



SALINAN

**BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

**PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NOMOR 1 TAHUN 2018**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT,

- Menimbang :**
- a. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. Bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. Bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b diatas, perlu membentuk Peraturan Bupati Kotawaringin Barat tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

5. 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);
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 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4018) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4194);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5258);

15. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
16. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
17. 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);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
20. 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);
21. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1845);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 32 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2007, Nomor 32);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat Tahun 2016, Nomor 6).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT.

BAB I

KETENTAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Kabupaten adalah Kabupaten Kotawaringin Barat;
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Barat;
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Kotawaringin Barat;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
7. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten;
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat selaku Pengguna Anggaran/ Pengguna Barang;
9. Unit Kerja adalah bagian pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan;
10. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk didalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah;
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintah daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh Pejabat Kepegawaian dan disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan;
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;

14. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai;
16. **Jabatan Struktural** adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara;
17. **Jabatan Fungsional Umum** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
18. **Jabatan Fungsional Tertentu** adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;
19. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (outcome) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
20. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan;
21. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan;
22. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
23. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
24. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah;

25. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
26. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;
27. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program;
28. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi;
29. Perjanjian Kinerja atau disebut Kontrak Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator kinerja;
30. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan;
31. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
32. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur;
33. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan;
34. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jadwal kerja yang telah ditentukan;
35. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
36. Pejabat PenanggungJawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran;
37. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
TUJUAN
Pasal 2

Tujuan pemberian TPP adalah untuk :

- a. Meningkatkan disiplin pegawai.
- b. Meningkatkan kinerja pegawai;
- c. Meningkatkan kualitas pelayanan; dan
- d. Meningkatkan kesejahteraan pegawai.

BAB III
JENIS TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Pasal 3

Tambahan Penghasilan PNS terdiri dari:

- (1) Tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan;
- (2) Tambahan penghasilan PNS berdasarkan kinerja;
- (3) Tambahan penghasilan PNS untuk menunjang mobilitas kerja.

BAB IV
KLASIFIKASI PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) diberikan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan berbasis presensi elektronik;
- (2) Poin/grade/kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini;
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (2) diberikan berdasarkan capaian kinerja PNS, meliputi :
 - a. Capaian kinerja atas aktivitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan PNS;
 - b. Capaian kinerja atas perjanjian kinerja/kontrak kinerja yang dinilai/diukur setiap bulanan dan/atau triwulanan, baik capaian kinerja proses maupun kinerja output/outcome PNS.
- (4) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) diberikan berdasarkan eselonering dengan mempertimbangkan beban tugas/cakupan tugas/kompleksitas tugas dan mobilitas kerja PNS.

- (5) **Aktivitas/kegiatan harian PNS** sebagaimana dimaksud pada **ayat (3) huruf a** adalah termasuk juga mengikuti kegiatan apel pagi/sore, senam pagi/olah raga, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat orang yang meninggal dunia, mewakili atasan, mengikuti kegiatan Dharma Wanita/PKK dan kegiatan lainnya atas sepengetahuan atasan yang merupakan bagian dari tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada seluruh PNS yang terdiri dari kelompok jabatan manajerial (pejabat struktural) dan kelompok jabatan fungsional umum berdasarkan bobot (poin/grade/kelas) jabatan masing-masing PNS;
- (2) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan kepada PNS kelompok jabatan fungsional tertentu dengan ketentuan bobot (poin/grade/kelas) jabatannya disesuaikan dengan kelompok jabatan fungsional umum/jabatan manajerial (pejabat struktural) yang mempunyai kemiripan karakteristik tugas dan fungsi jabatan;
- (3) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (3) hanya diberikan kepada PNS kelompok jabatan manajerial (pejabat struktural).

Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari total jumlah Tambahan Penghasilan yang diterima;
- (2) Tambahan Penghasilan PNS (TPP) sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) dan ayat (2) dapat diberikan bagi PNS yang telah memperoleh tambahan penghasilan dari Insentif Pemungutan (upah pungut) Pajak Daerah dan Retribusi Daerah berdasarkan aturan yang berlaku, hanya dengan ketentuan apabila TPP lebih besar dari Tambahan Penghasilan lainnya pada bulan berkenaan, maka TPP yang dibayarkan adalah sebesar selisihnya.
- (3) Tambahan Penghasilan Pegawai **(TPP) tidak diberikan** kepada :
- a. **PNS yang telah memperoleh tambahan penghasilan berdasarkan ketentuan yang berlaku**, yaitu:
- 1) Para Guru yang mengajar di sekolah-sekolah negeri mulai dari tingkat Sekolah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD) dan Sekolah Menengah Pertama (SMP), atau yang sederajat, pengawas sekolah dan penilik sekolah;

- 2) Pegawai Negeri Sipil pada Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD), Puskesmas dan jaringannya.
- b. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - c. Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin Tingkat Berat, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - d. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - e. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - f. Pegawai Pemerintah Pusat yang diperbantukan pada instansi Pemerintah Daerah;
 - g. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan didalam atau diluar Pemerintah Daerah;
 - h. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - i. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar, serta Cuti Melahirkan anak ketiga dan anak berikutnya;
 - j. Pegawai yang sedang melaksanakan Tugas Belajar;

Pasal 7

- (1) Kelompok jabatan manajerial merupakan kelompok jabatan struktural yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada pegawai yang dipimpinnya dan mencakup tugas-tugas bersifat manajemen strategik;
- (2) Kelompok jabatan fungsional umum merupakan kelompok jabatan fungsional yang menjalankan tugas pokok dan fungsi keahlian dan/atau keterampilan untuk mencapai tujuan organisasi;
- (3) Kelompok jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Jabatan klerikal;
 - b. Jabatan teknis;
 - c. Jabatan administratif.
 - d. Jabatan Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang,
- (4) Kelompok jabatan fungsional tertentu merupakan kelompok jabatan fungsional yang mempunyai dan melaksanakan sebagian tugas SKPD sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit;

Pasal 8

- (1) Jabatan klerikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan rutin operasional dan administrasi perkantoran, yang terdiri dari:
 - a. Pembantu Umum 1;
 - b. Pembantu Umum 2;
 - c. Administrasian Umum;
 - d. Administrasian Tertentu.
- (2) Jabatan teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b merupakan suatu jabatan pendukung pekerjaan profesional dan pekerjaan administratif yang

melaksanakan pekerjaan teknis dari tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja, yang terdiri dari:

- a. Petugas operasional;
 - b. Penyelia Teknis;
 - c. Perencana Teknis;
 - d. Protokol Pimpinan;
 - e. Operasional Tertentu.
- (3) Jabatan administratif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c merupakan suatu jabatan yang membutuhkan kemampuan analisa, pertimbangan, dan tanggung jawab pegawai dalam penerapan prinsip dan konsep pengetahuan yang dapat diterapkan pada bidang pekerjaan administratif atau manajemen, yang terdiri dari:
- a. Tenaga Verifikator Keuangan;
 - b. Tenaga Analis.
- (4) Jabatan Pengelola Keuangan dan Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (3) huruf d merupakan suatu jabatan dalam rangka penatausahaan, pertanggungjawaban dan pelaporan pelaksanaan APBD dalam hal pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang yang menjadi tugas dan tanggungjawabnya pada SKPD, yang terdiri dari:
- a. Bendahara Pengeluaran;
 - b. Bendahara Penerimaan;
 - c. Pengurus Barang Milik Daerah.

Pasal 9

- (1) Pembantu Umum 1 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a merupakan suatu jabatan yang tugasnya bersifat rutin untuk menunjang kegiatan operasional perkantoran dan pengamanan serta dapat menimbulkan resiko tinggi dalam pelaksanaannya.
- (2) Pembantu Umum 2 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b merupakan suatu jabatan yang tugasnya bersifat rutin dan memfasilitasi operasional perkantoran.
- (3) Administrasi Umum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran.
- (4) Administrasi Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d merupakan suatu jabatan penatausahaan dan pengelolaan administrasi perkantoran yang bersifat khusus karena memerlukan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan instansi pemerintah.
- (5) Petugas Operasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a merupakan suatu jabatan sebagai pelaksana teknis/lapangan atas tugas dan fungsi SKPD.
- (6) Penyelia Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b merupakan suatu jabatan yang bertugas sebagai koordinator dan menjalankan fungsi pengawasan terhadap petugas operasional.

