



**BUPATI BIAK NUMFOR
PROVINSI PAPUA**

**PERATURAN BUPATI BIAK NUMFOR
NOMOR 76 TAHUN 2021**

T E N T A N G

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN ANGGARAN 2022**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

Lampiran : 6 (enam).

BUPATI BIAK NUMFOR,

- Menimbang :**
- a. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa berdasarkan Keputusan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor : 180/15 DPRD/2021 tentang Persetujuan Terhadap Rancangan Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Tentang APBD Tahun Anggaran 2022 untuk ditetapkan menjadi Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor, mengalokasikan anggaran untuk tambahan Penghasilan Pegawai telah disediakan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2022;
 - c. bahwa dalam rangka akurasi data pegawai, efektifitas penyusunan dan perhitungan tambahan penghasilan, peningkatan kesejahteraan pegawai, kedisiplinan dan kinerja pegawai serta peningkatan pelayanan kepada masyarakat, perlu pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP);
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Kabupaten Biak Numfor tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nornor 12 Tahun 1969 tentang Pembentukan Propinsi Otonom Irian Barat dan Kabupaten-Kabupaten Otonom di Propinsi Irian Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1969 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2907);

2. Undang-Undang.....

2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 135, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4151) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 35 Tahun 2008 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2008 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2001 tentang Otonomi Khusus Bagi Provinsi Papua Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4884);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah.....

10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3089) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Perubahan Keempatbelas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 32);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1994 Nomor 22, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3547) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5121);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun. 2018 Nomor 157);
16. Peraturan Daerah Provinsi Papua Nomor 24 Tahun 2013 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Provinsi Papua Tahun 2013 Nomor 24);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun 2022 Nomor 1);
18. Peraturan Bupati Biak Numfor Nomor 1 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun. 2022 Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor berdasarkan perhitungan atas kedisiplinan dan pencapaian kinerja berbasis Elektronik.
2. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
3. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Biak Numfor.
5. Eselon adalah tingkatan jabatan struktural.
6. Pejabat Eselon II ialah Staf Ahli Bupati, Asisten Sekretaris Daerah, Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala Dinas, Kepala Badan dan Inspektur.
7. Pejabat Eselon III ialah Kepala Bagian, Kepala Bidang, Sekretaris pada Dinas, Badan dan Inspektorat, Inspektur Pembantu dan Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan.
8. Pejabat Eselon IV ialah Kepala Sub Bagian, Kepala Sub Bidang dan Kepala Seksi.
9. Pejabat Penanggungjawab adalah Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran dan/ atau Kuasa Pengguna Anggaran.
10. Pejabat Penilai adalah atasan langsung yang memberikan penilaian kinerja terhadap bawahannya.
11. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinya.
12. Kuasa Pengguna Anggaran, yang selanjutnya disingkat KPA adalah kepala unit kerja pada OPD yang diberi kuasa oleh Pengguna Anggaran untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi OPD.
13. Jabatan Struktural adalah jabatan yang secara tegas tercantum dalam struktur organisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
14. Jabatan Fungsionai Tertentu adalah jabatan yang ditinjau dari sudut fungsinya dalam suatu organisasi dimana dalam pelaksanaan tugas didasarkan pada keahlian dan atau keterampilan tertentu di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor.
15. Jabatan Fungsional.....

15. Jabatan Fungsional Umum adalah staf/pegawai yang tidak memiliki jabatan secara tegas dalam struktur organisasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numor.
16. Tenaga Medis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi dokter sub spesialis, dokter spesialis, dokter umum, dokter gigi dan apoteker.
17. Paramedis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi penata anastesi, perawat dan bidan.
18. Penunjang Medis adalah tenaga fungsional tertentu di bidang kesehatan yang meliputi asisten apoteker, pranata laboratorium kesehatan/analisis, epidemiolog kesehatan, entomolog kesehatan, sanitarian, administrator kesehatan, penyuluh kesehatan masyarakat, nutrisisionis, radiografer, perekam medis, dan teknisi elektromedis.
19. Masa Kinerja adalah kurun waktu 1 (satu) bulan terhitung mulai tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal akhir bulan tersebut dari kegiatan yang dinilai untuk diberikan tunjangan kinerja.
20. Hari Kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
21. Disiplin adalah komponen perhitungan TPP yang terdiri atas indikator kehadiran dan kepatuhan.
22. Pencapaian Kinerja adalah komponen perhitungan TPP yang terdiri atas indikator prestasi, aktivitas kerja, kemampuan teknis, dan kemampuan interpersonal.
23. Kehadiran adalah perekaman data PNS dan CPNS melalui mesin Absensi Digital pada waktu masuk kantor dan pulang kantor.
24. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta kekayaan penyelenggara negara.
25. Tuntutan Ganti Kerugian, yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan Kerugian Daerah.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

