



BUPATI DONGGALA  
PROVINSI SULAWESI TENGAH

PERATURAN BUPATI DONGGALA  
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI DONGGALA,

- Menimbang :
- a. bahwa peningkatan disiplin dan peningkatan kinerja pegawai Sipil dapat didorong melalui pemberian tambahan penghasilan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala yang berdampak pada perbaikan kualitas pelayanan masyarakat dan pelayanan aparatur oleh Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Donggala sebagai bagian dari pelaku pembangunan di Daerah;
  - b. bahwa berdasarkan hasil validasi penyusunan evaluasi jabatan dan capaian reformasi birokrasi instansi Pemerintah Kabupaten Donggala, serta hasil evaluasi pelaksanaan pemberian tambahan penghasilan Tahun 2018 perlu perbaikan dalam pemberian tambahan penghasilan pegawai negeri sipil Tahun 2019 dan tahun berikutnya sesuai kemampuan keuangan daerah yang telah disetujui dan tertampung dalam anggaran pendapatan dan belanja daerah setiap tahun anggaran;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Donggala Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala dan Peraturan Bupati Donggala Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Donggala, tidak sesuai lagi dengan hasil validasi dan evaluasi jabatan sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

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

#### MEMUTUSKAN:

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

#### 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 Kabupaten Donggala kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Donggala yang memenuhi kriteria dalam jangka waktu penilaian dalam upaya meningkatkan kinerja, meningkatkan disiplin, meningkatkan pelayanan publik dan pelayanan aparatur, serta meningkatkan kesejahteraan.
2. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Donggala.
3. Pegawai Negeri Sipil Yang Diperbantukan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi penerima perbantuan.

4. Pegawai Negeri Sipil Yang Dipekerjakan yang selanjutnya disebut Pegawai Yang Dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar Instansi induknya yang gajinya dibebankan pada Instansi induknya.
5. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka memimpin secara struktural.
6. 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.
7. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Disiplin adalah perilaku PNS untuk bekerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Peraturan disiplin adalah peraturan yang mengatur kewajiban, larangan dan sanksi apabila kewajiban tidak ditaati atau larangan dilanggar PNS.
10. Hukuman 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 Kabupaten Donggala untuk waktu 37.50 (tiga puluh tujuh koma lima puluh) jam per minggu.
12. Cuti Tahunan adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 12 (dua belas) Hari Kerja.
13. Cuti karena alasan penting adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang karena ibu, bapak, isteri/suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, atau PNS yang bersangkutan melangsungkan perkawinan pertama atau karena alasan lainnya untuk jangka waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Cuti Bersalin adalah kondisi PNS wanita yang tidak masuk kerja karena persalinan yang pertama, kedua dan persalinan ketiga sejak diangkat sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
15. Cuti Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
16. Cuti Besar adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan.
17. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah hak PNS untuk tidak masuk kerja yang diizinkan oleh Pejabat yang berwenang dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun.
18. Cuti Bersama adalah hari yang dinyatakan untuk tidak masuk kerja secara Nasional yang ditindaklanjuti dengan penetapan atau surat edaran Bupati Donggala atau Pejabat yang ditunjuk.
19. Daerah adalah Daerah Kabupaten Donggala.
20. Bupati adalah Bupati Donggala.

21. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
22. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati Donggala dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten Donggala.
23. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kabupaten Donggala.

#### Pasal 2

- (1) Prinsip pemberian TPP kepada setiap PNS meliputi:
  - a. pengalokasian anggaran TPP telah memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Donggala melalui Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala;
  - b. memenuhi kriteria; dan
  - c. mencukupi pembiayaan.
- (2) Dalam hal alokasi anggaran TPP tidak mencukupi maka TPP tidak diberikan sampai dengan jumlah 12 (duabelas) bulan.

### BAB II KRITERIA Bagian Kesatu Umum Pasal 3

Kriteria pemberian TPP sebagai berikut:

- a. kriteria umum; dan
- b. kriteria khusus.