- (7) Perencana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c merupakan suatu jabatan yang bertugas menyiapkan rancangan pelaksanaan teknis pekerjaan dan operasional atas tugas dan fungsi SKPD/Unit Kerja.
- (8) Protokol Pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf d merupakan suatu jabatan yang bertugas mendampingi dan melayani serta mendokumentasikan setiap pelaksanaan tugas dan kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah serta mengatur dan mengkoordinasikan jadwal kegiatan Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah.
- (9) Operasional Tertentu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf e merupakan jabatan Sekretaris Desa PNS yang bertugas membantu Kepala Desa dalam bidang tertib administrasi pemerintahan dan pembangunan serta pelayanan dan pemberdayaan masyarakat.
- (10) Tenaga Verifikator Keuangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a merupakan suatu jabatan yang bertugas melakukan pengecekan, pembuktian/konfirmasi terhadap hasil pelaksanaan pengelolaan keuangan dari petugas pengelola keuangan.
- (11) Tenaga Analis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf b merupakan suatu jabatan yang bertugas menyusun rumusan bahan kebijakan pejabat struktural di atasnya dan menganalisis data pelaksanaan pekerjaan.
- (12) Bendahara Pengeluaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf a merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (13) Bendahara Penerimaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf b merupakan pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang pendapatan daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
- (14) Pengurus Barang Milik Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (4) huruf c yang selanjutnya disebut Pengurus Barang adalah merupakan pejabat dan/atau jabatan fungsional umum yang disertai tugas mengurus barang.

Pasal 10

- (1) Kepala SKPD menyampaikan daftar PNS dalam Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu kepada Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan dengan tembusan disampaikan kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah serta Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;

- (2) Daftar PNS dalam Jabatan Fungsional Umum dan Jabatan Fungsional Tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada Keputusan Bupati.

BAB V

PROSEDUR PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 11

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan dan/atau tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja yang diterima PNS dipengaruhi oleh skor kehadiran pegawai;
- (2) Skor kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran pegawai, yang meliputi:
 - a. Keterlambatan masuk kerja;
 - b. Kepulangan mendahului jam kerja;
 - c. Ketidakhadiran kerja karena cuti;
 - d. Ketidakhadiran kerja karena selain cuti.
- (3) Skor kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik dengan menggunakan barcode/finger/retina;
- (4) Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran pegawai dinas luar, antara lain mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, melaksanakan perjalanan dinas luar daerah/negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja terkait dengan kinerja/aktivitas kerja harian.

Pasal 12

- (1) Metode penghitungan skor prestasi kehadiran pegawai yang dilakukan melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
 - a. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
 - 1) Terlambat sampai dengan 15 (lima belas) menit:
$$\text{Skor 1} = 100 - (2 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
 - 2) Terlambat lebih dari 15 (lima belas) menit sampai dengan 1 (satu) jam:
$$\text{Skor 2} = 100 - (2,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
 - 3) Terlambat lebih dari 1 (satu) jam sampai dengan 2 (dua) jam:
$$\text{Skor 3} = 100 - (3 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$
 - 4) Terlambat lebih dari 2 (dua) jam:
$$\text{Skor 4} = 100 - (3,5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$$

- b. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Skor 5} = 100 - (2,75 \times \text{hari pulang cepat})$$

- c. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

- 1) Tidak hadir kerja karena cuti sakit:

$$\text{Skor 6} = 100 - (0,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- 2) Tidak hadir kerja karena cuti diluar tanggungan negara:

$$\text{Skor 7} = 100 - (1 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- 3) Tidak hadir kerja karena cuti besar (haji/umrah), cuti bersalin, dan cuti karena alasan penting:

$$\text{Skor 8} = 100 - (3 \times \text{jumlah ketidakhadiran})$$

- d. Indikator kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d, dihitung dengan rumus sebagai berikut:

- 1) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah:

$$\text{Skor 9} = 100 - (4,4 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- 2) Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah (izin)/sakit:

$$\text{Skor 10} = 100 - (3,5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$$

- (2) Skor prestasi kehadiran dirumuskan sebagai berikut:

$$\text{Skor prestasi kehadiran} = 100 - \{1000 - (\text{Skor 1} + \text{Skor 2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10})\}$$

- (3) Apabila hasil penjumlahan Skor 1 sampai dengan Skor 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sama dengan 900 atau kurang, maka skor prestasi kehadiran pegawai yang bersangkutan sama dengan 0 (nol).

