



BUPATI LABUHANBATU UTARA
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN;
- b. bahwa tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya yang ditetapkan dengan Perkada;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang

Pemeriksaan...

Pemeriksaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);

4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintahan Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4869);
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4585);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
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 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran

Negara...

Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);

12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2012 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2012 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 59);
16. Peraturan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 89);
17. Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2016 Nomor 217) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 40 Tahun 2019 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 37 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2019 Nomor 363);

MEMUTUSKAN...

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
2. Bupati adalah Bupati Labuhanbatu Utara.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut azas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
6. Asisten Sekretaris Daerah adalah Asisten Sekretaris Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
7. Asisten Sekretaris Daerah bidang Administrasi Umum adalah Asisten Sekretaris Daerah bidang Administrasi Umum Kabupaten Labuhanbatu Utara.
8. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Labuhanbatu Utara.
9. Kepala Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
10. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
11. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk selanjutnya disingkat PPKD adalah Pejabat Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

12. Satuan...

12. Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
13. Pejabat yang Berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
15. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
18. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang bertanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan pelaksana.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok Pegawai Negeri Sipil yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja.
22. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.

23. Hari...

23. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
24. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
25. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
26. Perilaku Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat PKP adalah setiap tingkah laku, sikap dan tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Izin adalah kondisi PNS tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
28. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh PNS pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
29. Terlambat Masuk Kerja adalah kondisi PNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik yang tidak sesuai dengan ketentuan jam masuk bekerja.
30. Pulang Lebih Awal adalah kondisi PNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik tidak sesuai dengan ketentuan jam pulang bekerja.
31. Perjalanan Dinas adalah PNS yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar Daerah.
32. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap PNS yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.
33. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan yang merupakan tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
34. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
35. Anggaran...

35. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan Belanja Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Pemberian TPP dimaksudkan dalam rangka memotivasi PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan yang layak dan meningkatkan kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA TPP
Pasal 4

- (1) Selain penghasilan menurut peraturan perundang-undangan, TPP diberikan setiap bulan kepada PNS.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan:
 - a. SKP;
 - b. PKP.

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP berdasarkan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, diberikan kepada PNS berdasarkan Penetapan Kinerja yang mengacu kepada tugas pokok dan fungsi sesuai dengan kemampuan melaksanakan tugas dan capaian tugas yang berdasarkan atas kuantitas, kualitas, waktu dan biaya.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan PKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan tingkat kehadiran yang dilakukan oleh atasan, relasi sejawat dan bawahan berdasarkan orientasi, pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama.

BAB IV
TATA CARA PEMBERIAN DAN PEMOTONGAN TPP
Pasal 6

Besaran TPP berdasarkan SKP dan PKP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 7...

Pasal 7

- (1) PNS yang tidak masuk kerja dengan alasan sakit dan izin untuk kepentingan pribadi/keluarga atau mengambil hak cuti tahunan diberikan TPP berdasarkan PKP, sedangkan TPP berdasarkan SKP dibayarkan sesuai capaian kinerja.
- (2) PNS yang mengambil cuti bersalin anak tanggungan negara atau cuti melaksanakan ibadah haji/umroh, hanya diberikan TPP berdasarkan PKP.
- (3) Tidak masuk kerja dengan alasan izin untuk kepentingan pribadi/keluarga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan paling lama 3 (tiga) hari dalam 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan dokumen sah dan diketahui oleh atasan langsung.

Pasal 8

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang dipekerjakan atau yang diperbantukan kepada instansi lain;
- b. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
- c. PNS yang bertugas di luar Instansi Pemerintah Daerah;
- d. PNS yang diberhentikan sementara karena ditahan menjadi tersangka tindak pidana sampai putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap (*inkracht*);
- e. PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan di Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f. PNS yang melaksanakan cuti kecuali cuti tahunan, cuti bersama, cuti melahirkan anak tanggungan negara dan cuti melaksanakan ibadah haji/umroh;
- g. PNS tenaga fungsional guru, kepala sekolah dan pengawas yang telah memiliki sertifikasi;
- h. PNS yang masih menguasai aset milik Pemerintah Daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah.
- i. PNS yang belum melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tahun sebelumnya;
- j. PNS yang belum menyelesaikan kewajiban Ganti Kerugian Daerah.

Pasal 9

PNS hanya diperkenankan menerima satu jenis TPP di luar gaji.