TPP merupakan tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai di luar penerimaan gaji dan tunjangan jabatan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

TUJUAN

Pasal 3

Pemberian TPP bertujuan :

- a. Peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b. Peningkatan disiplin dan kinerja Pegawai;
- c. memastikan

- c. Memastikan akurasi data Pegawai;
- d. Meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai;
- e. Meningkatkan tertib administrasi keuangan daerah; dan
- f. Mewujudkan aparatur pemerintahan yang bersih dan berwibawa.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 4

TPP diberikan berdasarkan kriteria :

- a. TPP berdasarkan beban kerja;
- b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
- c. TPP berdasarkan kondisi kerja;
- d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi;
- e. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi berupa resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radiokatif;

c. pekerjaan yang.....

- c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi pegawai pemerintah daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) Selain kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e diberikan kepada Pegawai sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB IV

PEGAWAI YANG BERHAK DAN TIDAK BERHAK MENERIMA TPP

Pasal 10

- (1) Pegawai yang berhak menerima TPP yaitu :
- a. PNS dan CPNS yang namanya tercantum daftar gaji dan masih aktif sebagai pegawai pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
 - b. PNS dan CPNS tenaga fungsional umum dan PNS pejabat struktural yang tidak merangkap sebagai tenaga medis, paramedis dan penunjang medis pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Biak Numfor; dan
 - c. PNS Pusat yang bekerja di OPD dengan status dipekerjakan atau diperbantukan pada Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dan tidak menerima penghasilan dan/atau penggantian penghasilan lain yang sejenis dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).

(2) Pegawai yang.....

- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPP yaitu :
- a. PNS yang diangkat dalam Jabatan Fungsional Tertentu yang telah menerima insentif tunjangan jabatan berdasarkan Keputusan Bupati;
 - b. PNS yang berstatus penitipan pada setiap OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor;
 - c. PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor yang dipekerjakan atau diperbantukan ke Pemerintah dan Pemerintah Daerah lain;
 - d. PNS yang berstatus Tugas Belajar;
 - e. PNS yang mendapat hukuman disiplin sedang dan berat sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 - f. PNS dan CPNS daerah lain yang dialihkan status kepegawaiannya menjadi PNS dan CPNS Kabupaten Biak Numfor Tahun 2022, akibat pengalihan sebagian urusan Pemerintahan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. PNS yang Pindah ke Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dalam Tahun 2022.

BAB V

BESARAN PENERIMAAN TPP

Pasal 11

- (1) Ketentuan besaran penerimaan TPP Pegawai sebagaimana dimaksud pada pasal 4 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) PNS diberikan TPP maksimal 100% dari besaran TPP yang ditentukan.
- (3) CPNS diberikan TPP maksimal 80% dari besaran TPP yang ditentukan.

BAB VI

PENILAIAN TPP

Pasal 12

- (1) Penilaian TPP ditentukan berdasarkan:
 - a. Disiplin Pegawai (50%); dan
 - b. Peneapaian Kinerja (50%).
- (2) Penilaian terhadap Pejabat Struktural ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Sekretaris Daerah, ditentukan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Bupati;
 - b. Asisten Sekretaris Daerah, Staf Ahli Bupati, ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Sekretaris Daerah;
 - c. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Kepala OPD pada Dinas, Badan, dan Inspektorat ditetapkan secara tertulis berdasarkan penilaian disiplin dan pencapaian kinerja oleh Asisten Setda yang membidangi;
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan, ditetapkan secara tertulis berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh Kepala OPD;

e. Kepala Bagian.....

- e. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Sekretaris dan Kepala Bidang pada Dinas, Badan dan Inspektur Pembantu pada Inspektorat ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya;
 - f. Kepala Sub Bidang, Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Dinas, Badan dan Unit Pelaksana Teknis Dinas dan Badan, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja oleh atasan langsungnya.
- (3) Penilaian terhadap PNS dan CPNS Jabatan Fungsional Umum, ditetapkan berdasarkan disiplin dan pencapaian kinerja selama masa kinerja oleh pejabat penilai sebagai atasan langsungnya.