Pasal 13

- (1) Ketidakhadiran kerja karena cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c tidak termasuk ketidakhadiran kerja karena cuti tahunan;
- (2) Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf d angka 1) adalah tidak membuat Surat Keterangan (izin/pemberitahuan) atau membuat surat keterangan (izin/pemberitahuan) namun tidak mendapatkan persetujuan dari pimpinan;
- (3) Tidak hadir kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) huruf d angka 2) tidak termasuk tidak hadir kerja karena alasan sakit yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter.

- (4) Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi dan diklat kedinasan dalam kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (4) tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrument prestasi kerja/aktivitas kerja harian pegawai yang harus dibuktikan dengan Surat Tugas dan wajib membuat Laporan Hasil Penugasan/Laporan Hasil Perjalanan Dinas.

Pasal 14

Besaran Tambahan Penghasilan yang diberikan kepada Pegawai dirumuskan sebagai berikut:

- a. Tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan, dengan rumus sebagai berikut:

$$TPP = (\text{Skor prestasi kehadiran} / 100) \times \text{poin bobot jabatan} \times \text{harga satuan poin bobot jabatan}$$

- b. Tambahan penghasilan PNS berdasarkan kinerja, dengan rumus sebagai berikut:

$$TPP = [(\text{waktu aktivitas kerja} \times \text{harga aktivitas kerja per kelas jabatan})] \times [(\text{nilai capaian kinerja proses} \times 80\%) + (\text{nilai capaian kinerja output/outcome} \times 20\%)]$$

- c. Tambahan penghasilan PNS untuk menunjang mobilitas kerja, dengan rumus sebagai berikut:

$$TPP = (\text{Skor prestasi kehadiran} / 100) \times \text{harga jabatan.}$$

Pasal 15

- (1) Besaran harga untuk setiap poin jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini;
- (2) Besaran harga untuk aktivitas kerja per grade/kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini;
- (3) Besaran harga jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 16

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12, setiap SKPD/Unit Kerja mempersiapkan/menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik;
- (2) Apabila dalam melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena error sistem/error perangkat atau karena listrik mati maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.
- (3) Dalam hal perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) diatas, maka Kepala SKPD terkait membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak

dapat dioperasionalkannya mesin absensi elektronik dan melampirkan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis (manual) sebagai bukti pendukung pembayaran TPP.

Pasal 17

- (1) Terhadap PNS yang diperbantukan di luar instansi pemerintah daerah tidak dapat diberikan tambahan penghasilan;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan instansi yang ditempatinya belum ada tambahan penghasilan dan/atau penugasan oleh pejabat yang berwenang, maka segala hak PNS atas penugasan tersebut masih melekat pada SKPD tempat asal yang bersangkutan;
- (3) Tambahan penghasilan bagi PNS yang diperbantukan di luar instansi pemerintah daerah hanya berupa tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan (tidak menerima tambahan penghasilan kinerja dan tambahan penghasilan untuk menunjang mobilitas kerja).

Pasal 18

- (1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja lain, maka pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dimaksud;
- (2) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru;
- (3) Tambahan penghasilan terhadap PNS dari instansi lain yang mengalami mutasi masuk ke SKPD/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah, dilakukan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas;
- (4) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dilakukan setelah tersedianya alokasi anggaran di SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru.

BAB VI

PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

Pasal 19

- (1) Pengelolaan data TPP pada SKPD dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian;
- (2) Kepala SKPD selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan;

- (3) Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada SKPD bertugas untuk :
 - a. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek beban kerja dan aspek mobilitas pegawai;
 - b. Menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek beban kerja yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - c. Menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan output capaian aspek beban kerja dan capaian kinerja serta aspek mobilitas pegawai yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
 - d. Mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan.
 - e. Melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja SKPD yang bertanggungjawab dalam mengelola server sistem aplikasi TPP Kabupaten terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP pada SKPD bertugas :
 - a. Menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek beban kerja;
 - b. Mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek beban kerja, aspek kinerja dan mobilitas pegawai;
 - c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek beban kerja, aspek kinerja dan mobilitas pegawai berdasarkan output dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala SKPD.
 - d. Menyampaikan rekapitulasi perhitungan Tunjangan beban kerja, capaian kinerja dan mobilitas beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh Penanggungjawab/Kepala SKPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS).