### Bagian Kedua Kriteria Umum Pasal 4

- (1) TPP diberikan berdasarkan kriteria :
  - a. beban kerja;
  - b. kondisi kerja;
  - c. tempat bertugas.
- (2) Berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Tambahan Penghasilan diberikan sesuai kelas jabatan dan nilai jabatan.

#### Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud Pada Pasal 4 huruf a, diberikan kepada PNS yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (2) Tugas melampaui beban kerja normal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) yakni pelaksanaan tugas pokok yang melampaui volume kerja dan waktu kerja efektif.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan tugas dan fungsi.

#### Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf b, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki resiko tinggi.
- (2) Kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi paramedis, operator komputer, operator mesin, analisis laboratorium, dan PNS yang bertugas pada lingkungan beresiko tinggi lainnya.

#### Bagian Kedua Kriteria Khusus Pasal 7

TPP dapat diberikan kepada:

- a. PNS yang memangku Jabatan Struktural;
- b. PNS yang memangku Jabatan Fungsional; dan
- c. PNS yang memangku Jabatan Pelaksana.

#### Pasal 8

- (1) Selain klasifikasi PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 7, TPP dapat diberikan kepada:
  - a. Pegawai Yang Dipekerjakan; dan/atau
  - b. Pegawai Yang Perbantuan, yang memenuhi syarat.
- (2) Syarat Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. apabila yang bersangkutan telah diangkat dalam Jabatan Struktural sepanjang tidak memperoleh Tambahan Penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya; atau
  - b. tidak menduduki Jabatan Struktural dengan ketentuan :
    1. telah melaksanakan tugas pada Pemerintah Kabupaten Donggala paling singkat 6 (enam) bulan; dan
    2. tidak memperoleh Tambahan Penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi asalnya.
- (3) Syarat Pegawai Yang Diperbantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, apabila PNS yang bersangkutan tidak memperoleh Tambahan Penghasilan atau tunjangan yang dipersamakan dari Instansi yang mempekerjakan.

- (4) Pemberian TPP bagi Pegawai Yang Dipekerjakan sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) huruf b angka 1, dihitung sejak bulan Januari Tahun berikutnya.

#### Pasal 9

- (1) PNS Pindahan dari Provinsi atau Kabupaten/Kota lain diberikan TPP apabila :
- a. gaji PNS yang bersangkutan telah dibayarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Donggala; dan
  - b. telah memenuhi jangka waktu mengabdikan pada Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala yang dibuktikan dan dihitung sejak tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Ketentuan jangka waktu mengabdikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b, bulan Januari 2 tahun kemudian dihitung sejak tahun pindah.

#### Pasal 10

CPNS yang telah diangkat menjadi PNS diberikan TPP dihitung sejak bulan Januari Tahun berikutnya.

#### Pasal 11

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang berstatus tahanan karena melakukan tindak pidana;
- b. PNS yang diberhentikan sementara;
- c. PNS yang dibebaskan sementara dari jabatan organiknya;
- d. PNS yang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
- e. PNS yang menjalani Cuti Besar;
- f. PNS yang menjalankan Masa Persiapan Pensiun;
- g. PNS Daerah lain yang berstatus pegawai titipan;
- h. PNS yang melaksanakan tugas belajar lebih dari 6 (enam) bulan;
- i. PNS yang bertugas di Sekolah, Puskesmas dan Rumah Sakit; dan
- j. PNS Jabatan Fungsional Guru dan Pengawas Sekolah.

### BAB III

#### BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 12

- (1) Besaran TPP bagi Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana dihitung berdasarkan kelas jabatan, nilai jabatan dan indeks harga nilai jabatan.
- (2) Kelas jabatan, nilai jabatan dan indeks harga nilai jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 13

- (1) Setiap PNS yang memenuhi kriteria diberikan TPP per bulan mengacu pada kelas jabatan, nilai jabatan dan indeks harga nilai jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dan dibayarkan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Besaran TPP yang dibayarkan berdasarkan perhitungan hasil perkalian Nilai Jabatan dengan Indeks Nilai Harga Jabatan dikalikan kemampuan bayar atau paling tinggi setara dengan Indeks Harga Nilai Jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).
- (3) Besaran TPP setiap bulan terhadap PNS yang memangku Jabatan Struktural, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperoleh paraf koordinasi dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Assisten Administrasi Umum;
  - c. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan
  - d. Kepala Bagian Hukum.