Pasal 10

Setiap PNS wajib membuat Laporan Kinerja Pegawai setiap bulan...

bulan sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pembayaran dan pemotongan TPP dilakukan dengan memperhitungkan Laporan Kinerja Pegawai dan ketidakhadiran.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada:
 - a. PNS yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - b. PNS yang membuat Laporan Kinerja Pegawai tapi tidak mencapai 100 % (seratus persen);
 - c. PNS yang terlambat masuk kerja;
 - d. PNS yang pulang lebih awal;
 - e. PNS yang tidak masuk kerja;
 - f. PNS yang tidak melakukan Daftar Hadir Elektronik;
 - g. PNS yang tidak hadir apel gabungan, upacara Hari Kesadaran Nasional dan upacara Hari Besar.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan dalam % (persen).
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Pasal 12

PNS yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dikenakan pemotongan TPP sebesar alokasi TPP berdasarkan SKP.

Pasal 13

PNS yang membuat Laporan Kinerja Pegawai tapi tidak mencapai 100 % (seratus persen) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dikenakan pemotongan TPP sesuai persentase Capaian Kinerja.

Pasal 14

PNS yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c dan/atau pulang lebih awal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dan/atau tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e dan/atau tidak melakukan Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f dan/atau tidak hadir apel gabungan, upacara Hari Kesadaran Nasional dan upacara Hari Besar sebagaimana

dimaksud...

dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf g, dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) PNS yang melaksanakan tugas perjalanan dinas dalam Daerah maupun luar Daerah tidak dikenakan pemotongan TPP berdasarkan PKP.
- (2) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor, melaksanakan apel gabungan, upacara Kesadaran Nasional dan upacara Hari-hari Besar yang menyebabkan tidak dapat melakukan Daftar Hadir Elektronik pada jam masuk dan/atau jam pulang tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (3) Tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dinyatakan dengan surat perintah tugas atau surat pernyataan atau dokumen pendukung lainnya.

BAB V

PENGELOLAAN DATA

Pasal 16

- (1) Pengelolaan data TPP pada SKPD dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD menunjuk operator aplikasi Daftar Hadir Elektronik dan petugas pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas :
 - a. menyusun rekapitulasi hasil Daftar Hadir Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek PKP;
 - b. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas atau lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek PKP;
 - c. mengkonfirmasi PNS yang tidak melakukan Daftar Hadir Elektronik karena alasan kedinasan;
 - d. menghitung data kehadiran seluruh PNS secara final dalam bentuk Laporan Kehadiran Pegawai untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasian TPP.
- (4) Petugas pengadministrasian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. menerima Laporan Kinerja Pegawai dengan membuat tanda terima penyerahan sebagai dasar perhitungan aspek SKP;

b. menerima...

- b. menerima Laporan Kehadiran Pegawai dari Operator aplikasi Daftar Hadir Elektronik sebagai dasar perhitungan aspek PKP;
- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek SKP dan aspek PKP bulanan PNS tingkat SKPD untuk disahkan kepala SKPD;
- d. menyampaikan hasil rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek PKP dan aspek SKP bulanan PNS tingkat SKPD yang telah disahkan kepala SKPD kepada Bendahara Pengeluaran sebagai dasar pembayaran TPP.

BAB VI
PENGINPUTAN DATA TPP
DAN TATA CARA PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Data SKP
Pasal 17

- (1) Data SKP ditetapkan berdasarkan Laporan Kinerja Pegawai yang dibuat oleh PNS setiap bulan.
- (2) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan Penetapan Kinerja Tahunan yang berisikan target Kinerja Bulanan yang disetujui oleh Pejabat Penilai pada awal tahun anggaran berkenaan.
- (3) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya kepada Pejabat Penilai untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (4) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) khusus bulan Desember, disampaikan paling cepat tanggal 17 dan paling lama tanggal 20 bulan Desember tahun berjalan.
- (5) Dalam hal Laporan Kinerja Pegawai telah disampaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Pegawai tetap melaksanakan tugas sesuai dengan jam kerja dan hari kerja yang diawasi langsung oleh Kepala SKPD.
- (6) Jika Pejabat Penilai tidak dapat melakukan penilaian terhadap Laporan Kinerja Pegawai bulanan sebagaimana dimaksud ayat (3) dan ayat (4), selama 3 (tiga) hari kerja setelah Laporan diserahkan, maka penilaian disampaikan kepada Atasan Langsung Pejabat Penilai.