BAB VII

FORMULIR TARGET KERJA DAN PENILAIAN

Pasal 13

- (4) Setiap Pejabat Struktural dan Pejabat Fungsional Umum wajib mengisi aktivitas kerja pada Formulir Aktivitas Kerja setiap hari berdasarkan tugas pokok dan fungsinya yang disetujui oleh Atasan Langsung serta diketahui Kepala OPD.
- (5) Pengisian dan penilaian aktivitas kerja dilakukan paling lambat 2 (dua) hari kerja bulan berikutnya.
- (6) Formulir Aktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Formulir Entri Aktivitas Kerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Penilaian aktivitas kerja dilakukan oleh atasan langsung dari PNS dan CPNS yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penilaian dilakukan oleh atasan dari atasan langsung PNS dan CPNS yang bersangkutan.
- (3) Formulir Penilaian aktivitas kerja oleh atasan langsung sebagai mana dimaksud pada ayat (1) menggunakan jenis Formulir Verifikasi Aktivitas Kerja sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a, huruf b, huruf e, huruf d dan huruf e menggunakan jenis formulir TPP 01 sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Formulir penilaian untuk Pejabat Struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf f dan Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) menggunakan jenis formulir TPP 01 sebagaimana tercantum pada Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII
PERHITUNGAN DAN PENGESAHAN

Pasal 15

- (1) Perhitungan TPP dilakukan melalui sistem aplikasi, untuk Jabatan Struktural dan Jabatan Fungsional Umum sebagaimana tercantum pada Lampiran V dan Lampiran VII yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Perhitungan TPP dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya.

BAB IX
INDIKATOR DAN BOBOT PENILAIAN
KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA

Bagian Kesatu

Indikator Penilaian Komponen Disiplin

Pasal 16

- (1) Indikator penilaian komponen disiplin terdiri dari :
 - a. Kehadiran; dan
 - b. Kepatuhan.
- (2) Indikator penilaian kehadiran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
 - a. Tidak masuk kantor, tanpa keterangan (TH)
 - b. Datang Mendahului, Pulang lebih cepat (DMPC+7)
 - c. Datang Mendahului, Pulang lebih cepat (DMPC-7)
 - d. Datang Mendahului, Pulang tepat waktu (DMPT)
 - e. Datang Mendahului, Pulang lewat waktu (DMPL)
 - f. Datang Mendahului, Pulang tidak absen (DMPO)
 - g. Datang tepat waktu, Pulang lebih cepat (DTPC)
 - h. Datang tepat waktu, Pulang tepat waktu (DTPT)
 - i. Datang tepat waktu, Pulang lewat waktu (DTPL)
 - j. Datang tepat waktu, Pulang tidak absen (DTPO)
 - k. Datang Terlambat, Pulang lebih cepat (DLPC)
 - l. Datang Terlambat, Pulang tepat waktu (DLPT)
 - m. Datang Terlambat, Pulang lewat waktu (DLPL+7)
 - n. Datang Terlambat, Pulang lewat waktu (DLPL-7)
 - o. Datang Terlambat, Pulang tidak absen (DLPO)
 - p. Datang tidak absen, Pulang lebih cepat (DOPC)
 - q. Datang tidak absen, Pulang tepat waktu (DOPT)
 - r. Datang tidak absen, Pulang lewat waktu (DOPL)
 - s. Datang tidak absen, Pulang tidak absen (DOP0)
- (3) Indikator penilaian kepatuhan sebagaimann yang dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
 - a. Patuh (P);
 - b. Kurang Patuh (KP); dan
 - c. Tidak Patuh (TP).

(4) Kompensasi absensi.....

- (4) Kompensasi absensi dari indikator kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- a. Tidak masuk kantor, tanpa keterangan : 0 %
 - b. Datang Mendahului, Pulang lebih cepat (total 7 jam) : 100%
 - c. Datang Mendahului, Pulang lebih cepat (kurang dari 7 jam) : 50%
 - d. Datang Mendahului, Pulang tepat waktu : 100%
 - e. Datang Mendahului, Pulang lewat waktu : 100%
 - f. Datang Mendahului, Pulang tidak absen : 0%
 - g. Datang tepat waktu, Pulang lebih cepat : 50%
 - h. Datang tepat waktu, Pulang tepat waktu : 100%
 - i. Datang tepat waktu, Pulang lewat waktu : 100%
 - j. Datang tepat waktu, Pulang tidak absen : 0%
 - k. Datang Terlambat, Pulang lebih cepat : 0%
 - l. Datang Terlambat, Pulang tepat waktu : 50%
 - m. Datang Terlambat, Pulang lewat waktu (total 7 jam) : 100%
 - n. Datang Terlambat, Pulang lewat waktu (kurang dari 7 jam) : 50%
 - o. Datang Terlambat, Pulang tidak absen : 0%
 - p. Datang tidak absen, Pulang lebih cepat : 0%
 - q. Datang tidak absen, Pulang tepat waktu : 0%
 - r. Datang tidak absen, Pulang lewat waktu : 0%
 - s. Datang tidak absen, Pulang tidak absen : 0%
- (5) Ketentuan waktu mendahului atau lebih cepat pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah 60 Menit dari waktu masuk atau pulang kantor.
- (6) Ketentuan waktu terlambat pada ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah 15 Menit dari waktu masuk kantor.

