



BUPATI PULAU MOROTAI
PROVINSI MALUKU UTARA

PERATURAN BUPATI PULAU MOROTAI
NOMOR 10 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI

BUPATI PULAU MOROTAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pulau Morotai;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 53 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pulau Morotai di Provinsi Maluku Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 190, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4937);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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);
6. 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 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);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
17. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
18. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Nomor 28) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pulau Morotai (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017 Nomor 2);
19. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2018 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2017-2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2018 Nomor 32);
20. Peraturan Bupati Kabupaten Pulau Morotai Nomor 4 Tahun 2019 tentang Reformasi Birokrasi dan Penegakan Disiplin Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
21. Peraturan Bupati Pulau Morotai Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tim Cipta Lapangan Kerja (Berita Daerah Kabupaten Pulau Morotai Tahun 2020 Nomor 03);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pulau Morotai.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Pulau Morotai.
3. Bupati adalah Bupati Pulau Morotai.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai meliputi Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Inspektorat, Dinas, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah Dan Kecamatan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah daerah Kabupaten Pulau Morotai.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah Kabupaten Pulau Morotai dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan di gaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD, diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi masyarakat atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang diselenggarakan oleh penyelenggara pelayanan publik.
10. Penilaian Prestasi Kerja Pegawai ASN adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh Pejabat Penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja pegawai.
11. Prestasi Kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.
12. Presensi adalah kehadiran kerja pegawai yang dibuktikan dengan tata absensi yang terekam pada sistem presensi integrasi.
13. Sistem Presensi Terintegrasi adalah suatu sistem presensi yang berfungsi untuk memonitoring kehadiran pegawai melalui titik koordinat dan foto selfy di tempat kerja sehingga waktu kehadiran baik masuk maupun keluar pegawai dapat tercatat secara cepat dan tepat.
14. Tugas Pokok adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari fungsi dan tugas organisasi, sebagaimana dinyatakan dalam rincian tugas jabatan yang bersangkutan.

15. Tugas Tambahan adalah tugas yang pada dasarnya tidak dinyatakan dalam rincian tugas jabatan PNS/CPNS yang bersangkutan, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja atau OPD tempat PNS/CPNS yang bersangkutan bertugas atau OPD tempat PNS/CPNS yang bersangkutan ditugaskan.
16. Sistem Aplikasi Kinerja adalah suatu media aplikasi berbasis website yang berguna untuk mempermudah pembuatan penilaian laporan capaian kinerja ASN.
17. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS dalam masa kinerja.
18. Masa Kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir bulan berkenaan.
19. Bobot Pekerjaan adalah nilai kumulatif dari faktor-faktor yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang suatu pekerjaan/jabatan.
20. Point adalah suatu penilaian terhadap unsur penilaian prestasi kerja.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjut disingkat SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati oleh Pegawai dan atasannya yang diisi secara online melalui sistem aplikasi kinerja.
22. Capaian Kinerja Bulanan adalah hasil kerja atau realisasi pencapaian kinerja bulanan berdasarkan rekapitulasi catatan kinerja harian pegawai.
23. Capaian Kinerja Harian Pegawai adalah catatan harian dalam satu bulan yang membuat aktivitas kerja dan pelaksanaan tugas pokok Pegawai yang diisi secara *online* melalui sistem kinerja berdasarkan SKP bulanan pegawai.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah sebagai bentuk pedoman dalam rangka peningkatan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dengan pemberian tambahan penghasilan yang merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara.
- (2) Tujuannya adalah:
 - a. Meningkatkan disiplin dan mengembangkan budaya kerja inovasi di lingkungan Perangkat Daerah;
 - b. Menumbuhkan motivasi pegawai ASN dalam bekerja dan;
 - c. Peningkatan kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan pemerintah daerah Kabupaten Pulau Morotai.

