Peraturan Kepala Daerah setelah memperoleh persetujuan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Tahun 2020;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kabupaten Parigi Moutong Di Provinsi Sulawesi Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4185);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6322);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2020;

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

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

5. Pegawai Negeri Sipil Yang Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas diluar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi induknya.
6. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
7. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan-kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
9. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
10. Hukuman Disiplin adalah hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin Pegawai Negeri sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
11. 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 Daerah Kabupaten Parigi Moutong untuk waktu 37,50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam perminggu.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
13. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas, fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.
14. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja Pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
15. Capaian Kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Indikator Kinerja.
16. Cuti Diluar Tanggungan Negara adalah Hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
17. Cuti Karena Alasan Penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang karena Ibu, Bapak, Istri/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.
18. Cuti Tahunan adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
19. Cuti Melahirkan adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan yang ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
20. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau Surat Edaran Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
21. Apel Pagi adalah Apel yang dilakukan di halaman kantor atau tempat lain yang ditentukan pada hari kerja senin sampai hari kamis.

22. Apel Pagi adalah Apel yang dilakukan di halaman kantor atau tempat lain yang ditentukan pada hari kerja senin sampai hari kamis.
23. Daerah adalah Kabupaten Parigi Moutong.
24. Bupati adalah Bupati Parigi Moutong.
25. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
26. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
27. Bagian adalah Bagian lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Parigi Moutong.
28. Unit Pelaksana Teknis Dinas adalah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Dinas Kabupaten.
29. Unit Pelaksana Teknis Badan adalah selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Kabupaten.
30. Cabang Dinas yang selanjutnya disebut Cabdis adalah unit kerja pada Dinas yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang pendidikan dan/atau urusan pemerintahan yang hanya diotonomikan kepada daerah Kabupaten.
31. Rumah Sakit adalah Rumah Sakit Umum Daerah yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten Parigi Moutong.

BAB II PERSYARATAN DAN KRITERIA

Pasal 2

- (1) Perangkat Daerah dapat diberikan TPP dengan persyaratan sebagai berikut :
 - a. telah melakukan penetapan jabatan pelaksana secara menyeluruh dan telah diverifikasi Bagian Organisasi untuk divalidasi oleh Sekretaris Daerah;
 - b. telah melaporkan LHKPN dengan mengisi dan menyerahkan formulir LHKPN kepada Instansi yang berwenang;
 - c. Wajib lapor LHKPN yang tidak melaporkan sampai dengan batas waktu yang ditentukan pembayaran TPPnya ditunda.
- (2) TPP Tahun 2020 diberikan kepada :
 - a. PNS; dan
 - b. Pegawai yang dipekerjakan telah memenuhi syarat.

Pasal 3

TPP diberikan berdasarkan kriteria :

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

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal paling rendah 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.

- (2) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi berupa resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan Struktural dibawahnya.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini bersifat khusus; atau
 - b. Kualifikasi PNS Pemerintah daerah tidak ada atau sangat terbatas yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diberikan kepada Perangkat Daerah yang memiliki resiko tertentu dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab dibidang pengelolaan keuangan, perencanaan pembangunan, kepegawaian, kelembagaan dan produk hukum daerah.

- (2) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e juga diberikan pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas di bidang pemungutan pajak dan retribusi daerah dalam bentuk insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah.
- (3) Tata cara pembayaran insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 9

Rumus menentukan alokasi TPP berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan prestasi kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

TPP tidak diberikan kepada PNS :

- a. berstatus sebagai CPNS;

- b. diperbantukan/dipekerjakan pada Instansi lain;
- c. PNS Daerah lain/Instansi Vertikal yang berstatus Pegawai Titipan;
- d. diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwenang karena melakukan tindak pidana;
- e. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f. sedang menjalani tugas belajar terhitung sejak 6 (enam) bulan dari TMT dikeluarkannya Keputusan Bupati;
- g. dibebaskan dari jabatan organiknya karena hukuman disiplin;
- h. sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- i. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- j. guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi, tunjangan profesi atau tunjangan lainnya yang sejenis; atau
- k. secara nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan pernyataan dari atasan langsung.

Pasal 13

- (1) TPP Pindahan dari Provinsi lain dan Kabupaten/Kota diberikan apabila :
 - a. gaji PNS yang bersangkutan telah tersedia dan siap dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten;
 - b. telah mengabdikan pada Pemerintah Kabupaten paling singkat 2 (dua) tahun yang dibuktikan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah mengacu pada tahun pindah.
- (2) Jatuh tempo pemberian TPP bagi PNS Pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yakni bulan Januari Tahun berikutnya.