Pasal 18

- (1) Penilaian atas Laporan Kinerja pada masing-masing SKPD dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang.
- (2) Penilaian...

- (2) Penilaian atas Laporan Kinerja kepala SKPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah sesuai dengan garis koordinasi yang telah ditetapkan.
- (3) Penilaian atas Laporan Kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (4) Penilaian atas Laporan Kinerja Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.

Bagian Kedua
Data PKP
Pasal 19

- (1) Ketentuan jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis jam kerja dimulai dari pukul 07.30 wib sampai dengan pukul 16.30 wib; dan
 - b. hari Jum'at jam kerja dimulai dari pukul 07.30 wib sampai dengan pukul 12.00 wib.
- (2) Ketentuan jam kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa Ramadhan yang akan diatur lebih lanjut dan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan jam kerja dan waktu perekaman alat/mesin Daftar Hadir Elektronik khusus bagi SKPD pelayanan publik yang menerapkan jam kerja bergantian (*shift*) atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala SKPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 36 (tiga puluh enam) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.
- (4) Ketentuan jam kerja dan waktu perekaman alat/mesin Daftar Hadir Elektronik khusus bagi guru diatur lebih lanjut oleh kepala SKPD.

Pasal 20

- (1) Data PKP ditetapkan berdasarkan kehadiran dengan menggunakan perekaman alat/mesin Daftar Hadir Elektronik pada masing-masing SKPD.
- (2) Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak berlaku bagi PNS yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan absensi pada SKPD tempat tugas.
- (3) Daftar Hadir Elektronik pada masing-masing SKPD

sebagaimana...

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan aplikasi *online*.

- (4) Bagi SKPD yang memiliki UPT yang belum mempergunakan aplikasi *online*, *print out* Daftar Hadir Elektronik diserahkan kepada petugas pengadministrasian TPP selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja setiap bulannya.

Pasal 21

- (1) Perekaman alat/mesin Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam 1 (satu) hari, yaitu:
 - a. pada pagi hari mulai pukul 07.00 wib sampai dengan 07.30 wib;
 - b. pada sore hari Senin sampai dengan hari Kamis mulai pukul 16.30 wib sampai dengan 18.30 wib; dan
 - c. pada siang hari Jum'at mulai pukul 12.00 wib sampai dengan 14.00 wib.
- (2) Pelaksanaan apel dilaksanakan pada pagi hari pukul 07.30 wib.
- (3) Waktu perekaman pada pagi hari sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dapat diperpanjang sampai dengan pukul 08.00 wib.

Pasal 22

- (1) Apabila mesin Daftar Hadir Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka kepala SKPD membuat berita acara kerusakan mesin dan perekaman kehadiran dilakukan secara tertulis.
- (2) Kerusakan mesin Daftar Hadir Elektronik hanya diperkenankan paling lambat selama 7 (tujuh) hari kerja, oleh karena itu setiap SKPD wajib menjaga dan memeliharanya.
- (3) Dalam hal mesin Daftar Hadir Elektronik tidak dapat dipergunakan lebih dari 7 (tujuh) hari kerja, maka PNS dianggap tidak melakukan Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf f.

Pasal 23

PNS yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi atau diklat kedinasan tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan perekaman Daftar Hadir

Elektronik...

Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi aspek capaian kinerjadibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti Laporan Kinerja Pegawai.

Pasal 24

- (1) Apel gabungan yang dilaksanakan pada setiap hari Senin, upacara Hari Kesadaran Nasional dan upacara Hari Besar lainnya, perekaman kehadiran dilakukan secara tertulis dan disampaikan kepada Bagian Organisasi.
- (2) Upacara Hari Besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang dilaksanakan pada hari libur, dihitung sebagai hari kerja.

Pasal 25

Format daftar hadir perekaman kehadiran secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dan Pasal 24 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Perhitungan TPP

Pasal 26

- (1) Total penerimaan TPP adalah hasil penjumlahan besaran TPPSKP dan besaran TPPPKP.
- (2) Besaran TPPSKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil dari perkalian persentase capaian kinerja dalam Laporan Kinerja Pegawai dengan alokasi TPPSKP.
- (3) Besaran TPPPKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah hasil perkalian persentase PKP dengan alokasi TPPPKP.
- (4) Persentase PKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah 100 % (seratus persen) dikurang persentase pemotongan.
- (5) Tata cara perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) diformulasikan sebagai berikut:

$TPP = \text{Hasil TPP SKP} + \text{Hasil TPP PKP}.$

$\text{Hasil TPP SKP} = \% \text{ Capaian Kinerja} \times \text{alokasi TPP SKP}.$

$\text{Hasil TPP PKP} = \% \text{ PKP} \times \text{alokasi TPP PKP}.$

$\% \text{ PKP} \dots$

$$\% \text{ PKP} = 100 \% - \{(\text{TMK} \times \% \text{ pemotongan}) + (\text{TM} \times \% \text{ pemotongan}) + (\text{PLA} \times \% \text{ pemotongan}) + (\text{TDHE} \times \% \text{ pemotongan}) + (\text{TAU} \times \% \text{ pemotongan})\}.$$

Keterangan:

TMK : Tidak Masuk Kerja
TM : Terlambat Masuk
PLA : Pulang Lebih Awal
TDHE : Tidak Daftar Hadir Elektronik
TAU : Tidak Apel Gabungan/Upacara

Contoh :

PNS jabatan struktural eselon IVb memiliki total alokasi TPP sebesar Rp.2.000.000 dengan rincian :

- a. Alokasi TPP SKP sebesar : Rp. 1.200.000,-
- b. Alokasi TPP PKP sebesar : Rp. 800.000,-

%Capaian Kinerja : 80 %.
TMK sebanyak : 2 hari.
TM<30 menit sebanyak : 3 kali
PLA ≥30 s.d ≤60 menit sebanyak: 2 kali
TDHE : 1 kali
TAU : 1 kali

$$\begin{aligned} \text{Perhitungan SKP} &= 80 \% \times \text{Rp. 1.200.000,-} \\ &= \text{Rp. 960.000,-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Perhitungan PKP} &= 100 \% - \{(2 \times 5 \%) + (3 \times 1\%) + \\ &\quad (2 \times 1,5 \%) + (1 \times 3 \%) + (1 \times 3 \%) \} \\ &= 100 \% - \{10 \% + 3 \% + 3 \% + 3 \% + \\ &\quad 3 \%\} \\ &= 100 \% - 22 \% \\ &= 78 \% \\ &= 78 \% \times \text{Rp. 800.000,-} \\ &= \text{Rp. 624.000,-} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{Total TPP} &= \text{total SKP} + \text{total PKP} \\ &= \text{Rp. 960.000} + \text{Rp. 624.000} \\ &= \text{Rp. 1.584.000,-} \end{aligned}$$

BAB VII MONITORING DAN EVALUASI Pasal 27

- (1) Terhadap pelaksanaan penilaian SKP dan perhitungan PKP di masing-masing SKPD dilakukan monitoring dan evaluasi sesuai kebutuhan.
- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Keanggotaan...

- (3) Keanggotaan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Asisten Sekretaris Daerah bidang Administrasi Umum;
 - b. Badan Kepegawaian Daerah;
 - c. Inspektorat Kabupaten; dan
 - d. unsur lain sesuai kebutuhan.
- (4) Hasil monitoring dan evaluasi yang dilaksanakan oleh Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati.

Pasal 28

- (1) Tim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) berwenang menangani pengaduan dari PNS yang dinilai maupun pejabat yang menilai.
- (2) Atas pengaduan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Tim melakukan verifikasi dan selanjutnya membuat Berita Acara Hasil Verifikasi.

BAB VIII SANKSI Pasal 29

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi, terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja PNS, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi, terbukti tidak melakukan penilaian kinerja PNS kepada bawahannya tanpa alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

BAB IX PEMBIAYAAN Pasal 30

TPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

Pasal 31

Permintaan pembayaran TPP diajukan oleh Pengguna Anggaran kepada PPKD dengan mekanisme Surat Perintah

Membayar...

Membayar-Langsung setiap bulan sesuai dengan dana yang tersedia pada Kas Umum Daerah.

Pasal 32

TPP yang diterima oleh SKPD didistribusikan kepada PNS yang berhak berdasarkan daftar yang dilampirkan pada Surat Perintah Membayar-Langsung melalui mekanisme pembayaran non tunai.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 33

Penetapan Kinerja Tahunan yang terdiri dari Penetapan Kinerja Bulanan sebagai dasar penyusunan Laporan Kinerja Pegawai disetujui oleh Pejabat Penilai paling lama 3 (tiga) hari kerja awal tahun anggaran berkenaan.

Pasal 34

PNS yang melaksanakan tugas tambahan dapat diperhitungkan sebagai aspek Capaian Kinerja dalam Laporan Kinerja Pegawai.