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Pedoman Pemberian TPP ASN yang diatur dalam Peraturan Bupati ini berbasis kinerja yang meliputi:

- a. Prinsip-prinsip pemberian TPP ASN;
- b. Kreteria pemberian TPP ASN;
- c. Persyaratan pemberian TPP ASN;
- d. Mekanisme penetapan pemberian TPP ASN;
- e. Penetapan besaran TPP ASN;
- f. Pemberian dan pengurangan TPP ASN kepada tiap pegawai ASN;
- g. Penilaian TPP ASN;
- h. Kelalaian

BAB IV PRINSIP-PRINSIP PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 4

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- 1) Kepastian hukum:
dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- 2) Akuntabel:
dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Proporsionalitas:
dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- 4) Efektif dan efisien:
dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- 5) Keadilan dan kesetaraan:
dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- 6) Kesejahteraan:
dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- 7) Optimalisasi:
dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB V KRETERIA PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai dapat diberikan TPP.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah:
- TPP berdasarkan kinerja;
 - TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Paragraf 1
TPP Berdasarkan Kinerja

Pasal 6

- Pembayaran TPP berdasarkan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- Besaran TPP disesuaikan dengan kualifikasi jabatan dan golongan ruang yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.

Paragraf 2
TPP Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 7

- Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki risiko tinggi seperti kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 3, adalah ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - Pekerjaan yang berkaitan dengan peningkatan pendapatan asli daerah;
 - Perkerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - Pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - Pekerjaan yang berkaitan dengan cipta lapangan pekerjaan;
 - Pekerjaan yang berkaitan dengan peningkatan sumber daya manusia;
 - Standar Pelayanan Minimum (SPM)

Paragraf 3
TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 9

- Besaran TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya disesuaikan dengan kualifikasi jabatan dan golongan ruang.
- Pembayaran TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN berupa biaya transportasi dan perumahan yang ditetapkan dengan Surat Keputusan Bupati.
- Alokasi TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

BAB VI
TIM PELAKSANA TPP ASN

Pasal 10

- (1) Kepala Daerah membentuk Tim pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai.
- (2) Tim pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mengklasifikasikan pejabat/unit kerja perangkat daerah ke dalam kriteria TPP ASN pada TPP berdasarkan kinerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi serta pertimbangan objektif lainnya.
- (3) Tim pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah Kabupaten dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
 - a. ASISTEN mempunyai tugas mengkoordinasi perhitungan prestasi dan beban kerja;
 - b. BPKAD mempunyai tugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN Pemerintah Daerah;
 - c. Bagian Pemerintahan dan Organisasi mempunyai tugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 - d. BKD mempunyai tugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - e. Bagian Hukum Dan HAM mempunyai tugas menyusun perkada TPP ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - f. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN Pemerintah Daerah; dan
 - g. Inspektorat mempunyai tugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Tim wajib melihat unsur kerja berbasis azas kepatutan dan azas hukum.

BAB VII
PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 11

- (1) TTP diberikan kepada:
 - a. Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrator, jabatan pengawas, dan jabatan pelaksana bendahara, dan jabatan pelaksana dengan golongan ruangan IV, III, II dan I;
 - b. Pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu golongan ruang IV, III, II dan I;
 - c. Pegawai yang menduduki jabatan kepala puskesmas, kepala sekolah, pengawas satuan pendidikan, koordinator pengawas, dan tim cipta lapangan kerja pada masing-masing OPD.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c harus dibuktikan dengan penyampaian pembuatan SKP pada awal tahun dan capaian kinerja bulanan secara online yang telah diverifikasi dan disetujui oleh atasan langsung.

Pasal 12

TPP tidak diberikan kepada Pegawai apabila:

- a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
- b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- e. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang diberikan oleh atasan, tidak dibayarkan TPP bulan berikut dan TPP yang bersangkutan dikembalikan ke kas daerah;
- g. Tidak menginput SKP dan target kinerja bulanan secara *online* dalam sistem aplikasi kinerja;
- h. Tidak melaksanakan Tugas dan fungsi dengan tanggungjawab;
- i. Lambat dalam kerja sehingga mengakibatkan kerugian daerah dan masyarakat;
- j. Dianggap tidak layak oleh atasan.