#### Pasal 14

- (1) PNS yang memangku tugas fungsional :
  - a. membutuhkan tanggung jawab dan resiko jabatan; dan
  - b. menuntut integritas yang tinggi;dapat diberikan kelebihan TPP di atas besaran nilai TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1).
- (2) Penentuan PNS yang memangku tugas fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Keputusan Bupati atau Pejabat yang ditunjuk.
- (3) Nama kelompok tugas fungsional dan besaran kelebihan TPP kelompok PNS memangku tugas fungsional sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 15

- (1) Perubahan besaran TPP setiap PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) dan ayat (3) dalam tahun berkenaan berlaku bagi:
  - a. PNS yang memperoleh promosi dalam Jabatan Struktural; dan
  - b. Pegawai Yang Dipekerjakan yang mendapat promosi dalam Jabatan Struktural.
- (2) Perubahan besaran TPP bagi PNS yang memperoleh kenaikan pangkat/golongan, berlaku untuk tahun berikutnya.

#### Pasal 16

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

- a. pembebanan anggaran pada Perangkat Daerah asal;
- b. penilaian pemberian TPP pada Perangkat Daerah yang baru; dan

- c. perubahan anggaran dan besaran TPP PNS yang bersangkutan pada Perangkat Daerah yang baru dapat dilakukan pada Perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IV  
PARAMETER, BOBOT DAN CARA PENILAIAN  
Bagian Kesatu  
Umum  
Pasal 17

Parameter penilaian pemberian TPP terdiri atas:

- a. aspek perilaku kerja; dan
- b. Aspek Penilaian Pelaksanaan Tugas Harian.

Bagian Kedua  
Aspek Perilaku Kerja  
Pasal 18

- (1) Aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a terdiri atas indikator:
  - a. tidak masuk kerja;
  - b. tidak apel pagi; dan
  - c. pulang cepat.
- (2) Bobot nilai aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran harga nilai jabatan PNS.

Pasal 19

- (1) Kriteria tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. tidak masuk kerja tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan; atau
  - b. PNS tugas belajar tetapi tidak melapor kembali setelah selesai menjalankan tugas belajar.
- (2) Pulang cepat sebagaimana dimaksud dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf c, meninggalkan tempat bekerja sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.

Pasal 20

- (1) PNS tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf a, dikenakan pemotongan TPP sebesar 2,4% (dua koma empat perseratus) per Hari Kerja.



- (2) PNS tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,0% (satu koma nol perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali tidak apel pagi.
- (3) PNS pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) huruf c, dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,3% (satu koma tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) kali pulang cepat.
- (4) Kewajiban mengikuti Apel sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 ayat (1) huruf b, tidak berlaku bagi PNS pada OPD yang melaksanakan tugas lembur yang dibuktikan dengan Surat Tugas Sekretaris Daerah/Kepala OPD.
- (5) Daftar hadir bagi PNS yang melaksanakan tugas lembur sebagaimana dimaksud dalam ayat (4), diperhitungkan sebagai absen harian.

Bagian Ketiga  
Aspek Pelaksanaan Tugas Harian  
Pasal 21

- (1) Aspek Pelaksanaan Tugas Harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b, dinilai berdasarkan indikator kebenaran hasil pekerjaan atau ketepatan waktu penyelesaian pekerjaan dan/atau ketepatan penggunaan bahan/perlengkapan kerja.
- (2) Nilai aspek Pelaksanaan Tugas Harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) berdasarkan nilai laporan harian pelaksanaan tugas yang memuat:
  - a. pelaksanaan tugas dan/atau fungsi sesuai jenjang jabatan;
  - b. pelaksanaan tugas fungsional sesuai jabatan yang diberikan; dan/atau
  - c. pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan.
- (3) Atasan langsung wajib mengetahui dan menandatangani setiap laporan Pelaksanaan Tugas Harian PNS yang menjadi bawahannya.