Pasal 35

Pembayaran TPP pada bulan Desember dilaksanakan pada akhir bulan Desember tahun berjalan.

Pasal 36

PNS yang dilantik menjadi pejabat struktural hanya diberikan TPP berdasarkan SKP dan PKP apabila menjalani jabatan strukturalnya lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 37

- (1) Pelaksana Tugas diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas menerima TPP tambahan, ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas pada Jabatan yang dirangkapnya;

b. pejabat...

- b. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas, hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi.

Pasal 38

Besaran TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari besaran TPP yang ditetapkan untuk PNS.

Pasal 39

PNS yang tidak menduduki jabatan struktural dan fungsional yang secara administratif telah menjadi PNS di lingkungan Pemerintah Daerah, diberikan TPP terhitung bulan berikutnya berdasarkan surat pernyataan melaksanakan tugas.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Labuhanbatu Utara Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Labuhanbatu Utara (Berita Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Tahun 2020 Nomor 375), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku surut sejak tanggal 1 Januari 2021.

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

Ditetapkan di Aek Kanopan
pada tanggal 17 Maret 2021
BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

HENDRI YANTO SITORUS

Diundangkan di Aek Kanopan
pada tanggal 17 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA,

dto,

HABIBUDDIN SIREGAR
BERITA DAERAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA TAHUN 2021 NOMOR 419

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH, MH
NIP. 19761124 200502 2 002

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 LABUHANBATU UTARA

BESARAN TPP
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA
 BERDASARKAN SKP DAN PKP

- A. Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Dinas/Kepala Badan, Inspektur, Sekretaris DPRD, Direktur RSUD, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dan Camat.

No	Jabatan	TPP/Bulan (Rp)		Total TPP
		SKP	PKP	
		(60% x SKP)	(40% x PKP)	
1.	Sekretaris Daerah, setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.a	24,000,000	16,000,000	40,000,000
2.	Asisten Sekretariat Daerah dan Inspektur, setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b	15,600,000	10,400,000	26,000,000
3.	Sekretaris DPRD, Ka. Satpol PP, Kepala Badan, Kepala Dinas, setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b	12,000,000	8,000,000	20,000,000
4.	Staf Ahli, setara dengan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II.b	10,800,000	7,200,000	18,000,000
5.	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Direktur RSUD dan Camat, setara dengan Jabatan Administrator Eselon III.a	9,000,000	6,000,000	15,000,000

B. Sekretaris...

B. Sekretaris, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, Kepala Bidang, Sekretaris Camat, Sekretaris BPBD, Lurah, Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dan Kepala UPT (selain Kepala UPT Dinas Kesehatan), Sekretaris Lurah, Kepala Seksi/Kepala Subbagian pada Kelurahan dan Staf (Jabatan Pelaksana).

No	Jabatan	TPP/Bulan (Rp)		Total TPP
		SKP	PKP	
		(60% x SKP)	(40% x PKP)	
1.	Irban pada Inspektorat, setara dengan Jabatan Administrator Eselon III.a	6,600,000	4,400,000	11.000,000
2.	Sekretaris Badan/Dinas dan Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD, setara dengan Jabatan Administrator Eselon III.a	6,000,000	4,000,000	10,000,000
3.	Kepala Bidang, Sekretaris Camat, Sekretaris BPBD, setara dengan Jabatan Administrator Eselon III.b	3,600,000	2,400,000	6,000,000
4.	Lurah setara dengan Jabatan Pengawas Eselon IV.a	2,400,000	1,600,000	4,000,000
5.	Kepala Subbagian pada Inspektorat, setara dengan Jabatan Pengawas Eselon IV.a	2,100,000	1,400,000	3,500,000
6.	Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang dan Kepala UPT pada Dinas/ Badan/ Sekretariat DPRD/Sekretariat Daerah, RSUD dan Kecamatan, setara dengan Jabatan Pengawas Eselon IV.a	1,800,000	1,200,000	3,000,000
7.	Kepala Subbagian, Kepala Seksi dan Sekretaris Lurah, setara dengan Jabatan Pengawas Eselon IV.b	750,000	500,000	1,250,000
8.	Staf pada Inspektorat, setara dengan Jabatan Pelaksana:			
	1) Golongan I dan II	600,000	400,000	1,000,000
	2) Golongan III dan IV	660,000	440,000	1,100,000
9.	Staf pada SKPD selain Inspektor, setara dengan Jabatan Pelaksana:			
	3) Golongan I dan II	540,000	360,000	900,000
	4) Golongan III dan IV	600,000	400,000	1,000,000