BAB III

BESARAN DAN PERUBAHAN NILAI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 14

- (1) Besaran TPP dihitung berdasarkan parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Perhitungan besaran TPP berdasarkan parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan rumus sebagai berikut :
Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per Kelas Jabatan sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan kali Indeks Kapasitas Fiskal Daerah kali Indeks Kemahalan Konstruksi kali Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Hasil perhitungan rumus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan besaran TPP tertinggi Per Kelas Jabatan.

Pasal 15

- (1) Basic TPP menurut Kelas Jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati mempertimbangkan Kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Besaran TPP setiap bulan menurut Kelas Jabatan Sekretaris Daerah, Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Pimpinan Perangkat Daerah pada setiap Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Perubahan besaran TPP setiap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) dan ayat (3) dalam tahun berkenaan hanya berlaku bagi :

- a. PNS yang memperoleh promosi dalam Jabatan Struktural; dan
- b. Pegawai Yang Dipekerjakan yang mendapat promosi dalam Jabatan Struktural.

Pasal 17

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

- a. Pembebanan anggaran pada Perangkat Daerah baru;
- b. Penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah baru; dan
- c. Perubahan anggaran dan besaran TPP yang bersangkutan pada Perangkat Daerah baru dapat dilakukan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV

PENILAIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu Umum

Pasal 18

Penilaian pemberian TPP terdiri atas :

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

Pasal 19

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.

Bagian Kedua Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 20

- (1) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.

- (3) Uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.
- (4) Setiap PNS wajib membuat laporan produktivitas kerja mengacu pada pelaksanaan tugas dan uraian jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3).
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai produktivitas kerja setiap hari kinerja.

Pasal 21

- (1) Produktivitas kerja sesuai laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (4) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses sebagai berikut :
 - a. ≥ 75 kategori Baik;
 - b. > 50 sampai dengan 74 kategori Cukup;
 - c. > 25 sampai dengan 49 kategori Sedang; dan
 - d. 0 sampai dengan 24 kategori Kurang.
- (2) Hasil setiap aspek produktivitas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan penilaian sebagai berikut :
 - a. capaian indikator kinerja kategori baik diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,0% (nol koma nol persen);
 - b. capaian indikator kinerja kategori cukup diberi bobot pemotongan TPP sebesar 0,7% (nol koma tujuh persen);
 - c. capaian indikator kinerja kategori sedang diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,1% (satu koma satu persen);
 - d. capaian indikator kinerja kategori kurang diberi bobot pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam persen).
- (3) PNS yang tidak masuk kerja atau secara nyata tidak melaksanakan tugas diberikan nilai produktivitas kerja sebesar 0 (nol).
- (4) Capaian indikator kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk bulan berkenaan dinilai oleh atasan langsung setiap tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.
- (5) Format laporan dan penilaian produktivitas kerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga **Penilaian Disiplin Kerja**

Pasal 22

- Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS meliputi :
- a. tidak masuk bekerja;
 - b. tidak apel pagi/sore;
 - c. upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya;
 - d. terlambat masuk bekerja; dan
 - e. pulang sebelum waktunya.

Pasal 23

- (1) Tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a merupakan kondisi PNS yang secara nyata tidak hadir tanpa alasan/keterangan yang sah.
- (2) Alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. menjalankan tugas dinas luar yang dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas dari Pimpinan;
 - b. PNS yang tidak masuk kerja karena sakit sampai dengan 2 (dua) hari wajib menyampaikan surat pemberitahuan tertulis dan diatas 2 (dua) hari kerja wajib memiliki surat keterangan sakit dari dokter.
 - c. sakit dan dirawat di Rumah Sakit atau Pusat Kesehatan Masyarakat harus dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit dari Dokter/Pejabat yang berwenang tempat dirawat;
 - d. cuti tahunan;
 - e. cuti melahirkan sampai dengan anak ke 3 (tiga);dan
 - f. cuti karena alasan penting.
- (3) PNS tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen) per hari dari nilai TPP disiplin kerja.
- (4) Tidak masuk kerja karena alasan/keterangan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf f dikenakan pengurangan TPP produktifitas kerja dan tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja.
- (5) Tidak masuk kerja karena tugas dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan nilai TPP produktifitas kerja dan disiplin kerja.