Pasal 22

- (1) Setiap PNS wajib melaksanakan tugas paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (2) Setiap PNS yang tidak melaksanakan tugas dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).
- (3) Setiap PNS yang melaksanakan tugas di bawah 5 (lima) jam per Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,1% (satu koma satu perseratus).
- (4) PNS yang melaksanakan tugas tetapi tidak membuat laporan pelaksanaan tugas harian pada hari Kerja berkenaan dianggap tidak melaksanakan tugas dan dikenakan pemotongan TPP sebesar 1,6% (satu koma enam perseratus).

Pasal 23

- (1) Setiap PNS yang berhak menerima TPP wajib membuat laporan pelaksanaan tugas harian setiap Hari Kerja dan menyampaikan kepada Atasan langsung.

- (2) Laporan pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan pelaksanaan tugas untuk waktu paling rendah 5 (lima) jam per Hari Kerja.
- (3) Format laporan pelaksanaan tugas harian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 24

- (1) Laporan pelaksanaan tugas harian wajib diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung secara berjenjang sebagai berikut :
  - a. Pejabat Pelaksana oleh Pejabat Struktural Eselon IV;
  - b. Pejabat Struktural Eselon IV oleh Pejabat Struktural Eselon III; dan
  - c. Pejabat Struktural Eselon III oleh Pejabat Struktural Eselon II;
- (2) Laporan Pelaksanaan tugas Harian sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), Khusus Pejabat Struktural Eselon III pada lingkup Sekretariat Daerah dan Pejabat Eselon II wajib diketahui dan ditandatangani oleh atasan langsung sebagai berikut :
  - a. Kepala Bagian oleh Asisten Sekretariat Daerah yang membidangi;
  - b. Asisten Sekretariat Daerah, Kepala Perangkat Daerah dan Staf Ahli Bupati oleh Sekretaris Daerah; dan
  - c. Sekretaris Daerah oleh Wakil Bupati.
- (3) Laporan pelaksanaan tugas harian Jabatan Fungsional berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. Kepala Perangkat Daerah atau Koordinator Jabatan Fungsional menilai Jabatan Fungsional lainnya; dan
  - b. Kepala Perangkat Daerah menilai Koordinator Jabatan Fungsional.
- (4) Cara pembuatan laporan pelaksanaan tugas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara:
  - a. elektronik; atau
  - b. manual.
- (5) Penilaian laporan pelaksanaan tugas harian secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terintegrasi dengan aplikasi manajemen kinerja elektronik pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Donggala.

#### BAB V CUTI DAN HUKUMAN DISIPLIN Bagian Kesatu Cutu Pasal 25

Dikecualikan dari pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, yaitu:

- a. Cuti Tahunan;
- b. Cuti karena alasan penting;
- c. Cuti Melahirkan;

- d. Cuti Sakit; dan
- e. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar mengikuti :
  - 1. Diklat Lemhanas;
  - 2. Diklat Penjurangan;
  - 3. Diklat Teknis;
  - 4. Diklat Fungsional;
  - 5. Diklat Dalam Jabatan;
  - 6. Tugas Kedinasan di luar kantor lainnya.

#### Pasal 26

- (1) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a sampai dengan batas waktu yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) PNS yang menjalani hak Cuti Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a melebihi batas waktu hak Cuti Tahunan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti disamakan dengan tidak masuk kerja.

#### Pasal 27

PNS yang melaksanakan Cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b berlaku ketentuan pemotongan TPP sebagai berikut :

- a. menjalani hak Cuti karena alasan penting untuk waktu paling lama 3 (tiga) Hari Kerja tidak dikenakan pemotongan TPP;
- b. menjalani hak Cuti karena alasan penting yang dijalani lebih dari 3 (tiga) Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan 2 (dua) bulan dikenakan pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh perseratus) per bulan.