BAB VIII UNSUR-UNSUR TPP

Pasal 13

- (1) TPP diberikan atas hasil penilaian kinerja yang terdiri dari unsur:
- a. produktifitas kerja; dan
 - b. disiplin kerja;
 - c. efektif kerja;
 - d. efisien anggaran dengan hasil maksimal;
 - e. jujur, rajin dan peduli;
- (2) Unsur Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a memiliki bobot 70% (tujuh puluh persen) dari hasil perhitungan TPP pada sistem aplikasi kinerja ditentukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Tunjangan Kinerja} = \text{bobot produktifitas Kerja} \times \text{nilai SKP}/100 \times \text{tunjangan dasar}$$

- (3) Produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinilai dari pencapaian target SKP yang dihitung berdasarkan realisasi catatan kinerja bulanan pada bulan berkenaan.
- (4) Unsur Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dengan bobot 30% (tiga puluh persen) dari hasil perhitungan TPP dihitung berdasarkan presentasi kehadiran yang diverifikasi oleh Pejabat Pengelola Kepegawaian pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah pada aplikasi kinerja ditentukan dengan formula sebagai berikut:

$$\text{Tunjangan Disiplin} = \text{bobot disiplin kerja} \times \text{nilai absensi} / 100 \times \text{tunjangan dasar}$$
- (5) Nilai maksimal untuk SKP dan absensi sebagaimana dimaksud pada formula yang terdapat pada ayat (2) dan ayat (4) adalah 100 (seratus).
- (6) Tunjangan dasar sebagaimana dimaksud pada formula yang terdapat pada ayat (2) dan ayat (4) adalah besar total tunjangan pegawai yang ditetapkan dengan keputusan bupati.
- (7) Ketentuan pada ayat (2) sampai dengan ayat (6) tidak berlaku apabila dalam melaksanakan tugas dianggap tidak patuh sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 12 ayat (1) huruf h, huruf i dan huruf j oleh atasan dan atau Pejabat Pembina Kepegawaian.

BAB IX PENILAIAN KINERJA PEGAWAI ASN

Paragraf 1 Penilaian Kinerja

Pasal 14

- (1) Penilaian terhadap kinerja pegawai ASN, dilakukan berdasarkan hasil presentasi dari unsur produktifitas kerja dan unsur disiplin kerja yang dihitung melalui sistem aplikasi kinerja.
- (2) Presentase unsur produktifitas kerja, dan unsur disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput melalui sistem aplikasi kinerja.
- (3) Pegawai ASN wajib melakukan penyusunan SKP dan target kinerja bulanan SKP berdasarkan:
 - a. Uraian tugas masing-masing jabatan.
 - b. Rencana kerja tahunan organisasi perangkat daerah yang sesuai dengan program bupati dan wakil bupati.
 - c. Perjanjian kinerja; dan
 - d. Tugas tambahan lainnya.
- (4) Wajib bekerja dengan berpedoman pada azas kepatutan dan azas hukum.

- (5) SKP yang telah disusun sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus disetujui dan divalidasi oleh atasan langsung/pejabat penilai.
- (6) Dalam hal SKP yang disusun oleh Pegawai tidak disetujui oleh atasan langsung/pejabat penilai maka keputusannya diserahkan kepada atasan pejabat penilai dan bersifat final.
- (7) Target kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan setiap awal bulan masa penilaian kinerja dengan ketentuan minimal 22 (dua puluh dua) kegiatan bulanan dan menghasilkan 22 (dua puluh dua) laporan untuk mencapai nilai 100% (seratus persen) dengan memperhatikan output pekerjaan dan kualitas yang dihasilkan.
- (8) Untuk mencapai nilai 100% (seratus persen) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) maka:
 - a. Setiap kegiatan harus diverifikasi sangat baik oleh pejabat penilai;
 - b. Bonus waktu 24% (dua puluh empat persen) jika pekerjaan terselesaikan sebelum target waktu yang telah ditentukan;
 - c. Setiap pegawai wajib menyelesaikan tugas yang didisposisikan oleh atasan melalui aplikasi sistem penilaian kinerja dengan bobot nilai 3.
- (9) Jika terdapat alasan-alasan yang cukup, SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dilakukan peninjauan kembali sebelum penilaian kinerja dilakukan.
- (10) Peninjauan kembali sebagaimana dimaksud pada ayat (7), wajib melampirkan bukti-bukti pendukung dan SKP sebelumnya serta persetujuan atasan langsung.
- (11) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai maka Pegawai yang bersangkutan tetap menyusun SKP sesuai dengan surat perintah melaksanakan atau surat perintah menduduki jabatan yang baru.
- (12) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan bagi capaian kinerja individu Sekretaris Daerah.
- (13) Wajib mengisi LHKPN.

