



BUPATI KONAWE UTARA
PROVINSI SULAWESI TENGGARA

PERATURAN BUPATI KONAWE UTARA
NOMOR 14 TAHUN 2017

T E N T A N G

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI TAHUN ANGGARAN 2017

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KONAWE UTARA

- Menimbang** : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman pengelolaan keuangan daerah sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai negeri sipil berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa Tambahan Penghasilan Pegawai diberikan atas disiplin dan prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Tahun Anggaran 2017;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (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 Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Konawe Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara;
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 25 tahun 2000 tentang Wewenang Pemerintah Daerah dan Pemerintah Provinsi sebagai Daerah Otonomi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
 11. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif PPh Pasal 21 atas Penghasilan yang menjadi beban APBD dan APBD (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah;
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006;
 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2007 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pencapaian Standar Pelayanan Minimal;
 15. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 3 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Nomor 11 Tahun 2009);
 16. Peraturan Daerah Kabupaten Konawe Utara Nomor 10 Tahun 2016 tentang APBD Kabupaten Konawe Utara Tahun 2017
 17. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
 18. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 11 Tahun 2016 tentang Penegakkan Disiplin Pegawai dilingkungan Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
 19. Peraturan Bupati Konawe Utara Nomor 67 Tahun 2016 tentang Penjabaran APBD Tahun Anggaran 2017.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : Peraturan Bupati Konawe Utara tentang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Tahun Anggaran 2017.

BAB 1 KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Menetapkan : Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Konawe Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah Kabupaten Konawe Utara.
3. Bupati adalah Bupati Konawe Utara.
4. Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Konawe Utara;
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah alon Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara;
8. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diterima Pegawai Negeri Sipil diluar gaji dan tunjangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan berdasarkan kriteria :
 - a. TPP berdasarkan beban kerja adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
 - b. TPP berdasarkan tempat bertugas adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan yang tinggi dan daerah terpencil.
 - c. TPP berdasarkan kondisi kerja adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
 - d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang dalam mengemban tugasnya memiliki keterampilan khusus dan langkah.
 - e. TPP berdasarkan prestasi kerja aparatur dan kinerja kelembagaan adalah TPP yang diberikan kepada ASN yang menunjukkan prestasi kerja dalam menjalankan tugas serta menunjukkan kinerja kelembagaan melalui laporan kinerja secara tepat waktu
9. Perangkat Daerah adalah Organisasi/Lembaga pada Pemerintah Daerah yang bertanggungjawab kepada Bupati dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan yang terdiri atas Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, Badan, Kantor, Bagian, Lembaga Tehnis Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja dan Kecamatan sesuai dengan kebutuhan daerah.
10. Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya disebut SKPD adalah organisasi perangkat daerah pemerintah Kabupaten Konawe Utara selaku pengguna anggaran/pengguna barang.
11. Masa penilaian adalah masa penilaian selama 1 (satu) bulan untuk mendapatkan tambahan penghasilan.

12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah Tunjangan yang diberikan kepada Pejabat Negara dan Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Daerah sebagai imbalan atas disiplin dan prestasi kerja yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja, motivasi dan semangat kerja.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang ASN dalam suatu organisasi Negara.
14. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seseorang ASN dalam memimpin suatu organisasi.
15. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural pada satuan kerja yang dipangku oleh ASN.
16. Golongan ruang adalah golongan ruang gaji pokok sebagaimana diatur dalam ketentuan Perundang-undangan tentang gaji ASN.
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan mengangkat, memindahkan dan memberhentikan PNS dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
18. Atasan yang berwenang adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya yang membawahi seorang atau lebih pegawai negeri.
19. Staf adalah unsur pelaksana tugas pembantu pimpinan.
20. Peraturan disiplin adalah suatu peraturan yang memuat keharusan, larangan, dan sanksi apabila keharusan itu tidak dituruti atau larangan itu dilanggar.
21. Pejabat fungsional adalah Pejabat yang diangkat oleh Bupati berdasarkan penetapan atau sertifikasi oleh instansi Pembina.