#### Pasal 28

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti Melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf c dan yang bersangkutan tidak menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak dikenakan pemotongan TPP untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
  - b. untuk hari berikutnya setelah waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a berakhir, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh perseratus) per bulan.
- (2) PNS yang melaksanakan Cuti Melahirkan dan yang bersangkutan menjalani rawat inap berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. tidak dilakukan pemotongan TPP untuk waktu paling lama 10 (sepuluh) Hari Kerja; dan
  - b. melebihi waktu 10 (sepuluh) Hari Kerja tidak dilakukan pemotongan TPP apabila masih menjalani rawat inap; dan

- c. dikenakan pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh perseratus) perbulan apabila tidak lagi menjalani rawat inap sebagaimana dimaksud pada huruf b.
- (3) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya.
  - (4) Batas waktu yang dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf c yakni selama hak Cuti Melahirkan yang diberikan oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti untuk jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum melahirkan dan 2 (dua) bulan setelah melahirkan.

#### Pasal 29

- (1) PNS yang melaksanakan Cuti Sakit dikenakan pemotongan TPP setara dengan tidak masuk kerja, kecuali menjalani rawat inap.
- (2) Rawat inap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit atau unit pelayanan kesehatan lainnya.

#### Pasal 30

Setiap PNS yang menambah hari Cuti Bersama dikenakan pemotongan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus).

#### Pasal 31

- (1) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar/tugas khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf e, tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Dalam pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus disertai dengan Surat Perintah Tugas.

### Bagian Ketiga Hukuman Disiplin Pasal 32

- (1) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. teguran lisan sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 2 (dua) bulan;
  - b. teguran tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan; dan
  - c. pernyataan tidak puas secara tertulis sebesar 20% (dua puluh perseratus) selama 4 (empat) bulan.
- (2) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Sedang dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
  - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 5 (lima) bulan;

- b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan; dan
  - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun sebesar 30% (tiga puluh perseratus) selama 7 (tujuh) bulan.
- (3) PNS yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Berat dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:
- a. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 8 (delapan) bulan;
  - b. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah sebesar 40% (tiga puluh perseratus) selama 9 (sembilan) bulan; dan
  - c. pembebasan dari jabatan sebesar 40% (empat puluh perseratus) selama 10 (sepuluh) bulan.
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) dikenakan terhitung sejak bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.

BAB VI  
CARA PERHITUNGAN NILAI  
Pasal 33

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

- a. pemotongan aspek pelaksanaan tugas harian;
- b. pemotongan aspek perilaku kerja;
- c. pemotongan cuti; dan/atau
- d. pemotongan hukuman disiplin.

Pasal 34

- (1) Nilai pengurang aspek perilaku kerja diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP pada bulan berkenaan.
- (2) Nilai pengurang aspek pelaksanaan tugas harian diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP pada bulan berkenaan.

Pasal 35

- (1) Nilai pengurang Cuti diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP pada bulan berkenaan.
- (2) Nilai pengurang hukuman disiplin diperoleh dengan mengalikan jumlah persentase pemotongan dengan besaran nilai TPP pada bulan berkenaan.

Pasal 36

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

#### Pasal 37

- (1) Perhitungan besaran TPP yang diterima PNS sebelum Pajak sama dengan nilai persentase bersih dari setiap indikator setelah dikurangi pemotongan dikalikan dengan besaran TPP.
- (2) Cara perhitungan besaran TPP yang diterima PNS tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII HARI KERJA DAN JAM KERJA

#### Pasal 38

Hari kerja PNS yakni Hari Senin sampai dengan Hari Jumat, kecuali PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum.