Pasal 20

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta melaksanakan absensi harian sebagai dasar penghitungan TPP;

- (2) Setiap PNS wajib melakukan input data laporan kerja harian/laporan aktivitas harian pada sistem aplikasi TPP;
- (3) Laporan kerja harian/Laporan aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) direview, dikoreksi serta disetujui oleh atasan langsung sebagai Pejabat Penilai pada sistem aplikasi TPP untuk penilaian dan bersifat final;
- (4) Apabila atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian PNS dengan alasan tertentu, maka penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung pejabat penilai;
- (5) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Pejabat Eselon II dilakukan oleh Sekretaris Daerah;
- (6) Penilaian atas laporan kerja harian/laporan aktivitas harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

Pasal 21

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/Unit Kerja SKPD berwenang :
 - a. Menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan atas data kehadiran dikembalikan pada SKPD/Unit Kerja SKPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima;
 - c. Kepala SKPD/Unit Kerja SKPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta aplikasinya;
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja SKPD;
 - b. Menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh SKPD/Unit Kerja SKPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. Memfasilitasi pengolahan data kehadiran SKPD/Unit Kerja SKPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh SKPD/Unit Kerja SKPD dengan data server TPP.

BAB VII

MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 22

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun;..
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan paling lambat setiap tanggal sepuluh pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan;

- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP adalah sebagai berikut :
 - a. Pejabat Penanggungjawab/Kepala SKPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing SKPD;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan :
 - 1) Daftar Perhitungan Uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab;
 - 2) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 - 3) Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel (Pagi/Sore); dan
 - 4) Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II disahkan oleh Sekretaris Daerah;
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Jabatan Fungsional Umum, Jabatan Fungsional Tertentu, Pejabat Eselon IV dan Pejabat Eselon III disahkan oleh Pejabat Penanggungjawab dimasing-masing SKPD;
- (5) Format Surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak sebagaimana dimaksud ayat (3) huruf b angka 4) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan;
 - b. Inspektorat;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah;
 - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian; dan
 - e. Bagian Organisasi Sekretariat daerah.

BAB IX

SANKSI

Pasal 24

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun;
- (2) PNS yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan tambahan penghasilan PNS (TPP) untuk bulan berkenaan (TPP wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah);

- (3) Tenaga non PNS yang diketahui dan terbukti membantu PNS melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan diberhentikan kontrak kerjanya di SKPD yang bersangkutan;
- (4) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25 % (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;
- (5) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB X

PEMBIAYAAN

Pasal 25

Tambahan Penghasilan Pegawai dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing SKPD berikut perubahannya.

Pasal 26

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Bagi PNS yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang pada SKPD mendapat tambahan poin yang besarnya setengah dari poin yang sudah ditetapkan dalam Peraturan Bupati ini, karena memiliki tanggung jawab khusus dalam pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang daerah, dengan tetap memperhatikan kemampuan dan ketersediaan anggaran dalam APBD;
- (2) PNS yang bertugas melakukan pengelolaan keuangan SKPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Bendahara Pengeluaran SKPD;
- (3) PNS yang bertugas melakukan pengelolaan barang daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Pengurus Barang SKPD;
- (4) PNS yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diberikan Tambahan Penghasilan sesuai dengan beban kerja yang lebih berat dan/atau grade/kelas jabatan yang lebih tinggi;
- (5) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) hanya diberlakukan untuk tambahan penghasilan PNS berdasarkan beban kerja atau bobot (poin/grade/kelas) jabatan.