BAB II

TUJUAN

Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan :

- a. Meningkatkan kesejahteraan ASN berdasarkan prestasi aparatur dan kelembagaan berdasarkan beban kerja dan kelangkaan profesi.
- b. Meningkatkan kinerja, motivasi dan semangat kerja.
- c. Meningkatkan disiplin ASN.
- d. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.
- e. Meningkatkan tertib administrasi, pengelolaan keuangan dan asset daerah.

BAB III

PENERIMA DAN BUKAN PENERIMA TPP

Pasal 3

Pegawai yang berhak menerima TPP adalah :

- a. ASN
- b. Pejabat Struktural dan staf sebagai PNS Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- c. ASN yang cuti bersalin (anak pertama dan kedua) diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen);
- d. ASN yang sakit (berdasarkan surat keterangan dokter) diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen);
- e. ASN yang sedang menjalankan Cuti Tahunan dan Cuti karena alasan penting;

- f. ASN yang mendapat izin tertulis dari atasan langsung paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- g. ASN yang mengikuti Diklat Struktural dapat diberikan TPP sesuai dengan persentase kehadiran dan kinerja di kantor (off campus). Sedangkan PNS yang mengikuti Diklat Fungsional/Teknis dapat diberikan TPP tidak lebih dari 12 (dua belas) hari kerja.

Pasal 4

Pegawai yang tidak berhak menerima TPP :

- a. ASN titipan dari daerah lain dan/atau sebaliknya;
- b. ASN yang sedang menjalani Cuti diluar tanggungan Negara, Cuti Besar;
- c. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar.
- d. ASN yang tidak masuk kantor tanpa alasan yang sah (alpa) lebih dari 3 (tiga) hari kerja dihitung secara kumulatif dalam masa waktu 1 (satu) bulan.
- e. ASN yang mengikuti pendidikan tugas belajar (pendidikan formal) tidak diberikan TPP, terhitung mulai tanggal mengikuti pendidikan tugas belajar.
- f. Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- g. ASN Jabatan Fungsional tertentu (Tenaga Kesehatan, Tenaga guru, Penyuluh dan Tenaga Auditor).

B A B IV KOMPONEN DAN PENILAIAN TPP Pasal 5

Komponen dan Penilaian TPP terdiri atas :

- a. Disiplin;**
- b. Prestasi Kerja/Beban Kerja;**

Bagian Kesatu Prestasi Kerja

Pasal 6

Komponen Penilaian Disiplin dan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf a, meliputi :

- a. Penilaian Disiplin dengan bobot 60 % yang terdiri dari :
 - 1) Pakaian Dinas dan Atribut sebesar 10% (sepuluh persen);
 - 2) Kehadiran Apel Pagi dan Apel Sore sebesar 20% (dua puluh persen);
 - 3) Absensi Ruangan dan Laporan Kinerja Harian sebesar 30% (tiga puluh persen);
- b. Penilaian Disiplin terhadap setiap PNS menggunakan instrumen daftar hadir (apel pagi dan sore), absen ruangan, pakaian dinas dan Laporan Kerja Harian;
- c. Penilaian Kinerja Kelembagaan setiap SKPD menggunakan instrumen laporan dengan bobot 40% yang terdiri dari:
 - 1). Laporan Fungsional Keuangan sebesar 15% (lima belas persen);
 - 2). Laporan Kemajuan Fisik dan Keuangan sebesar 15% (lima belas persen);
 - 3). Laporan Hasil Rapat SKPD dan Laporan Hasil Perjalanan Dinas Kepala SKPD sebesar 10% (sepuluh persen).

- d. Pakaian Dinas sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 1 berpedoman pada Peraturan Bupati Kabupaten Konawe Utara Nomor 5. Tahun 2014 tentang Pedoman Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil Lingkup Pemerintah Daerah Kabupaten Konawe Utara.

**Bagian Kedua
Beban Kerja
Pasal 7**

Komponen Penilaian Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 huruf b, meliputi :

- a. Komponen Prestasi Kerja/Beban Kerja Aparatur dan Kelembagaan serta Laporan Kinerja Individu;
- b. Komponen Prestasi Kerja/Beban Kerja Aparatur dan Kelembagaan sebagaimana dimaksud pada huruf a berpedoman pada ketentuan pasal 6;
- c. Beban Kerja/Beban Kerja yang terkait dengan tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab.