Pasal 24

- (1) Tidak apel pagi/sore sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar 2% (dua persen) dari nilai TPP disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti apel pagi/sore karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja dengan melampirkan surat keterangan atasan langsung.

Pasal 25

- (1) Tidak mengikuti upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar 3% (tiga persen) dari nilai TPP disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya karena alasan yang sah, tidak dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja dengan melampirkan surat keterangan atasan langsung.

Pasal 26

PNS terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf d dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja sebagai berikut :

- a. terlambat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5%;

- b. terlambat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1%;
- c. terlambat 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25%; atau
- d. terlambat sama dengan atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5%.

Pasal 27

PNS pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf e dikenakan pengurangan TPP disiplin kerja sebagai berikut :

- a. pulang sebelum waktunya lebih cepat 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5%;
- b. pulang sebelum waktunya lebih cepat 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1%;
- c. pulang sebelum waktunya lebih cepat 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,5%.

Bagian Keempat

Hukuman Disiplin dan Menambah Hari Cuti Bersama

Pasal 28

Selain pengurangan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 27, pengurangan TPP disiplin kerja juga dilakukan karena alasan :

- a. hukuman disiplin;
- b. menambah hari Cuti Bersama.

Pasal 29

- (1) PNS yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dikenakan pengurangan terhadap besaran TPP sebagai berikut :
 - a. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Ringan sebesar 20% (dua puluh persen):
 - b. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Sedang sebesar 20% (dua puluh persen):
 - c. untuk Hukuman Disiplin Tingkat Berat sebesar 20% (dua puluh persen):
- (2) PNS yang menambah hari cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) terhadap TPP disiplin kerja.
- (3) Pengurangan terhadap besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan selama 1 (satu) bulan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku.

BAB V

CARA MENGHITUNG NILAI

Pasal 30

Perhitungan 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; dan/atau
- c. pengurangan hukuman disiplin dan menambah hari cuti bersama.

Pasal 31

- (1) Nilai TPP produktivitas kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus :
besaran TPP produktivitas kerja dikurangi besaran TPP produktivitas kerja kali total pemotongan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2);
- (2) Nilai TPP disiplin kerja setiap bulan diperoleh dengan rumus :
besaran TPP disiplin kerja dikurangi besaran TPP disiplin kerja kali total pemotongan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 27.

Pasal 32

Nilai pengurang hukuman disiplin dan menambah hari Cuti Bersama diperoleh dengan mengalihkan jumlah persentase pengurangan dengan Besaran TPP disiplin kerja.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (1) Cara menghitung nilai TPP yang diterima PNS setiap bulan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Besaran nilai TPP yang diterima PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

HARI KERJA DAN JAM KERJA

Pasal 35

- (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 36

- (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; dan
 - b. hari Jumat jam 07.30 sampai dengan jam 16.30.
- (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; dan
 - b. hari Jumat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00.

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

Pasal 37

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan manual 2 (dua) kali setiap hari kerja.
- (2) Rekam kehadiran secara manual dilakukan untuk menilai :
- a. tidak apel pagi/sore.
 - b. pulang sebelum waktunya.
- (3) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 38

- (1) Presensi apel pagi/sore, upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya dilakukan ditempat pelaksanaan apel pagi/sore, upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya.
- (2) Rekam kehadiran secara manual menilai pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada Pasal 37 ayat (2) huruf b dilakukan oleh atasan langsung.
- (3) PNS yang tidak bisa melakukan presensi pulang bekerja karena alasan melaksanakan tugas dinas harus dibuktikan dengan surat keterangan yang ditandatangani oleh :
- a. Kepala Perangkat Daerah bagi Pejabat Administrator dan Pejabat Jabatan Fungsional;
 - b. Pejabat Administrator bagi Pejabat Pengawas; dan
 - c. Pejabat Pengawas bagi Pejabat Pelaksana.

Pasal 39

- (1) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut :
- a. hari Senin yaitu :
 1. Pagi jam 07.00 sampai dengan pukul 07.30; dan
 2. Sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30;
 - b. hari Selasa sampai dengan hari Kamis yaitu :
 1. Pagi jam 07.00 sampai dengan pukul 07.30; dan
 2. Sore jam 16.00 sampai dengan pukul 16.30;
 - c. hari Jumat yaitu :
 1. Pagi jam 07.00 sampai dengan pukul 07.30;
 2. Sore jam 16.30 sampai dengan pukul 17.00; dan
 - d. Hari upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 07.00 sampai dengan 07.30.
- (2) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP karena tidak apel pagi/sore, upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dan Pasal 25 ayat (1).
- (3) Batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi awal perhitungan waktu terlambat datang bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.