Bagian Kedua

Indikator Penilaian Komponen Pencapaian Kinerja

Pasal 17

- (1) Indikator penilaian komponen pencapaian kinerja terdiri dari :
- a. Prestasi;
 - b. Aktivitas kerja;
 - c. Kemampuan teknis; dan
 - d. Kemampuan interpersonal.
- (2) Indikator penilaian prestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri dari sub indikator :
- a. Tugas selesai tepat waktu;
 - b. Produk bermanfaat bagi pihak internal dan eksternal lembaga;
 - c. Kuantitas produk sesuai rencana kerja atau standar yang telah ditentukan;
 - d. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar yang telah ditentukan; dan
 - e. Tugas sesuai dengan petunjuk atau pedoman atau instruksi.
- (3) Indikator penilaian aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari sub indikator :
- a. Jumlah aktivitas kerja;
 - b. Hasil aktivitas kerja; dan
 - c. Kualitas aktivitas kerja.
- (4) Indikator penilaian kemampuan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diukur dari tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja yang mendukung pekerjaannya.
- (5) Indikator penilaian.....

- (5) Indikator penilaian kemampuan interpersonal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari sub indikator :
- a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja atau tim; dan
 - b. Mampu berkomunikasi dengan baik.
- (6) Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Bobot Penilaian
Pasal 18

- (1) Masing-masing sub indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan Pasal 17 ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) memiliki bobot dan nilai dasar alokasi.
- (2) Besarnya perhitungan bobot dan nilai dasar alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran IX yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
MASA KINERJA DAN HARI KERJA
Pasal 19

Masa kinerja dimulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal akhir pada bulan yang bersangkutan.

Pasal 20

- (1) Penghitungan hari kerja dalam pemberian TPP yaitu jumlah kehadiran pada hari kerja setiap bulan masa kinerja.
- (2) Termasuk dalam pengertian kehadiran :
- a. Melaksanakan perjalanan dinas dengan surat tugas dari pejabat yang berwenang;
 - b. Sakit dengan surat keterangan dokter paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dalam masa kinerja;
 - c. Mengikuti pendidikan dan pelatihan kurang dari 16 (enam belas) hari kerja dalam masa kinerja dengan surat tugas dan sertifikat;
 - d. Cuti tahunan paling lama 12 (dua belas) hari kerja dalam masa kinerja.

BAB XI
MEKANISME PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP dilakukan setiap 3 (tiga) bulan;

(2) Pembayaran TPP.....

- (2) Pembayaran TPP dibebankan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Biak Numfor Tahun Anggaran 2022, pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) masing-masing OPD.
- (3) Perhitungan TPP dapat langsung diproses oleh BPKAD melalui aplikasi.
- (4) Hasil perhitungan TPP dari BPKAD diserahkan kepada masing-masing OPD.
- (5) TPP langsung ditransfer oleh BPKAD ke rekening masing-masing Pegawai.
- (6) Ketentuan lain terkait mekanisme pembayaran akan diatur melalui Keputusan Bupati.

Pasal 22

- (1) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dari jumlah yang diterima.
- (2) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :
 - a. Golongan I dan Golongan II dikenakan PPh sebesar 0% (nol perseratus);
 - b. Golongan III dikenakan potongan PPh sebesar 5% (lima perseratus); dan
 - c. Golongan IV dikenakan potongan PPh sebesar 15% (lima belas perseratus).
- (3) Bendahara Wajib memberikan bukti Pemotongan PPh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Pegawai sebagai Wajib Pajak.

BAB XII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 23

- (1) Bagi PNS dalam Jabatan Eselon II, Eselon III dan pejabat atau pegawai lainnya wajib menyampaikan LHKPN.
- (2) PNS dalam Jabatan Eselon II, Eselon III dan pejabat atau pegawai lainnya yang belum menyampaikan kewajiban LHKPN dikenakan sanksi administrasi berupa penundaan pembayaran TPP.

Pasal 24

Bagi PNS yang mempunyai kewajiban untuk menyelesaikan TGR berdasarkan hasil pemeriksaan dan rekomendasi BPK dan APIP wajib dikenakan sanksi administrasi berupa pemotongan TPP.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 25

Dalam hal pelaksanaan TPP berbasis elektronik terdapat gangguan pada sistem perangkat dan aplikasi, maka pengisian penilaian aktivitas kerja dilakukan secara manual.

Pasal 26.....

Pasal 26

- (1) Bagi OPD/UPTD yang belum terpasang perangkat absensi digital dan akses internet menggunakan absensi manual.
- (2) Bagi OPD/UPTD yang belum ada sumber daya listrik 24 jam, menggunakan menu Absensi Manual yang berada di dalam aplikasi e-Absensi.