Paragraf 2
Pedoman Penilaian SKP

Pasal 15

- (1) Nilai SKP dinyatakan dengan angka dan sebutan sebagai berikut:
 - a. 91- ketas : sangat baik
 - b. 76 - 90 : baik
 - c. 61 - 75 : cukup
 - d. 51 – 60 : kurang
 - e. 50 – ke bawah : buruk

- (2) Mengukur output pekerjaan berkualitas atau tidak untuk mendapatkan nilai sangat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (7) huruf a, harus menggunakan pedoman sebagai berikut:

Kreteria Nilai	Keterangan
91 - 100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan diatas standar yang ditentukan dan lain-lain.
76 - 90	Hasil kerja mempunyai 1 (satu) atau 2 (dua) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan sesuai standar yang ditentukan dan lain-lain.
61 - 75	Hasil kerja mempunyai 3 (tiga) atau 4 (empat) kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
51 - 60	Hasil kerja mempunyai 5 (lima) kesalahan kecil, ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan dan lain-lain.
50 ke bawah	Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 (lima) kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yang ditentukan dan lain-lain

- (3) Pengukuran kualitas pekerjaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus memperhatikan output yang dihasilkan.
- (4) Pelaksanaan verifikasi hasil pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) yang tidak memperhatikan output maka atasan langsung akan diberikan sanksi berupa tidak dibayarkan TPP bulan berikut dan TPP yang bersangkutan dikembalikan ke kas daerah.

BAB X
MEKANISME PENETAPAN TPP ASN

Pasal 16

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah.
- (2) Dalam hal belum adanya Undang-Undang tentang Tambahan Penghasilan Untuk Tahun 2020, Kepala Daerah dapat memberikan TPP ASN setelah mendapatkan persetujuan Menteri.
- (3) Menteri memberikan persetujuan kepada pemerintah daerah setelah memperoleh pertimbangan dari Menteri Keuangan.
- (4) Dalam mengajukan permohonan persetujuan pemberian TPP ASN dimaksud, Tim pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah Kabupaten menyampaikan draft Peraturan Kepala Daerah mengenai TPP kepada Tim Fasilitasi Pusat untuk selanjutnya dilakukan pembahasan dengan Tim Fasilitasi Pusat.

BAB XI BESARAN TPP ASN PEMDA

Pasal 17

- (1) Penetapan besaran TPP ASN pada pemerintah daerah berdasarkan parameter sebagai berikut:
 - a. Kualifikasi Jabatan;
 - b. Golongan Ruang;
 - c. Mengikuti Beban Kerja dan Prestasi Kerja;
 - d. Penilaian objektif lainnya.
- (2) Penilaian objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari tunjangan transportasi dan tunjangan perumahan.
- (3) Tunjangan perumahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan kualifikasi jabatan.
- (4) Pemerintah daerah berkewajiban membayar TPP ASN sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah.

BAB XII PEMOTONGAN TPP

Paragraf 1

Pemotongan TPP Berdasarkan Faktor Kinerja

Pasal 18

Pemotongan TPP Berdasarkan Unsur Pencapaian Targert SKP:

- (1) Pemotongan TPP berdasarkan pencapaian terget SKP dilakukan apabila terget kinerja bulanan tidak tercapai.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikarenakan besaran presentase kinerja bulanan yang tidak tercapai pada bulan berkenaan pada sistem aplikasi kinerja.
- (3) Pemotongan TPP dari unsur SKP dihitung secara akumulatif dalam waktu 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
- (4) Pemotongan tidak dibenarkan dilakukan diluar sistem aplikasi e-kinerja.
- (5) Pengecualian pemotongan TPP apabila e-kinerja belum berjalan.
- (6) Ada penilaian khusus dari pimpinan.