C. Jabatan...

C. Jabatan Fungsional Tertentu dan Pegawai TNI/POLRI yang diperbantukan pada Sekretariat Daerah.

No	Jabatan	TPP/Bulan (Rp)		Total TPP
		SKP	PKP	
		(60% x SKP)	(40% x PKP)	
1	Jabatan Fungsional Tertentu:			
	1) Dokter Spesialis pada RSUD	9,000,000	6,000,000	15,000,000
	2) Dokter Umum/Gigi pada RSUD	2,100,000	1,400,000	3,500,000
	3) Apoteker pemilik SIFA pada RSUD	1,500,000	1,000,000	2,500,000
	4) Apoteker pada RSUD	1,200,000	800,000	2,000,000
	5) Tenaga Kesehatan lainnya pada RSUD			
	a. Golongan I dan II	420,000	280,000	700,000
	b. Golongan III dan IV	480,000	320,000	800,000
	6) Kepala Puskesmas 24 Jam	1,200,000	800,000	2,000,000
	7) Kepala Puskesmas Non 24 Jam	1,050,000	700,000	1,750,000
	8) Dokter Umum/Gigi pada Puskesmas	600,000	400,000	1,000,000
	9) Tenaga Kesehatan lainnya pada Puskesmas			
	a. Golongan I dan II	360,000	240,000	600,000
	b. Golongan III dan IV	420,000	280,000	700,000
	10) Penilik Sekolah dan Pengawas Sekolah Non Sertifikasi	600,000	400,000	1,000,000
	11) Kepala Sekolah Non Sertifikasi			
	a. SD	540,000	360,000	900,000
	b. SMP	600,000	400,000	1,000,000

	12) Guru Non Sertifikasi			
	a. Golongan I dan II	360,000	240,000	600,000
	b. Golongan III dan IV	420,000	280,000	700,000
	13) Penyuluh Pertanian			
	a. Golongan I dan II	360,000	240,000	600,000
	b. Golongan III dan IV	420,000	280,000	700,000
	14) Auditor			
	a. Tingkat Terampil			
	(1) Auditor Pelaksana	2,100,000	1,400,000	3,500,000
	(2) Auditor Pelaksana Lanjutan	2,700,000	1,800,000	4,500,000
	(3) Auditor Penyelia	3,000,000	2,000,000	5.000,000
	b. Tingkat Ahli			
	(1) Auditor Pelaksana	3,300,000	2,200,000	5,500,000
	(2) Auditor Muda	3,600,000	2,400,000	6,000,000
	(3) Auditor Madya	3,900,000	2,600,000	6,500,000
	(4) Auditor Utama	4,200,000	2,800,000	7,000,000
	c. P2UPD			
	(1) Pengawas Pemerintah Pertama	3,300,000	2,200,000	5,500,000
	(2) Pengawas Pemerintah Muda	3,600,000	2,400,000	6,000,000
	(3) Pengawas Pemerintah Madya	3,900,000	2,600,000	6,500,000
	(4) Pengawas Pemerintah Utama	4,200,000	2,800,000	7,000,000
	15) Pejabat Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (Pengelola PBJ)			
	a. Pengelola PBJ Ahli Pertama	6,000,000	4,000,000	10,000,000
	b. Pengelola PBJ Ahli Muda	6,600,000	4,400,000	11,000,000
	c. Pengelola PBJ Ahli Madya	8,400,000	5,600,000	14,000,000
2.	Pegawai TNI/POLRI yang diperbantukan di Sekretariat Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara	900,000	600,000	1,500,000

BUPATI LABUHANBATU UTARA,
 dto,
 HENDRI YANTO SITORUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH, MH
 NIP. 19761124 200502 2 002

LAMPIRAN II
 RATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI
 BULAN ... TAHUN ...

NAMA :						
NIP. :						
JABATAN :						
UNIT KERJA :						
SKPD :						
No	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (<i>Outcome</i>)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilai
1	2	3	4	5	6	7
		Total Capaian Kinerja (%)				

Dinilai oleh,
 (Nama Jabatan Pejabat Penilai)

Nama
 (.....)
 Pangkat/Gol. Ruang
 NIP

Aek Kanopan, ...
 Yang Membuat Laporan,
 (Nama Jabatan)

Nama
 (.....)
 Pangkat/Gol. Ruang
 NIP

Keterangan...