Pasal 27

Segala kerusakan atau kehilangan mesin absensi digital dan perangkat pendukungnya menjadi tanggung jawab Pimpinan OPD masing-masing.

Pasal 28

Setiap tuntutan atau ketidakpuasan dari Pegawai wajib diketahui dan atas persetujuan dari Pimpinan OPD masing-masing.

BAB XIV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka segala ketentuan tentang Pemberian Uang Makan/Uang Lauk Pauk bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Biak Numfor dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Pembayaran TPP Tahun Anggaran 2022 dihitung mulai bulan Januari 2022 sampai dengan bulan Desember 2022.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Biak
pada tanggal , 31 Desember 2021

BUPATI BIAK NUMFOR
CAP/TTD
HERRY ARIO NAAP

Diundangkan di Biak
Pada tanggal, 31 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BIAK NUMFOR
CAP/TTD
MARKUS O. MANSNEBRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BIAK NUMFOR TAHUN 2021 NOMOR 76

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004

Lampiran II : Peraturan Bupati Biak Numfor
 Nomor : 76 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021

FORMULIR ENTRI AKTIVITAS KERJA TPP

Tahun Anggaran :
 OPD :
 PNS/CPNS :
 NIP :
 Nama :
 Jabatan :

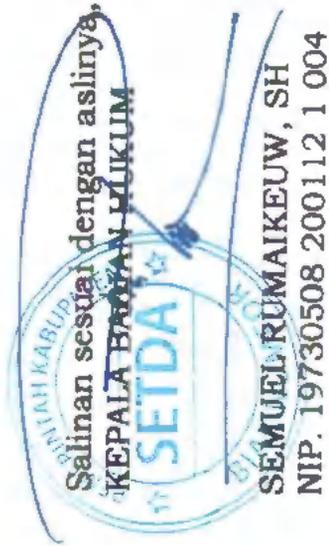
Atasan Langsung :
 NIP :
 Nama :
 Jabatan :

ENTRI AKTIVITAS KERJA

Total Aktivitas Kerja pada Tanggal
 Tambahkan Aktivitas

Kode	Aktivitas	Satuan	Waktu	Keterangan	Catatan Atasan	Aksi (Ubah/Hapus)

BUPATI
 CAP/TTD
 HERRY A. NAAP



Lampiran III : Peraturan Bupati Biak Numfor
 Nomor : 76 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021

FORMULIR ENTRI AKTIVITAS KERJA TPP

Tahun Anggaran
 OPD

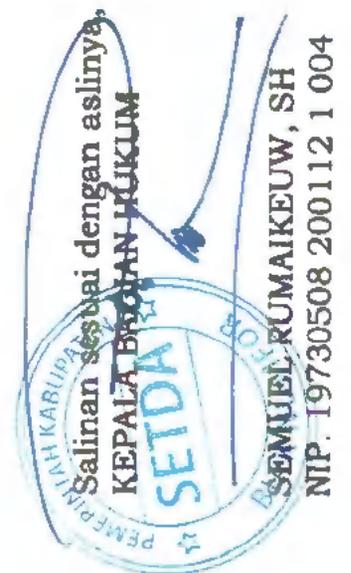
PNS/CPNS :
 NIP :
 Nama :
 Jabatan :

Atasan Langsung :
 NIP :
 Nama :
 Jabatan :

ENTRI AKTIVITAS KERJA
 Total Aktivitas Kerja pada Tanggal
 Tambahan Aktivitas

Kode	Aktivitas	Satuan	Waktu	Keterangan	Catatan Atasan	Akai (Ubah/Hapus)

BUPATI
 CAP/TTD
 HERRY A. NAAP



Lampiran IV : Peraturan Bupati Biak Numfor

Nomor : 76 Tahun 2021

Tanggal : 31 Desember 2021

FORMULIR TPP 01

PENILAIAN KINERJA TPP BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL

(Diisi oleh Atasan Langsung/Penilai)

Bulan Tahun

BAGIAN A : DISIPLIN

1. KEHADIRAN

Indikator Penilaian	Keterangan
a. Tidak Hadir (TH)	Penilaian kehadiran berdasarkan scan absensi digital.
b. Terlambat Datang (TD)	
c. Cepat Pulang (CP)	

2. KEPATUHAN

Berdasarkan penilaian saya selama bulan ini, maka dari aspek Kepatuhan, yang bersangkutan Saya kategorikan ke dalam kelompok Pegawai yang :

Indikator Penilaian*	Keterangan
a. Patuh (P)	Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja; Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/ Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
b. Kurang Patuh (KP)	Jarang meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/ Apel/Lain-Lain, dan Jarang menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.
e. Tidak Patuh (TP)	Sering meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin, tidak mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/ Lain-Lain dan tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

*) Keterangan : beri tanda silang (X) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian.