Pasal 28

- (1) PNS melaksanakan presensi masuk kerja sebelum jam masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku;
- (2) PNS melaksanakan presensi pulang kerja setelah jam pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja yang berlaku;
- (3) PNS yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap terlambat masuk kerja dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 12 ayat (1) huruf a;
- (4) PNS yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja, dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) huruf b;
- (5) Ketentuan waktu kerja PNS dan waktu perekaman pada mesin absensi elektronik untuk SKPD yang menerapkan kerja shift atau penugasan waktu kerja khusus bagi sebagian pegawai disebabkan tugas pokok dan fungsinya, maka diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dan disesuaikan dengan mesin absensi elektronik dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu minggu;
- (6) Ketentuan waktu kerja PNS pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/Surat Keputusan Bupati.

Pasal 29

Bagi Pegawai Negeri Sipil yang pensiun dan/atau meninggal dunia tetap diberikan Tambahan Penghasilan pada bulan berkenaan sebesar 100 %.

Pasal 30

Tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dibayarkan terhitung mulai Tanggal 1 Januari 2018

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :

- a. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pemberian Uang Makan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat;
- b. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemberian Tunjangan Kesejahteraan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2017;
- c. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 4 Tahun 2017 tentang Tunjangan Pengelola Keuangan Daerah Pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat; dan

d. Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 13 Tahun 2017 tentang Tunjangan Khusus Resiko Pegawai di Lingkungan Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kotawaringin Barat.

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku efektif mulai tanggal 1 Januari 2018.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Ditetapkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 2 Januari 2018

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURHIDAYAH

Diundangkan di Pangkalan Bun
pada tanggal 2 Januari 2018

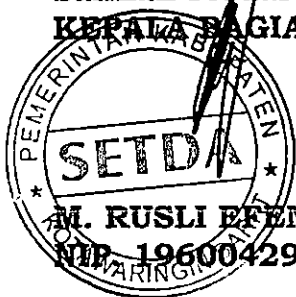
**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**

TTD

M A S R A D I N

BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT TAHUN 2018 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



M. RUSLI EFENDI, S.H., M.Si
NIP. 19600429 199311 1 002

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 1 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

POIN DAN GRADE/KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT

1. SEKRETARIAT DAERAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Sekretaris Daerah	3600	15c
Asisten Sekda	3500	15c
Staf Ahli Bupati	3015	14b
Kepala Bagian	2290	12c
Kepala Sub Bagian	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Protokol Pimpinan	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

2. SEKRETARIAT DPRD

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Sekretaris DPRD	3015	14b
Kepala Bagian	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c

Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

3. BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3330	15b
Sekretaris Badan	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Sub Bidang	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

4. BADAN PENGELOLA KEUANGAN DAN ASET DAERAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3330	15b
Sekretaris Badan	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Sub Bidang	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c

Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

5. BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKPP)

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3330	15b
Sekretaris Badan	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Sub Bidang	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

6. BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3180	15a
Sekretaris Badan	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Sub Bidang	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

7. BADAN PENDAPATAN DAERAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3330	15b
Sekretaris Badan	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Sub Bidang	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

8. BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Badan	3180	15a
Sekretaris Badan	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

9. INSPEKTORAT

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Inspektur	3330	15b
Sekretaris Inspektorat	2290	12c
Inspektur Pembantu Wilayah	2155	12a
Kepala Sub Bagian	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
Auditor Utama	2290	12a
Auditor Madya	1600	10a
Auditor Muda	1340	8c
Auditor Pertama	985	7b
Auditor Penyelia	1340	8c
Auditor Pelaksana Lanjutan	985	7b
Auditor Pelaksana	640	5c
Pengawas Pemerintahan Madya	1600	10a
Pengawas Pemerintahan Muda	985	7b
Pengawas Pemerintahan Pertama	640	5c

10. DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a

Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
Pustakawan Utama	2155	12a
Pustakawan Madya	1600	10a
Pustakawan Muda	1340	8c
Pustakawan Pertama	985	7b
Pustakawan Penyelia	1340	8c
Pustakawan Pelaksana Lanjutan	985	7b
Pustakawan Pelaksana	715	6a