**BAB V
TATA CARA PENILAIAN
Pasal 9**

- (1). Penilaian TPP dalam 1 (satu) bulan dihitung berdasarkan jumlah hari kerja riil;
- (2). Prosentase nilai TPP pada komponen Disiplin adalah sebagai berikut :
 - a. Kelengkapan pakaian dinas sebesar 10% (Sepuluh persen);
 - b. Kehadiran apel pagi dan apel sore sebesar 20% (dua puluh persen);
 - c. Absensi ruangan/laporan kinerja harian 30% (tiga puluh persen).
- (3). Perhitungan nilai TPP berdasarkan komponen Disiplin adalah sebagai berikut:
 - a. Rekapitulasi kehadiran berpakaian lengkap dibagi jumlah hari kerja bulan berjalan dikali besaran bobot (10%);
 - b. Rekapitulasi kehadiran pada waktu apel lapangan dibagi jumlah kewajiban apel lapangan pada hari kerja bulan berjalan dikali 20% (dua puluh persen);
 - b. Rekapitulasi kehadiran dalam ruangan dan catatan kerja harian dibagi jumlah hari kerja bulan berjalan dikali 30% (tiga puluh persen);
- (4). Prosentase nilai TPP pada komponen Prestasi Kerja /Beban Kerja Kelembagaan adalah sebagai berikut :
 - a. Laporan Fungsional Keuangan sebesar 15% (lima belas persen);
 - b. Laporan Kemajuan Fisik Keuangan sebesar 15% (lima belas persen);
 - c. Laporan hasil rapat SKPD/Laporan hasil perjalanan Dinas Kepala SKPD sebesar 10% (sepuluh persen).
- (5). Perhitungan nilai TPP berdasarkan komponen Prestasi Kerja /Beban Kerja Kelembagaan adalah sebagai berikut:
 - a. Rekapitulasi jumlah laporan fungsional keuangan dikali besaran bobot;
 - b. Rekapitulasi Laporan Kemajuan Fisik Keuangan dikali besaran bobot;
 - c. Rekapitulasi Laporan Perjalanan Dinas ditambah dengan Berita Acara Rapat yang dibuat dibagi Jumlah Laporan hasil perjalanan

- Dinas ditambah dengan Jumlah Berita Acara Rapat Kepala SKPD dikali dengan besaran bobot
- (6). Format tata cara penilaian tercantum pada lampiran Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1). Penilaian Prestasi Kerja/Beban Kerja Sekretaris Daerah berdasarkan catatan tertulis dari Bupati/Wakil Bupati;
- (2). Penilaian Prestasi Kerja/Beban Kerja Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala SKPD, Kepala Kantor, berdasarkan catatan tertulis dari Sekretaris Daerah;
- (3). Penilaian Prestasi Kerja/Beban Kerja Kepala Sekretariat Daerah berdasarkan catatan tertulis dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi;
- (4). Penilaian Prestasi Kerja/Beban Kerja Pejabat Struktural, Eselon III, IV dan Staf, berdasarkan instrumen penilaian yang ditanda tangani oleh atasan langsung secara berjenjang;

Pasal 11

- (1). Setiap ASN dan CPNS wajib membuat laporan kegiatan/ kerja harian dan dilaporkan kepada atasan langsung setiap bulan pada hari kerja terakhir untuk di verifikasi;
- (2). Format catatan kerja harian sebagaimana dimaksud pada lampiran Peraturan Bupati ini

BAB VI BESARAN, PENGATURAN PERHITUNGAN TPP

Pasal 12

TPP yang diterima oleh ASN Lingkup Pemerintah Daerah yang diatur berdasarkan disiplin Aparatur dan Prestasi Kinerja Kelembagaan adalah sebagai berikut :

Total anggaran 2017 Rp. 6.216.000.000,-

1. Eselon II-A	: Rp. 1.500.000,-/orang/bulan.
2. Eselon II-B	: Rp. 1.000.000,-/orang/bulan.
3. Eselon III - A	: Rp. 550.000,-/orang/bulan.
4. Eselon III - B	: Rp. 500.000,-/orang/bulan.
5. Eselon IV- A	: Rp. 300.000,-/orang/bulan.
6. Eselon IV- B	: Rp. 250.000,-/orang/bulan.
7. Pelaksana/Staf PNS	:
a. Golongan IV	: Rp. 300.000,-/orang/bulan
b. Golongan III	: Rp. 250.000,-/orang/bulan
c. Golongan II	: Rp. 200.000,-/orang/bulan
d. Golongan I	: Rp. 150.000,-/orang/bulan