BAGIAN B : PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan Target kerja yang diisi oleh Pegawai yang bersangkutan pada setiap awal bulan, maka penilaian saya untuk bulan ini pada komponen Pencapaian Kinerja adalah sebagai berikut :

No.	Indikator Penilaian	Poin Penilaian*				
		1 = Sangat Tidak Setuju	2 = Tidak Setuju	3 = Cukup Setuju	4 = Setuju	5 = Sangat Setuju
1.	PRESTASI (PS)	1	2	3	4	5
a.	Tugas selesai tepat waktu					
b.	Kemanfaatan produk sesuai dengan yang Rencana Kerja/Standar					
c.	Kuantitas produk sesuai dengan yang direncanakan/target					
d.	Kualitas Produk sesuai Rencana Kerja/Standar					
e.	Tugas sesuai dengan Petunjuk atau Instruksi					
2.	AKTIVITAS KERJA	Kurang dari 11		Kurang dari 16		Lebih dari 16
a.	Kemampuan mengerjakan aktivitas kerja					

*) Keterangan : beri tanda centang (✓) pada salah satu huruf dalam kolom indikator penilaian (kurang dari 11 aktivitas = kurang, kurang dari 16 aktivitas = cukup dan lebih dari 16 aktivitas = baik).

3.	KEMAMPUAN MANAGERIAL	1	2	3	4	5
a.	Kemampuan managerial Pegawai dapat dinilai melalui ketrampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya					
4.	KEMAMPUAN INTERPERSONAL	1	2	3	4	5
a.	Pegawai bekerjasama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/bidang kerjanya.					
b.	Pegawai berkomunikasi kepada bawahan/rekan kerja pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya masyarakat dan instansi terkait lainnya).					

*) Keterangan : beri tanda centang (✓) pada salah satu huruf dalam kolom untuk masing-masing baris.

BAGIAN C : PERNYATAAN ATASAN LANGSUNG /PENILAI

Saya menyatakan Penilaian Kinerja dan Kepatuhan ini dibuat berdasarkan kondisi yang sebenarnya dengan prinsip objektivitas dan keadilan.

Biak,.....
Atasan Langsung/Penilai

(.....)
NIP.

**PETUNJUK TEKNIS PENGISIAN FORMULIR TPP 01
PENILAIAN KINERJA TPP BAGI JABATAN STRUKTURAL DAN FUNGSIONAL**

Bagian A : Penilaian Disiplin**a. Ketidakhadiran**

Tidak perlu diisi karena akan diisi langsung oleh Operator dalam Form e-TPP 01 berdasarkan data dari petugas.

b. Kepatuhan

(a) Pemberian nilai patuh (P) bila memenuhi kriteria :

- a.1. Tidak Pernah meninggalkan tugas Tanpa Izin Selama Jam Kerja;
- a.2. Selalu mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan
- a.3. Selalu menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

(b) Pemberian nilai Kurang Patuh (KP) bila memenuhi kriteria :

- b.1. Jarang Pernah meninggalkan tugas Selama Jam Kerja Tanpa Izin;
- b.2. Jarang mengikuti kegiatan Kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-Lain; dan

(c) Pemberian nilai Tidak Patuh (TP) bila memenuhi kriteria :

- c.1. Sering meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin;
- c.2. Sering tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/Rapat/Senam/Apel/Lain-lain; dan
- c.3. sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja.

Bagian B : Pencapaian Kinerja**Baris (1) Prestasi**

Prestasi seorang pegawai dapat dinilai dari beberapa sub indikator, diantaranya :

Ketepatan waktu penyelesaian tugas ;

- (1) Manfaat dari pekerjaan yang diselesaikan (misalnya dapat mendukung pekerjaan bawahan, rekan kerja, atasan, dan memenuhi kebutuhan masyarakat);
- (2) Kuantitas atau jumlah pekerjaan yang diselesaikan,
- (3) Kualitas hasil pekerjaan (misalnya apakah sudah sesuai dengan Standar Operasi dan prosedur (SOP), standar playanan Minimum (SPM), atau standar lain yang ditentukan oleh OPD atau Ataan Langsunnya); dan

(4) Apakah pekerjaan yang diselesaikan tersebut telah sesuai dengan petunjuk atau instruksi yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, penilai selanjutnya memberi tanda centang (✓) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1 = Sangat Tidak Setuju
- 2 = Tidak Setuju
- 3 = Cukup setuju
- 4 = Setuju; dan
- 5 = Sangat setuju.

Baris (2) Aktivitas Kerja

Aktivitas kerja seorang pegawai dapat dinilai melalui sejumlah aktivitas kerja yang dikerjakan.

Pegawai mampu menyelesaikan sejumlah aktivitas kerja sesuai dengan Tupoksi atau tugas lain yang diperintahkan oleh atasan secara lisan maupun tertulis.