Keterangan:

- Kolom 1 : diisi nomor urut.
- Kolom 2 : diisi Uraian Kinerja sesuai Penetapan Kinerja.
- Kolom 3 : diisi Rincian Kinerja Bulanan sesuai Uraian Kinerja.
- Kolom 4 : diisi Target Kinerja sesuai Rincian Kinerja.
- Kolom 5 : diisi Hasil (*outcome*) realisasi dari Target Kinerja.
- Kolom 6 : diisi Persentase Capaian Kinerja dengan membagi rincian hasil (*outcome*) realiasi dengan rincian Target Kinerja.
- Kolom 7 : diisi catatan Atasan Langsung .

Contoh :

Seorang Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan memiliki Penetapan Kinerja berdasarkan tugas pokok dan fungsi antara lain:

- 1) menyusun dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Sekretariat Daerah.
- 2) menyusun dokumen analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK).

A. Penyusunan dokumen LAKIP.

Penyusunan dokumen LAKIP dalam Penetapan Kinerja ditetapkan selama 2 (bulan) dengan Rincian Kinerja sebagai berikut:

- 1) membuat surat permintaan kepada Kepala Bagian untuk mengirimkan realisasi pelaksanaan kegiatan.
- 2) menghimpun dokumen dari masing-masing Bagian.
- 3) menyusun draft LAKIP SKPD.
- 4) membuat surat undangan rapat Bagian.
- 5) memfasilitasi rapat pembahasan rancangan LAKIP dengan seluruh Kepala Bagian.
- 6) menyempurnakan rancangan dokumen LAKIP.
- 7) membuat surat pengantar kepada Kepala SKPD untuk penandatanganan LAKIP.

Dalam Penetapan Kinerja, ditetapkan penyelesaian Rincian Kinerja pada angka 1), angka 2), angka 3) adalah pada bulan pertama sedangkan Rincian Kinerja pada angka 4), angka 5), angka 6) dan angka 7) dilaksanakan pada bulan kedua.

B. Penyusunan dokumen analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK).

Penyusunan dokumen analisis jabatan (ANJAB) dan analisis beban kerja (ABK) dalam Penetapan Kinerja ditetapkan selama 6 (enam) bulan dengan Rincian Kinerja sebagai berikut:

- 1) membuat surat permintaan dokumen ANJAB dan ABK kepada seluruh SKPD.
- 2) menghimpun rancangan ANJAB dan ABK SKPD.
- 3) verifikasi rancangan ANJAB dan ABK SKPD.

4) mengembalikan...

- 4) mengembalikan rancangan ANJAB dan ABK SKPD untuk dilakukan perbaikan.
- 5) menerima perbaikan rancangan ANJAB dan ABK SKPD.
- 6) membuat undangan rapat pembahasan rancangan ANJAB dan ABK SKPD.
- 7) rapat finalisasi rancangan ANJAB dan ABK.
- 8) membuat konsep Keputusan Bupati tentang penetapan ANJAB dan ABK Kabupaten.
- 9) menyampaikan eksaminasi Keputusan Bupati kepada Kepala Bagian Hukum.
- 10) perbaikan Keputusan Bupati.
- 11) membuat pengantar penyampaian penandatanganan Keputusan Bupati.
- 12) membuat surat pengantar penyampaian ANJAB ABK kepada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi.

Dalam Penetapan Kinerja, ditetapkan penyelesaian Rincian Kinerja sebagai berikut:

- bulan ke-1 : angka 1) dan angka 2)
- bulan ke-2 : angka 3) dan angka 4)
- bulan ke-3 : dst.

C. Melaksanakan 1 (satu) tugas tambahan dalam 1 (satu) bulan.

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULANJANUARI TAHUN2021

NAMA : -- NIP. : -- JABATAN : Kepala Subbagian Kelembagaan dan Analisis Jabatan UNIT KERJA : Bagian Organisasi SKPD : Sekretariat Daerah						
No	Uraian Kinerja	Rincian Kinerja	Target Kinerja	Hasil (<i>Outcome</i>)	Persentase Capaian Kinerja (%)	Catatan Pejabat Penilai
	2	3	4	5	$6=5/4*100\%$	7
1.	Penyusunan (1) dokumen LAKIP Sekretariat Daerah	1) Membuat surat permintaan kepada Kepala Bagian untuk mengirimkan realisasi pelaksanaan kegiatan. 2) Menghimpun dokumen dari masing-masing Bagian.	10 Bagian	10 Bagian	100 %	Kegiatan terlaksana
			10 Bagian	10 Bagian	100 %	Kegiatan terlaksana

3) Menyusun...