BAB V

TATA CARA VERIFIKASI DAN PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 14

- (1) Setiap SKPD membuat dokumen :
 - a. Rekapitulasi kehadiran Pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
 - b. Daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase komponen disiplin/kehadiran dan kinerja dalam masa waktu 1 (satu) bulan dengan melampirkan daftar nama pegawai yang tidak disiplin dalam hal memasukkan data

- yang dibutuhkan oleh Pemerintah Daerah yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- c. Daftar permintaan dan pembayaran TPP untuk masa waktu 1 (satu) bulan; dan
 - d. Surat penjatuhan hukuman disiplin bagi pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin (bilamana ada) untuk masa waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh pejabat yang berwenang dimasing-masing SKPD.
 - (3) Salinan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya.
 - (4) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) melakukan evaluasi terhadap dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sekaligus monitoring kehadiran dan melaporkan hasilnya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua Permintaan Pembayaran TPP

Pasal 15

Permintaan pembayaran TPP diajukan pada BPKAD dengan memasukan dokumen-dokumen sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) serta dokumen persyaratan administrasi keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 16

- (1) Semua pembayaran TPP bagi aparatur dihitung 100% (seratus persen).
- (2) TPP dibayarkan setiap bulan mulai tanggal 10 sampai dengan tanggal 15 bulan berikutnya atau disesuaikan dengan kondisi keuangan daerah.
- (3) Khusus untuk TPP bulan Desember, dibayarkan pada akhir bulan Desember.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 17

Biaya TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2017.

BAB IX PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN TPP

Pasal 18

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP dilakukan oleh Kepala SKPD;
- (2) Kepala SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran dan hasil penilaian TPP ASN.

BAB X
KETENTUAN LAIN

Pasal 19

- (1) Setiap pejabat eselon III, eselon IV dan staf (selain kepala SKPD/Unit Kerja) wajib menyusun laporan kegiatan harian sebagai bukti pelaksanaan tupoksi dan aktifitas kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Daftar hadir masing-masing SKPD setiap hari apel pagi diserahkan paling lambat jam 08.45 wita dan apel sore dimasukkan jam 16.30 wita sebanyak 1 (satu) rangkap pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM).
- (3) Apabila daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dimasukkan pada waktu yang ditentukan dianggap tidak mengikuti apel.
- (4) Apabila BPPKAD menerima permintaan pembayaran dan diverifikasi terdapat ketidaksesuaian nilai TPP dan dokumen kelengkapan lainnya maka berkas dikembalikan kepada SKPD yang bersangkutan untuk dilakukan perbaikan.

Pasal 20

Kepala SKPD/Unit Kerja wajib melaporkan kepada Bupati secara berjenjang kepada Sekretariat Daerah melalui BKPSDM terhadap ASN yang penilaian TPP tidak melebihi 50% (lima puluh persen) dalam 3 (tiga) bulan berturut-turut atau secara akumulasi untuk dikenakan hukuman disiplin berdasarkan PP 53 Tahun 2010.

BAB XI
PENUTUP
Pasal 21

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

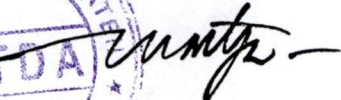
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Konawe Utara.

Ditetapkan : di Wanggudu
pada tanggal : 31 Maret 2017


BUPATI KONAWE UTARA, VP

H. RUKSAMIN

Diundangkan di Wanggudu
Pada tanggal 31 Maret 2017
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
KONAWE UTARA



H. MARTAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN KONAWE UTARA TAHUN 2017 NOMOR.....171

TENTANG
PEDOMAN PENILAIAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN
PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA LINGKUP
PEMERINTAH KABUPATEN KONAWE UTARA

- I. Format dan Petunjuk Penilaian
Format Lembar Penilaian untuk Pemberian Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil
Negara (ASN) Lingkup Pemerintah Kabupaten Konawe Utara.