Penilai selanjutnya memberi tanda centang (✓) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1 = Kurang
- 2 = Cukup; dan
- 3 = Baik.

Baris (3) Kemampuan Managerial

Kemampuan Managerial pegawai dapat dinilai melalui ketrampilan dan kemampuan dalam mengelola unit/instansi yang dipimpinnya. Berdasarkan aspek penilaian tersebut, Atasan Langsung selanjutnya menuliskan Deskripsi kemampuan Managerial Pegawai yang dinilai pada kolom Deskripsi Penilaian kemudian memberikan penilaian terhadap pegawai bersangkutan dengan mencentang kolom Kriteria Penilaian (STB, KB, C, B, atau SB).

- 1 = Sangat Tidak Baik;
- 2 = Kurang Baik;
- 3 = Cukup;
- 4 = Baik; dan
- 5 = Sangat Baik.

Baris (4) Kemampuan Interpersonal

Kemampuan Interpersonal Pegawai dapat dinilai melalui beberapa Sub Indikator, diantaranya :

- (1) Pegawai dapat bekerja sama dengan bawahan/rekan kerja/pimpinan dalam lingkup unit/ instansi yang dikelolanya; dan
- (2) Pegawai mampu berkomunikasi dengan baik kepada bawahan/rekan kerja/pimpinan dan/atau para pemangku kepentingan (misalnya : masyarakat dan instansi terkait lainnya).

Berdasarkan beberapa sub indikator penilaian tersebut, Penilai selanjutnya memberi tanda centang (✓) pada salah satu kolom untuk masing-masing baris dengan poin penilaian sebagai berikut :

- 1 = Sangat Tidak Setuju;
- 2 = Kurang Setuju;
- 3 = Cukup Setuju;
- 4 = Setuju; dan
- 5 = Sangat Setuju.

BUPATI
CAP/TTD
HERRY A. NAAP


Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004

Lampiran V : Peraturan Bupati Biak Numfor
 Nomor : 76 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021

PERHITUNGAN BOBOT DAN NILAI DASAR ALOKASI
 KOMPONEN DISIPLIN DAN PENCAPAIAN KINERJA TPP

A. KOMPONEN DISIPLIN (KD = 50%)

A.1. Indikator Kehadiran (IH=50%)

No.	Indikator	Bobot	Satuan	Nilai Dasar Alokasi (NDA)	Jumlah Potongan Nilai TPP
1	Tidak Hadir (TH)	50%	Per Hari Kerja	Bobot Prosentase Tidak Hadir (TH) Dikali Dengan Nilai Alokasi TPP Untuk Komponen Disiplin, Dikali Dengan Indikator Kehadiran, Kemudian Dibagi Dengan Jumlah Hari Kerja Dalam 1 Bulan, Atau Dengan Rumus : $50\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})$ $\text{NDATH} = \dots\dots\dots$ Hari Kerja NDATH : Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir	Jumlah hari Tidak Hadir (TH) dikali Nilai Dasar Alokasi Tidak Hadir (NDATH), atau dengan rumus : $\sum \text{Hari TH} \times \text{NDATH}$
2	Terlambat Datang (TD)	25%	Per Jam	Bobot persentase Terlambat Datang (TD) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : $25\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})$ $\text{NDATD} = \dots\dots\dots$ Hari Kerja NDATH : Nilai Dasar Alokasi Tidak Datang	Jumlah hari Terlambat Datang (TD) dikali Nilai Dasar Alokasi Terlambat Datang (NDATD), atau dengan rumus : $\sum \text{Jam TD} \times \text{NDATD}$

3	Cepat Pulang (CP)	25%	Per Jam	Bobot persentase Ccpat Pulang (CP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk komponen disiplin, dikali dengan indikator kehadiran, kemudian dibagi dengan jumlah hari kerja dalam 1 bulan, atau dengan rumus : $25\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \% \text{KD} \times \% \text{IH})$ $\text{NDACP} = \frac{\text{Jam Kerja Per Bulan}}{\text{NDATH : Nilai Dasar Alokasi Cepat Pulang}}$	Jumlah hari Cepat Pulang (CP) dikali Nilai Dasar Alokasi cepat Pulang (NDACP), atau dengan rumus : $\sum \text{Hari CP} \times \text{NDACP}$
---	-------------------	-----	---------	---	---

A.2. Indikator Kepatuhan (IP=50%)