- (4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

Pasal 40

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan sifit kerja, dapat melakukan penyimpangan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan lama jam kerja setiap hari.
- (3) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan menandatangani daftar hadir secara manual setiap hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

Pasal 41

Dalam hal mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, Kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Berita Acara Kerusakan Mesin Rekam Kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir PNS secara tertulis berdasarkan jam datang dan jam pulang kerja.

Pasal 42

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

BAB VII

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 43

- (1) Hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh masing-masing :
 - a. tata usaha Pimpinan pada Sekretariat Daerah untuk Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli; dan
 - b. sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah.

- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b bersumber dari data rekapitulasi setiap Perangkat Daerah berdasarkan data dukungan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disahkan oleh :
 - a. Sekretaris Daerah untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja dari Sekretaris Daerah, Asisten dan Staf Ahli;
 - b. Kepala Perangkat Daerah untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah; dan
 - c. Direktur untuk hasil produktivitas kerja dan disiplin kerja pada Rumah Sakit.

Pasal 44

- (1) Bagian Umum atau Pejabat Penanggungjawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten, Staf Ahli dan Bagian berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan ayat (3).
- (2) Sub Bagian yang membidangi tugas keuangan atau Pejabat Penanggungjawab pada Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Perangkat Daerah berdasarkan data rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2).
- (3) Surat Perintah Membayar TPP diajukan kepada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah .
- (4) Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP berdasarkan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Pengajuan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 8 (delapan) setiap bulan.

Pasal 45

- (1) TPP dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) bulan sesuai jangka waktu berlakunya Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun 2020.
- (2) Dalam hal persediaan dana tidak mencukupi, TPP dibayarkan dibawah jumlah 12 (dua belas) bulan.

Pasal 46

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 8 (delapan), kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
- (2) Tata cara permintaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Pejabat Penanggungjawab pada Perangkat Daerah mengajukan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS);
 - b. Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) dilampiri dengan :
 1. Daftar penerimaan TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggungjawab;

2. Daftar rekapitulasi kehadiran meliputi :
 - a) tidak masuk bekerja;
 - b) tidak apel pagi/sore;
 - c) tidak upacara Senin dan upacara peringatan hari besar lainnya;
 - d) terlambat masuk bekerja;
 - e) pulang sebelum waktunya; dan
 3. Daftar rekapitulasi produktivitas kerja.
- c. lampiran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 1 diajukan dalam bentuk dokumen fisik (*hardcopy*) dan salinan elektronik (*softcopy*).
 - d. lampiran Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) sebagaimana dimaksud pada huruf b angka 2 dan angka 3 diajukan dalam bentuk salinan elektronik (*softcopy*).

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 47

- (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 48

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

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 49

PNS yang memenuhi persyaratan dan kriteria untuk menerima TPP dan telah secara nyata melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dan Pasal 3 dibayarkan TPP terhitung sejak berlakunya Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2019 tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Kabupaten Parigi Moutong Tahun Anggaran 2020.

**BAB XI
PENUTUP**

Pasal 50

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

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 10 Maret 2020

BUPATI PARIGI MOUTONG






SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 10 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH



ARDI

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	

BERITA DAERAH KABUPATEN PARIGI MOUTONG TAHUN 2020 NOMOR 3

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PARIGI MOUTONG
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
 TAHUN 2020

FORMAT I LAPORAN DAN PENILAIAN PRODUKTIFITAS KERJA

NAMA :
 NIP :
 JABATAN :
 ATASAN LANGSUNG :
 JABATAN :
 HARI/TANGGAL :

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

YANG MEMBUAT LAPORAN

.....
 NIP.

PEMOTONGAN BOBOT

NO.	INDIKATOR YANG DINILAI	INDIKATOR NILAI	KETERANGAN
1	2	3	4
1.	Produktivitas Kerja		Pasal 21
			Nilai 75 - 100 = 0%
			Nilai 50 - 74 = 0,7%
			Nilai 25 - 49 = 1,1%
			Nilai 0 - 24 = 1,6%
	Total Pemotongan		

PEJABAT PENILAI
 ATASAN LANGSUNG

.....
 NIP.