Paragraf 2

Pemotongan TPP Berdasarkan Unsur Presensi

Pasal 19

- (1) Pemotongan TPP berdasarkan Presensi dilakukan apabila:
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP:
 - 1) Sebesar 4,544% (empat koma lima empat empat persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - 2) Besaran 4,544% (empat koma lima empat empat persen) sebagaimana angka 1), diperoleh akumulasi 100% (seratus persen) untuk 1 (satu) bulan dibagi 22 (dua puluh dua) hari efektif.

- b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PRESENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. 30 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. 60 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. 90 menit	1,25%
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- c. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PRESENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. 30 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. 60 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. 90	1,25%
PSW 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- (2) Potongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan dijumlahkan dalam bentuk presentase lalu dikalikan dengan jumlah hari efektif kerja selama 1 (satu) bulan berkenaan, lalu diupload pada aplikasi sistem kinerja untuk mendapatkan unsur disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (4).
- (3) Perhitungan jumlah presentasi kehadiran dapat dihitung dengan menggunakan formula sebagai berikut:

Nilai Absensi

= (nilai absensi efektif) - (nilai absensi tidak hadir) - (nilai absensi keterlambatan) - (nilai absensi meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya).

Nilai absensi efektif

= 4,544% x 22 x 100

Nilai absensi tidak hadir

= 4,544% x jumlah alpa x 100

Nilai absensi keterlambatan

= presentase pengurangan x jumlah keterlambatan x 100

Nilai absensi meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya

= presentase pengurangan x jumlah meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya x 100

Paragraf 3
Pemberian Izin

- (1) Pemberian izin mengikuti apel atau upacara atau olahraga karena urusan pribadi paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberian izin tidak melakukan presensi karena urusan pribadi paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.

- (3) Meninggalkan tugas pada saat jam kerja karena urusan pribadi diketahui oleh atasan langsung paling banyak 4 (empat) kali dalam 1 (satu) bulan.
- (4) Pemberian izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dibuktikan dengan surat keterangan pemberian izin dari pimpinan OPD.
- (5) Pegawai yang tidak menyampaikan surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung sebagai ketidakhadiran tanpa keterangan.

BAB XIII TATA CARA PERMINTAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 20

- (1) TPP dibayarkan sejak Januari sampai dengan Desember pada tahun anggaran berkenaan.
- (2) Permintaan pembayaran TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat tanggal 10 dan untuk bulan Desember diajukan pada minggu pertama bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan surat permintaan membayar langsung (SPM-LS) melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing OPD sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan melampirkan:
 1. Daftar rekapitulasi presensi pegawai;
 2. Daftar pembayaran rekapitulasi absensi yang dicetak melalui aplikasi sistem kinerja; dan
 3. Daftar pembayaran rekapitulasi kinerja yang dicetak melalui aplikasi sistem kinerja.
 - b. Permintaan pembayaran uang TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditetapkan sebagai berikut:
 1. Untuk lingkup Sekretariat Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Daerah;
 2. Untuk Sekretariat DPRD ditandatangani oleh Sekretaris DPRD;
 3. Untuk Inspektorat dan Rumah Sakit Umum Daerah ditandatangani oleh Inspektur dan Direktur; dan
 4. Untuk Badan/Dinas/kantor ditandatangani oleh Kepala Badan/Dinas/kantor.
- (4) Kepala OPD atau unit kerja menandatangani/paraf laporan rekapitulasi TPP pada OPD atau unit kerja yang dipimpinnya.

- (5) Penyampaian rekapitulasi presensi dan rekapitulasi TPP untuk bulan Desember disampaikan paling lama hari ke 6 (enam) bulan berikutnya.
- (6) Pengajuan Pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XIV PEMBIAYAAN

Pasal 21

TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pulau Morotai.

BAB XV PERSETUJUAN TPP ASN

Pasal 22

- (1) Berdasarkan analisa dan validasi yang dilakukan Tim Fasilitasi Pusat, bagi penetapan pemberian tambahan penghasilan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang memenuhi persyaratan diberikan persetujuan Menteri.
- (2) Berdasarkan analisa dan validasi yang dilakukan Tim Fasilitasi Pusat, bagi penetapan pemberian tambahan penghasilan pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak memenuhi persyaratan tidak diberikan persetujuan Menteri.
- (3) Dalam menetapkan persetujuan kepada Pemerintah Daerah, Menteri memperoleh pertimbangan dari Menteri Keuangan.