KOP SKPD

Nama Pejabat Penilai :
Nip :
Pangkat/Gol. :
Nama Pejabat/Staf yang dinilai :
Nip :
Pangkat/Gol. :
Jabatan :

No.	Komponen	Indikator		Bobot (%)	Rumus TPP	Hasil Perhit. TPP
1	2	3		4	5	6
1	Disiplin			60		
		1	Kelengkapan Pakaian Dinas	10	Jumlah hari berpakaian lengkap/jumlah hari kerja x besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
		2	Kehadiran Apel Pagi dan Apel Sore	20	Jumlah kehadiran apel pagi/apel sore/jumlah wajib apel X besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
		3	Absensi ruangan/Lap. Kinerja Harian	30	Jumlah Kehadiran ruangan/jumlah hari kerja X besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
2	Prestasi Kinerja Kelembagaan			40		
		1	Laporan Fungsional Keuangan	15	Jumlah Laporan X Besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
		2	Laporan Kemajuan Fisik Keuangan	15	Jumlah Laporan X besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
		3	Laporan hasil rapat SKPD atau Laporan hasil perjalanan Dinas Ka. SKPD	10	Jumlah Laporan PD ditambah dengan Jumlah Berita Acara yang dibuat dibagi Jumlah kegiatan yng dilakukan (Perdis/rapat) X besaran bobot	Hasil rumus TPP X besaran TPP
	Total			100		

Wanggudu, 2017
Pejabat Penilai
(.....)

Petunjuk Pengisian

1. Kolom 1 s/d 4 cukup jelas
2. Kolom 5 :
 - Baris kelengkapan pakaian dinas diisi dengan :
Jumlah hari berpakaian dinas lengkap dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan lalu dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (10%).
 - Baris kehadiran apel pagi diisi dengan :
Jumlah kehadiran apel pagi dan sore dibagi dengan jumlah wajib apel dalam 1 bulan dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (20%)
 - Baris absensi ruangan/laporan kinerja harian diisi dengan :
Jumlah kehadiran di ruangan/kinerja harian (pagi, siang dan sore) dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan lalu dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (30 %), yang dibuktikan dengan mengisi laporan kinerja harian.
 - Laporan fungsional keuangan diisi dengan :
Jumlah laporan dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (15%).
 - Laporan kemajuan fisik keuangan diisi dengan :
Jumlah laporan dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (15%).
 - Laporan hasil rapat SKPD/Laporan hasil perjalanan dinas kepala SKPD diisi dengan :
Jumlah laporan perjalanan dinas ditambah dengan jumlah berita acara rapat dibagi dengan jumlah kegiatan (perjalanan dinas dan rapat) dikalikan dengan besaran persentase (bobot) penilaian (10%).
3. Kolom 6 diisi dengan hasil perkalian dari kolom 5

II Format kehadiran ruangan dan catatan kerja harian serta kelengkapan pakaian dinas dan atribut untuk eselon III ke bawah sesuai jenjang.

KOP SKPD
Kehadiran Ruangan dan Laporan Kerja Harian

Hari/tgl :
SKPD :

No	Nama	Jabatan	Datang		Pulang		Uraian kinerja Harian
			Jam	Paraf	Jam	Paraf	
1.							Apel pagi
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							ISOMA
7.							
8.							
9.							
10.							
Dst							Apel Sore

Wanggudu,2017
Mengetahui :
Atasan Langsung

(.....)

III Format perhitungan besaran TPP yang diterima PNS

No	Nama	Jabatan	No. NPWP	Hasil Perhitungan TPP (%)	Tarif TPP	Besaran TPP (5X6)	PPh Pasal 21	Jumlah Uang Yang Diterima (7-8)	Ttd
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
Dst									

Mengetahui :
Kepala SKPD

(.....)

Wanggudu,2017
Bendahara Pengeluaran SKPD

(.....)

IV Instrumen Penilaian Kelengkapan Pakaian Dinas PNS Tiap Hari Kerja

NO.	NAMA	KETERANGAN	
		LENGKAP	TIDAK LENGKAP
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
Dst			

Wanggudu,2017
Pejabat Penilai

(.....)

BUPATI KONAWE UTARA
[Signature]
H. RUKSAMIN † TS