#### Pasal 39

- (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 40

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik paling kurang 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (2) Dalam hal rekam kehadiran secara elektronik belum tersedia pada perangkat daerah, maka absen kehadiran dapat dilakukan secara manual paling kurang 2 (dua) kali setiap Hari Kerja.
- (3) Format daftar hadir secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (2) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2), selain bulan Puasa sebagai berikut:
  - a. Hari Senin yaitu:
    1. pagi jam 08.00 sampai dengan jam 08.45; dan
    2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;
  - b. Hari Selasa sampai dengan Hari Kamis yaitu:
    1. pagi jam 08.00 sampai dengan jam 09.00; dan
    2. sore jam 16.00 sampai dengan jam 16.30;
  - c. Hari Jumat yaitu:
    1. pagi jam 08.30 sampai dengan jam 08.45;
    2. sore jam 16.30 sampai dengan jam 17.00; dan
  - d. Hari upacara bulanan dan upacara lainnya berlaku untuk pagi yaitu jam 08.15 sampai dengan jam 09.30.
- (3) Setiap PNS wajib mengikuti apel atau mengikuti hari upacara sesuai ketentuan.
- (3) Setiap PNS yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikenakan pengurangan TPP karena tidak apel pagi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2).
- (4) Jadwal waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada bulan Puasa ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau mendatangi daftar hadir secara manual pada Perangkat Daerah Pelayanan Umum ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

#### Pasal 42

- (1) Perangkat Daerah yang menggunakan jadwal pergantian (*sift*) kerja, dapat melakukan penyimpangan waktu kepada PNS tertentu untuk melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (1) dan ayat (2).
- (2) Penyimpangan waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus memperhatikan lama Hari Kerja setiap hari.
- (3) Waktu melakukan rekam kehadiran secara elektronik atau menandatangani daftar hadir secara manual setiap Hari Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Direktur Rumah Sakit masing-masing.

#### Pasal 43

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 manual.

#### BAB VIII

## PERHITUNGAN DATA DAN MEKANISME PEMBAYARAN

### Pasal 44

- (1) Hasil perilaku kerja dan pelaksanaan tugas harian setiap bulan dilakukan rekapitulasi oleh Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian untuk Perangkat Daerah.
- (2) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari data rekapitulasi setiap Bidang, Bagian, UPTD, UPTB dan Cabdis berdasarkan data dukungan hasil perilaku kerja dan pelaksanaan tugas harian.
- (3) Rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disahkan oleh:
  - a. Sekretaris Daerah untuk hasil perilaku kerja dan pelaksanaan tugas harian dari Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dan Kepala Perangkat Daerah;
  - b. Asisten yang membidangi untuk hasil perilaku kerja dan pelaksanaan tugas harian pada Bagian;
  - c. Kepala Perangkat Daerah untuk hasil perilaku kerja dan pelaksanaan tugas harian para pejabat administrator dan pejabat pengawas pada Perangkat Daerah.

### Pasal 45

- (1) Kepala Bagian Umum atau Pejabat Penanggung Jawab membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati Donggala berdasarkan data rekapitulasi yang telah disahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf a dan huruf b.
- (2) Kepala Sub Bagian yang membidangi tugas keuangan atau Pejabat Penanggung Jawab pada Perangkat Daerah membuat Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP bagi Perangkat Daerah berdasarkan data rekapitulasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (3) huruf c.
- (3) Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diajukan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan daerah menerbitkan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP berdasarkan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (5) Penerbitan Surat Perintah Pembayaran Dana TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat tanggal 15 (lima belas) setiap bulan.

### Pasal 46

- (1) TPP dibayarkan 12 (dua belas) kali setiap tahun sepanjang dana mencukupi.



- (2) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal lima belas, kecuali untuk bulan Desember diajukan dalam bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pejabat Penanggung Jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS);
  - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
    1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab;
    2. daftar rekapitulasi kehadiran meliputi :
      - a) kehadiran apel;
      - b) Kehadiran melaksanakan tugas; dan
    3. daftar rekapitulasi laporan pelaksanaan Tugas harian.

BAB IX  
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN  
Pasal 47

- (1) Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas PNS di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Kepala Perangkat Daerah 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 pemotongan TPP menurut Peraturan Bupati ini.