		3) Menyusun draft LAKIP SKPD.	1 dokumen	1/2	50 %	Kegiatan telah mencapai 50 %
2.	Penyusunan (1) dokumen ANJAB dan ABK	1) membuat surat permintaan dokumen ANJAB dan ABK kepada seluruh SKPD.	40 SKPD	40 SKPD	100 %	Kegiatan terlaksana
		2) menghimpun rancangan ANJAB dan ABK SKPD.	40 SKPD	10 SKPD	25 %	Kegiatan baru mencapai 25 %
3.	Tugas Tambahan	...	1	1	100 %	Kegiatan terlaksana
Total Capaian Kinerja (%)= (100+100+50+100+25+100)/6					79 %	

Dinilai oleh,
(Nama Jabatan Pejabat Penilai)

Nama
(.....)
Pangkat/Gol. Ruang
NIP

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH, MH
NIP. 19761124 200502 2 002

Aek Kanopan,
Yang Membuat Laporan,
(Nama Jabatan)

Nama
(.....)
Pangkat/Gol. Ruang
NIP

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

HENDRI YANTO SITORUS

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
 SIPILDI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN LABUHANBATU UTARA

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP BAGI PNS
 TIDAK MASUK KERJA DAN/ATAU TIDAK HADIR APEL GABUNGAN/UPACARA
 HARI BESAR DAN/ATAU TIDAK MENGGISI DAFTAR HADIR ELEKTRONIK DAN/ATAU
 TERLAMBAT MASUK DAN/ATAU PULANG LEBIH AWAL

A. TIDAK MASUK KERJA (TMK), TIDAK HADIR APEL GABUNGAN/UPACARA HARI BESAR (TAU) DAN TIDAK DAFTAR HADIR ELEKTRONIK (TDHE)		
Tingkat TMK, TAU dan TDHE	Tingkat Keseringan	Persentase Pemotongan dari Alokasi PKP
1. TMK	1 kali	5 %
2. Tidak Hadir Apel Gabungan/Upacara Hari Besar	1 kali	3 %
3. TDHE	< 2 kali	3 %

B. TERLAMBAT MASUK		
Tingkat Terlambat Masuk (TM)	Waktu Terlambat	Persentase Pemotongan dari Alokasi PKP
TM 1	<30 menit	1 %
TM 2	≥30 s.d ≤ 60 menit	1,5 %
TM 3	>60 s.d ≤ 120 menit	2,5%
TM 4	>120 menit*	5%

C. PULANG LEBIH AWAL		
Tingkat Pulang Lebih Awal (PLA)	Waktu Pulang Lebih Awal	Persentase Pemotongan dari Alokasi PKP
PLA 1	< 30 menit	1 %
PLA 2	≥30 s.d ≤ 60 menit	1,5 %
PLA 3	>60 menit ≤ 120 menit	2,5 %
PLA 4	> 120 menit	3 %

Keterangan:

* Terlambat masuk lebih dari 120 (seratus dua puluh) menit dianggap tidak masuk kerja.

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

HENDRI YANTO SITORUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH, MH
 NIP. 19761124 200502 2 002

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI LABUHANBATU UTARA
 NOMOR 15 TAHUN 2021
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 LABUHANBATU UTARA

FORMAT DAFTAR HADIR TERTULIS

Kop Surat SKPD

DAFTAR HADIR PNS* PAGI/SORE/APEL GABUNGAN/UPACARA KESADARAN
 NASIONAL/UPACARA HARI BESAR**

Hari/Tanggal :

No	Nama/Nip	Jabatan	Pangkat/Gol.Ruang	Tanda Tangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
dst.					

Jumlah Hadir :
 Jumlah Tidak Hadir :
 Keterangan :
 A : Alfa = Orang
 I : Izin = Orang
 S : Sakit = Orang

Aek Kanopan,...
 Kepala SKPD

Nama
 (.....)
 Pangkat/Gol. Ruang
 NIP

Keterangan:
 *Daftar hadir non PNS dibuat tersendiri.
 **Pilih salah satu

BUPATI LABUHANBATU UTARA,

dto,

HENDRI YANTO SITORUS

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,



ZAHIDA HAFANI, SH, MH
 NIP. 19761124 200502 2 002