**FORMAT II DAFTAR HADIR UPACARA SENIN DAN
UPACARA HARI BESAR LAINNYA**



KOP DINAS

**DAFTAR HADIR UPACARA
SENIN DAN UPACARA HARI BESAR LAINNYA**

Hari/Tanggal :

NO.	NAMA/NIP.	JABATAN	TANDA TANGAN	KET.
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
dst.				

KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT PERANGKAT DAERAH

.....
.....
NIP.

FORMAT III DAFTAR HADIR APEL PAGI/SORE



KOP DINAS

**DAFTAR HADIR
APEL PAGI/SORE**

Hari/Tanggal :

NO.	NAMA/NIP.	JABATAN	TANGGAL					KET.
			1	2	3	4	5	
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
dst.								

KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT PERANGKAT DAERAH

.....
.....
NIP.

FORMAT IV DAFTAR HADIR SECARA MANUAL

Hari/Tanggal :
Perangkat Daerah :

No.	Nama Lengkap/NIP	Jabatan	Presensi Apel Pagi 07.00 - 07.30	Waktu Presensi Terlambat Masuk Kerja				Presensi Apel Sore*) 16.00 - 16.30	Pulang Cepat*)		
				07.31 - 08.00	08.01 - 08.30	08.31- 09.00	≥09.01		15.30 - 15.59	15.00 - 15.29	14.30 - 14.59
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
3.											
4.											
dst.											

Presensi Apel Sore**) 16.30 - 17.00	Pulang Cepat**)		
	16.00-16.29	15.30 - 15.59	15.00 - 15.29
13	14	15	16

Keterangan: Dipantau dan diberitanda (x) oleh Atasan Langsung atau Pejabat yang ditunjuk.

*)Waktu berlaku hari Senin - Kamis

**)Waktu berlaku hari Jum'at.

KEPALA PERANGKAT DAERAH/
KEPALA UNIT PERANGKAT DAERAH

.....
.....
NIP.

FORMAT V PENGURANGAN TPP

NO.	NAMA / NIP.	JABATAN	TPP Produktivitas Kerja	TPP Disiplin Kerja							
			Total Pengurangan (%) Pasal 21	Tidak Masuk Kerja (%) Pasal 23	Tidak Apel Pagi/Sore (%) Pasal 24	Tidak Upacara (%) Pasal 25	Terlambat Masuk Kerja (%) Pasal 26	Pulang Sebelum Waktunya (%) Pasal 27	Hukuman Disiplin (%) Pasal 29	Menambah Hari Cuti Bersama (%) Pasal 29	Total Pengurangan (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

KEPALA PERANGKAT DAERAH,

KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN,

FORMAT VI DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PNS

PERANGKAT DAERAH :
 BULAN :

NO	NAMA PNS	PANGKAT GOL/ RUANG	JABATAN	NILAI TPP (Rp.)	PRODUKTIVITAS KERJA (60%)			DISIPLIN KERJA (40%)			TAMBAHAN PENGHASILAN (Rp.)	KELEBIHAN TAMBAHAN PENGHASILAN (Rp.)	TOTAL TAMBAHAN PENGHASILAN SEBELUM PPh (Rp.)	PPh PASAL 21 (Rp.)	TOTAL TAMBAHAN PENGHASILAN SETELAH PPh (Rp.)	TANDA TANGAN
					TPP PRODUKTIVITAS KERJA (Rp.)	TOTAL PENGURANGAN (%)	JUMLAH TPP PRODUKTIVITAS KERJA (Rp.)	TPP DISIPLIN KERJA (Rp.)	TOTAL PENGURANGAN (%)	JUMLAH TPP DISIPLIN KERJA (Rp.)						
1	2	3	4	5	6=(5X60%)	7	8=6-(6X7/100%)	9=(5X40%)	10	1=9-(9X10/100%)	12=(8+11)	13	14=(12+13)	15	16=(14-15)	17
TOTAL PERANGKAT DAERAH																

KEPALA PERANGKAT DAERAH



BENDAHARA

(Nama Lengkap)
 NIP.

(Nama Lengkap)
 NIP.

BUPATI PARIGI MOUTONG,


SAMSURIZAL TOMBOLOTUTU

PARAF KOORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN ()	
KABAG KUMDANG	
KEPALA PERANGKAT DAERAH	