No.	Indikator	Bobot	Kriteria	Jumlah Potongan Nilai TPP
1	Tidak Patuh (TP)	100%	<ul style="list-style-type: none"> a. Sering meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Sering tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/ senam/apel setiap senin pagi/ lain-lain c. Sering tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal /badge sesuai hari kerja 	Bobot presentase Tidak Patuh (TP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudia dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus : $100\% (\text{Nilai Alokasi TPP} \times \% \text{KD} \times \% \text{IP})$
2	Kurang Patuh (KP)	50%	<ul style="list-style-type: none"> a. Kadang-kadang meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin. b. Jarang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain/senam /apel setiap senin pagi/lain-lain e. Jarang tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja 	Bobot presetanse kurang patuh (KP) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudian dikali dengan Indikator Kepatuhan,

				atau dengan rumus : 50% (Nilai Alokasi TPP x % KD x % IP)
3	Patuh (P)	0%	<p>a. Tidak pernah meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin</p> <p>b. Selalu tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/rapat/lain-lain</p> <p>c. Selalu tidak menggunakan pakaian seragam/tanda pengenal/badge sesuai hari kerja</p>	<p>Bobot persentase patuh (P) dikali dengan Nilai Alokasi TPP untuk Komponen Disiplin, kemudia dikali dengan indikator kepatuhan, atau dengan rumus :</p> <p>0% (Nilai Alokasi TPP x % KD x % IP)</p>

B. KOMPONEN PENCAPAIAN KINERJA (PK = 50%)

No	Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
1	<p>Presentase</p> <p>a. Tugas selesai tepat waktu (5 poin)</p> <p>b. Produk bermanfaat bagi pihak internal dan external lembaga (5 poin)</p> <p>c. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin)</p> <p>d. Kualitas produk sesuai dengan rencana kerja atau standar (5 poin)</p> <p>e. Tugas sesuai dengan petunjuk/pedoman / instruksi (5 poin)</p>	20%	<p>Persentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali dengan Persentase Bobot Prestasi, atau dengan rumus :</p> <p>NDA Prestasi = 20% (Nilai Alokasi TPP x PK)</p>	1-8 poin	9-16 poin	17-25 poin
2	Aktivitas Kerja Pegawai mampu menyelesaikan sejumlah pekerjaan sesuai dengan Tupoksi	60%	<p>Prosentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Prosentase Bobot</p>	1-10 Aktivas	11-15 Aktivas	Di atas 16 Aktivas

			<p>Aktivitas Kerja, atau dengan rumus :</p> <p>NDA Aktivitas Kerja = 60% (Nilai Alokasi TPP x PK)</p>			
3	<p>Kemampuan Teknis Tingkat kemahiran dalam mengoperasikan alat kerja untuk mendukung pekerjaannya (5 poin)</p>	10%	<p>Presentase Pencapaian Kinerja (PK) dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Presentase Bobot Kemampuan Teknis, atau dengan rumus :</p> <p>NDA Kemampuan Teknis = 10% (Nilai Alokasi TPP x PK)</p>	1-2 poin	3-4 poin	5 poin

No	Indikator/ Sub Indikator	Bobot	Kriteria	Kurang	Cukup	Baik
				25%	60%	100%
4	Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu) a. Mampu bekerjasama dalam kelompok kerja/tim (5 poin) b. Mampu berkomunikasi dengan baik (5 poin)	10%	Presentase Peneapaian Kinerja (PKO dikali dengan Nilai Alokasi TPP kemudian dikali Persentase Bobot Kemampuan Interpersonal (hubungan antar individu), atau dengan rumus : NDA Interpersonal = 10% (Nilai Alokasi TPP x PK)	1-3 poin	4-7 poin	8-10 poin

BUPATI
CAP/TTD
HERRY A. NAAP

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM

SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004

Lampiran VI : Peraturan Bupati Biak Numfor
 Nomor : 76 Tahun 2021
 Tanggal : 31 Desember 2021

PEMERINTAH KABUPATEN BIAK NUMFOR
DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN PEMBAYARAN TPP

Unit Kerja/OPD :
 Bulan/Tahun :
 Jumlah Hari Kerja :
 Jam Kerja/Hari :

No	Nama Pegawai	NIP	Pangkat	Jabatan	Sub Unit Kerja	TPP			Pajak (%)	Potongan	Jumlah TPP	Tanda Tangan
						Disiplin	Kinerja	Total TPP (Kotor)				
1												
2												
3												
4												
5												
...												
Jumlah (Rp)												
<i>Terbilang (dari Total TPP Kotor)</i>												

Mengetahui/Menyetujui
 Pengguna Anggaran/Kepala OPD

(.....)
 NIP.

Bendahara,

(.....)
 NIP.

Blak,
 Pembuat Daftar Rekapitulasi

(.....)
 NIP.

BUPATI
 CAP/TTD
 HERRY A. NAAP

Selamat sesuai dengan aslinya,
~~KEPALA BANGUN HUKUM~~
SEIDA
SEMUEL RUMAIKEUW, SH
NIP. 19730508 200112 1 004