11. DINAS KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

12. DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b

Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

13. DINAS KESEHATAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
LABORATORIUM KESEHATAN		
PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN AHLI :		
- Pranata Laboratorium Kesehatan Madya	1340	8c
- Pranata Laboratorium Kesehatan Muda	985	7b
- Pranata Laboratorium Kesehatan Pertama	820	6c
PRANATA LABORATORIUM KESEHATAN TERAMPIL :		
- Pranata Laboratorium Kesehatan Penyelia	820	6c
- Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Lanjutan	640	5c
- Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana	535	5b
- Pranata Laboratorium Kesehatan Pelaksana Pemula	500	5a
INSTALASI FARMASI		
- Apoteker Utama	1460	9b
- Apoteker Madya	1340	8c
- Apoteker Muda	985	7b
- Apoteker Pertama	820	6c

- Asisten Apoteker Penyelia	715	6a
- Asisten Apoteker Pelaksana Lanjutan	640	5c
- Asisten Apoteker Pelaksana	535	5b
- Asisten Apoteker Pelaksana Pemula	500	5a

14. DINAS KETAHANAN PANGAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
- Analis Ketahanan Pangan Ahli Madya	1600	10a
- Analis Ketahanan Pangan Ahli Muda	1340	8c
- Analis Ketahanan Pangan Ahli Pertama	985	7b

15. DINAS KOMUNIKASI, INFORMATIKA, STATISTIK DAN PERSANDIAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c

Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

16. DINAS LINGKUNGAN HIDUP

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
Kepala UPTD	1340	8c
Sekretaris UPTD	1210	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

17. DINAS PARIWISATA

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c

Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

18. DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA.

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

19. DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

FUNGSIONAL TERTENTU		
TINGKAT KEAHLIAN :		
- Arsiparis Utama	2155	12a
- Arsiparis Madya	1600	10a
- Arsiparis Muda	1340	8c
- Arsiparis Pertama	985	7b
TINGKAT KETERAMPILAN :		
- Arsiparis Penyelia	1340	8c
- Arsiparis Pelaksana Lanjutan	985	7b
- Arsiparis Pelaksana	985	7b

20. DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

21. DINAS PERINDUSTRIAN, PERDAGANGAN, KOPERASI, USAHA KECIL DAN MENENGAH

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b

Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
Perencana Utama	2155	12a
Perencana Madya	1600	10a
Perencana Muda	1340	8c
Perencana Pertama	640	5c

22. DINAS PERHUBUNGAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
Kepala UPTD	1340	8c
Sekretaris UPTD	1210	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

23. DINAS PERIKANAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a

Kepala UPTD	1340	8c
Sekretaris UPTD	1210	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

24. DINAS PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASAN PERMUKIMAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala	3180	15a
Sekretaris	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

25. DINAS PETERNAKAN DAN KESEHATAN HEWAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
Kepala UPTD	1340	8c

Sekretaris UPTD	1210	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

**26. DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK,
PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA.**

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

27. DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c
Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
Kepala UPTD	1340	8c
Sekretaris UPTD	1210	8b

FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

28. DINAS SOSIAL

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

29. DINAS TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA DAN PERKEBUNAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c

Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
Penyuluh Pertanian Utama	2155	12a
Penyuluh Pertanian Madya	1600	10a
Penyuluh Pertanian Muda	1340	8c
Penyuluh Pertanian Pertama	985	7b
Penyuluh Pertanian Penyelia	1340	8c
Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	985	7b
Penyuluh Pertanian Pelaksana	715	6a
Penyuluh Pertanian Pelaksana Pemula	640	5c

30. DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3180	15a
Sekretaris Dinas	2155	12a
Kepala Bidang	1690	10b
Kepala Sub Bagian	1410	9a
Kepala Seksi	1410	9a
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

31. DINAS SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Kepala Dinas	3330	15b
Sekretaris Dinas	2290	12c

Kepala Bidang	1740	10b
Kepala Sub Bagian	1460	9b
Kepala Seksi	1460	9b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a
FUNGSIONAL TERTENTU		
JENJANG JABATAN FUNGSIONAL KEAHLIAN :		
- Polisi Pamong Praja Madya	1600	10a
- Polisi Pamong Praja Muda	1340	8c
- Polisi Pamong Praja Pertama	985	7b
JENJANG JABATAN FUNGSIONAL KETERAMPILAN :		
- Polisi Pamong Praja Penyelia	1340	8c
- Polisi Pamong Praja Pelaksanaan Lanjutan	985	7b
- Polisi Pamong Praja Pelaksanaan	715	6a
- Polisi Pamong Praja Pelaksana Pemula	640	5c

32. KECAMATAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Camat	1955	11b
Sekretaris Camat	1600	10a
Kepala Seksi	1365	9a
Kepala Sub Bagian	1235	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Tenaga Verifikator Keuangan	1090	7c
Bendahara Pengeluaran	1090	7c
Pengurus Barang	985	7b
Operasional Tertentu	985	7b
Bendahara Penerimaan/Bendahara BTL	820	6c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

33. KELURAHAN

NAMA JABATAN	POIN	GRADE/ KELAS
STRUKTURAL		
Lurah	1365	9a
Sekretaris Lurah	1235	8b
Kepala Seksi	1210	8b
FUNGSIONAL UMUM		
Tenaga Analis	1090	7c
Penyelia Teknis	820	6c
Perencana Teknis	820	6c
Petugas Operasional	715	6a
Administrasi Tertentu	640	5c
Administrasi Umum	535	5b
Pembantu Umum 1	500	5a
Pembantu Umum 2	465	5a

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURHIDAYAH

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 1 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

**BESARAN HARGA POIN JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT**

1. Jabatan **Struktural** :

- a. Eselon II.a sebesar Rp 1.500,-
- b. Eselon II.b sebesar Rp 1.500,-
- c. Eselon III.a sebesar Rp 1.500,-
- d. Eselon III.b sebesar Rp 1.500,-
- e. Eselon IV.a sebesar Rp 1.500,-
- f. Eselon IV.b sebesar Rp 1.500,-

2. Jabatan **Fungsional**

- a. Fungsional Umum sebesar Rp 1.500,-
- b. Fungsional Tertentu sebesar Rp 1.500,-

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURHIDAYAH

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 1 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

BESARAN HARGA UNTUK AKTIVITAS PER GRADE/KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

NO	GRADE/KELAS/POIN JABATAN	HARGA AKTIVITAS/KEGIATAN PER MENIT (Rp.)
1	SEKDA	1500
2	15C	1260
3	15B	1220
4	15A	1180
5	14C	1140
6	14B	1100
7	14A	1060
8	13C	1020
9	13B	1000
10	13A	980
11	12C	960
12	12B	940
13	12A	920
14	11C	900
15	11B	880
16	11A	860
17	10C	840
18	10B	720
19	10A	680
20	9C	460
21	9B	440

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT
NURHIDAYAH
 (TTD)

NO	GRADE/KELAS/POIN JABATAN	HARGA AKTIVITAS/KEGIATAN PER MENIT (Rp.)
22	9A	420
23	8C	400
24	8B	380
25	8A	360
26	7C	320
27	7B	300
28	7A	280
29	6C	260
30	6B	250
31	6A	240
32	5C	230
33	5B	220
34	5A	210

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 1 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

BESARAN HARGA JABATAN
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
KOTAWARINGIN BARAT

NO.	JABATAN	HARGA JABATAN/BULAN (Rp)
1.	Eselon II a	5.000.000,-
2.	Eselon II b	4.500.000,-
3.	Eselon III a	3.000.000,-
4.	Eselon III b	2.000.000,-
5.	Eselon IV a	1.000.000,-
6.	Eselon IV b	800.000,-

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURHIDAYAH

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

NOMOR : 1 Tahun 2018
TANGGAL : 2 Januari 2018

KOP INSTANSI

SURAT KETERANGAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Pada hari ini tanggal bulan tahun selaku pejabat yang bertanggungjawab mengesahkan Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) untuk bulan tahun :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Instansi :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil (TPP) yang telah disahkan adalah benar adanya, sesuai dengan realisasi penghitungan aspek beban kerja, aspek kinerja dan aspek mobilitas pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Kotawaringin Barat Nomor 1 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kotawaringin Barat.

Jika terjadi kesalahan dalam daftar dan perhitungannya, saya bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat keterangan tanggungjawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pangkalan Bun, 20....

KEPALA BADAN/DINAS.....
Selaku Pejabat Penanggungjawab,

Materai
Rp 6.000,- Ttd/Stempel

(Nama).....
NIP.

BUPATI KOTAWARINGIN BARAT

TTD

NURHIDAYAH