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN  
Pasal 48

- (1) 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.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi kegiatan yang melibatkan beberapa perangkat daerah dalam susunan tim/panitia.
- (3) PNS dapat diberikan honorarium kegiatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), apabila tugas atau jabatannya membutuhkan tanggung jawab besar dan menuntut integritas yang tinggi.
- (4) PNS yang melaksanakan tugas atau jabatan sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) terdiri dari :
  - a. Kuasa Pengguna Anggaran;
  - b. Pejabat Penatausahaan Keuangan;
  - c. Pejabat Penatausahaan Barang Pengelola;
  - d. Pejabat Penatausahaan Barang Pengguna;
  - e. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan;
  - f. Bendahara Pengeluaran;
  - g. Bendahara Penerima;

- h. Bendahara Gaji;
  - i. Bendahara Pengeluaran Pembantu;
  - j. Pengurus Barang Pengelola;
  - k. Pengurus Barang Pengguna;
  - l. Pembantu Pengurus Barang Pengelola;
  - m. Pembantu Pengurus Barang Pengguna;
  - n. Pengurus Barang Pembantu;
  - o. Pengurus Barang Pembantu Pengelola;
  - p. Pejabat Penerima Hasil Pekerjaan;
  - q. Panitia Pemeriksa Barang Daerah;
  - r. Pengelola LPSE;
  - s. Tim penyusun Informasi Teknologi;
  - t. Tim penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
  - u. Tim pengamanan Barang Milik Daerah;
  - v. Kelompok Kerja Pengadaan Barang dan Jasa.
- (5) Pembayaran TPP pada bulan Januari sampai dengan bulan Mei 2019 berdasarkan pada penilaian aspek perilaku kerja sesuai ketentuan Pasal 17 huruf a, Pasal 18 sampai dengan Pasal 20 dan dikecualikan dari ketentuan Pasal 17 huruf b, Pasal 21 sampai dengan Pasal 24.
- (6) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 huruf b, Pasal 21 sampai dengan Pasal 24, mulai diberlakukan pada bulan berikutnya setelah pengundangan Peraturan Bupati ini.
- (7) Peraturan Bupati ini dilakukan evaluasi paling lama 3 (tiga) tahun.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku,
  - a. Peraturan Bupati Donggala Nomor 9 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2018 Nomor 589);
  - b. Peraturan Bupati Donggala Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Donggala (Berita Daerah Kabupaten Donggala Tahun 2018 Nomor 590);dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku terhitung sejak berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Donggala Nomor 3 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2019.

Pasal 52

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

Ditetapkan di Donggala  
pada tanggal 10 Mei 2019  
BUPATI DONGGALA,

ttd

KASMAN LASSA

Diundangkan di Donggala  
pada tanggal 10 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN DONGGALA,

ttd

AIDIL NUR

BERITA DAERAH KABUPATEN DONGGALA TAHUN 2019 NOMOR 673

Salinan sesuai dengan aslinya :

KEPALA BAGIAN HUKUM  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN DONGGALA,



DEE LUBIS, SH.MH  
Nip.197108062002121005

D. FORMAT REKAPITULASI PEMOTONGAN PERILAKU KERJA DAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN SETIAP PNS

Nama :  
 Jabatan :  
 Atasan Langsung :  
 Bulan :

| Tanggal | Perilaku Kerja    |                 |              |         |                |          |       |                  |        |        |                                   | Jumlah | Pelaksanaan Tugas Harian |                            |                       |       | Jumlah |
|---------|-------------------|-----------------|--------------|---------|----------------|----------|-------|------------------|--------|--------|-----------------------------------|--------|--------------------------|----------------------------|-----------------------|-------|--------|
|         | Tidak Masuk Kerja | Tidak Apel Pagi | Pulang Cepat | Cuti    |                |          |       | Hukuman Disiplin |        |        | Nilai Prestasi Kerja $\geq$ 5 Jam |        | Tidak melaksanakan tugas | Melaksanakan tugas < 5 jam | Tidak membuat laporan |       |        |
|         |                   |                 |              | Tahunan | Alasan Penting | Bersalin | Sakit | Cuti Bersama     | Ringan | Sedang |                                   |        |                          |                            |                       | Berat |        |
| 1       | 2                 | 3               | 4            | 5       | 6              | 7        | 8     | 9                | 10     | 11     | 12                                | 13     | 14                       | 15                         | 16                    | 17    | 18     |
|         |                   |                 |              |         |                |          |       |                  |        |        |                                   |        |                          |                            |                       |       |        |
| Jumlah  |                   |                 |              |         |                |          |       |                  |        |        |                                   |        |                          |                            |                       |       |        |