BAB XVI KELALAIAN

Pasal 23

- (1) Dalam hal pekerjaan ASN yang telah diberi tanggungjawab oleh atasan tidak dilaksanakan dan/atau tidak tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan dalam program kegiatan OPD tidak tuntas dan gagal termasuk didalamnya pencapaian output dan outcome, ASN termasuk para pejabat yang bersangkutan wajib mengembalikan anggaran yang telah digunakan, selanjutnya pengembalian anggaran tersebut disetor ke kas daerah.
- (2) Akibat kelalaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), baik sengaja maupun tidak sengaja, ASN dianggap mengundurkan diri dari jabatan sekaligus mengganti semua kerugian daerah atau masyarakat.

- (3) Dalam hal ganti rugi keuangan dan barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), inspektorat dalam hal ini Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Keuangan dan Barang Daerah melaksanakan pemeriksaan dan audit sebagai berikut:
- a. Mengumpulkan, menatausahakan, menganalisis dan mengevaluasi kasus TP-TGR yang diterima;
 - b. Memproses dan Melaksanakan eksekusi TP-TGR;
 - c. Memberikan pendapat, saran dan pertimbangan Kepada Kepala Daerah pada setiap kasus yang menyangkut TP-TGR termasuk pembebanan, banding, pencatatan, pembebasan, penghapusan, hukuman disiplin, penyerahan melalui Badan Peradilan;
 - d. Penyelesaian Kerugian Daerah apabila terjadi hambatan dan penagihan melalui Instansi terkait;
 - e. Melaporan secara periodik kepada Kepala Daerah dan Menteri Dalam Negeri CQ. Inspektur Jenderal Departemen Dalam Negeri di Jakarta.

BAB XVII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 24

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja sesuai dengan aplikasi e-kinerja.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau CPPPK.
- (3) Pembayaran TPP Pegawai ASN CPNS bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (4) Pembayaran TPP pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan pelaksana dibayarkan sesuai Keputusan Bupati.
- (5) Pembayaran TPP bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan fungsional dibayarkan sesuai Keputusan Bupati.
- (6) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sesuai kualifikasi jabatan dan golongan ruang.
- (7) Setiap pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (8) Setiap ASN wajib mengikuti dan taat pada sumpah jabatan serta mengikuti azas kepatutan dan azas hukum.

- (9) Ketentuan pada ayat (8), merupakan hak dekresi pimpinan unit/OPD atau PPK untuk memberikan dan putusannya tidak bisa di ganggu gugat.
- (10) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (11) Plt. atau Plh. diberikan TPP Pegawai ASN tambahan 20, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (12) Ketentuan mengenai TPP Pegawai ASN tambahan, yaitu:
- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya.
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari Tunjangan Kinerja Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima Tunjangan Kinerja Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - d. Penambahan 20% (dua puluh persen) sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c adalah penambahan pada tunjangan kinerja dan tunjangan transportasi pada jabatan yang dirangkap;
 - e. TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.
 - f. TPP ASN tambahan bagi pegawai yang ditugaskan sebagai Tim Cipta Lapangan Kerja dibayar terhitung sejak dikeluarkan surat pernyataan melaksanakan tugas yang ditandatangani oleh Ketua Tim Cipta Lapangan Kerja.
 - g. Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada huruf e, melekat pada Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Pulau Morotai.
- (13) Besaran TPP ASN Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Morotai ditetapkan dengan keputusan bupati.

BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Morotai Selatan
pada tanggal 6 Januari 2020

BUPATI PULAU MOROTAI,

ttd

BENNY LAOS

Diundangkan di Morotai Selatan
pada tanggal 10 Januari 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PULAU MOROTAI,

ttd

MUHAMMAD M. KHARIE

BERITA DAERAH KABUPATEN PULAU MOROTAI TAHUN 2020 NOMOR 10