Sekretaris/Pejabat yang membidangi Kepegawaian

Keterangan :

1. Apabila PNS yang bersangkutan tidak masuk kerja maka cukup mengisi kolom 2 dan kolom 15
2. Kolom 14 s/d kolom 17 adalah alternatif.

BUPATI DONGGALA,

KASMAN LASSA

LAMPIRAN  
 PERATURAN BUPATI DONGGALA  
 NOMOR      TAHUN 2019  
 TENTANG    TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. FORMAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN

Nama/Nip  
 Jabatan  
 Atasan Langsung  
 Hari/Tanggal

| No. | WAKTU<br>JAM ... - JAM ... | URAIAN PEKERJAAN | KETERANGAN |
|-----|----------------------------|------------------|------------|
| 1   | 2                          | 3                | 4          |
|     |                            |                  |            |

Catatan atasan langsung :  
 .....  
 .....  
 .....

MENGETAHUI/MENYETUJUI  
 ATASAN LANGSUNG

YANG MEMBUAT LAPORAN,

NAMA LENGKAP  
 NIP. ....

NAMA LENGKAP  
 NIP.....

B. FORMAT PENILAIAN PELAKSANAAN TUGAS HARIAN

| NO.          | INDIKATOR YANG DINILAI  | BOBOT DAN NILAI<br>POTONGAN (%)  | NILAI<br>POTONGAN (%) |
|--------------|---|--|-----------------------|
| 1            | 2   | 3  | 4                     |
| 1.           | Melaksanakan tugas paling rendah 5 jam dan membuat laporan Pelaksanaan Tugas Harian dengan indikator:<br><br>a. Kebenaran Hasil Pekerjaan;<br>b. Ketepatan Waktu<br><br>Penyelesaian Pekerjaan;<br>dan/atau<br><br>c. Ketepatan Penggunaan Bahan/Perlengkapan | 75 - 100 = 0%<br><br>50 - 74 = 0,7%<br><br>25 - 49 = 1,1%<br><br>< 25 = 1,6% |                       |
| 2.           | Tidak melaksanakan tugas  | 1,6%   |                       |
| 3.           | Melaksanakan tugas di bawah 5 (lima) jam  | 1,1%   |                       |
| 4.           | Tidak masuk kerja   | 1,6%   |                       |
| 5.           | Melaksanakan tugas tetapi tidak membuat laporan pelaksanaan Tugas Harian pada Hari Kerja Berkenaan  | 1,6%   |                       |
| Potongan (%) |   |  |                       |

Keterangan: Pemberian nilai indikator angka 1 sampai dengan angka 5 adalah pilihan.

PEJABAT PENILAI

.....  
(nama jabatan atasan langsung),

NAMA LENGKAP

NIP. ....



3. Kolom 3 : Cukup jelas.
4. Kolom 4 :
  - a. dibuat kolom setiap hari kerja
  - b. diparaf setiap kehadiran.
  - c. tidak hadir diberi simbol huruf:
    - 1). a = tidak hadir tanpa keterangan
    - 2). c = cuti
    - 3). hdr = hukum disiplin ringan
    - 4). hds = hukum disiplin sedang
    - 5). hdb = hukum disiplin berat
5. Kolom 5 : sama dengan keterangan angka 4.
6. Kolom 6 : untuk catatan lain apabila diperlukan.