



## **BUPATI SAMOSIR**

**PROVINSI SUMATERA UTARA**

**KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR 136 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI, NILAI TERTINGGI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAN  
DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI PADA APLIKASI E-KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**BUPATI SAMOSIR,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya peningkatan kinerja dan disiplin Pegawai Negeri Sipil serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu diberikan tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil berdasarkan beban kerja kepada pegawai untuk memacu produktivitas dan meningkatkan kinerja serta kesejahteraan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Samosir Nomor 69 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir perlu ditetapkan jabatan lainnya, besaran komponen, tata cara perhitungan dan mekanisme pembayaran TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b diatas, perlu menetapkan Keputusan Bupati Samosir tentang Petunjuk Teknis Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, Nilai Tertinggi Tambahan Penghasilan Pegawai dan Daftar Aktivitas Pegawai pada Aplikasi E-kinerja di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Samosir;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang ...../

2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 151, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);
3. 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);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);

10. Peraturan Daerah Kabupaten Samosir Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Samosir (Lembaran Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2016 Nomor 40 Seri D Nomor 28);
11. 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;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penetapan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis perjanjian kinerja, pelaporan kinerja dan tata cara review atas laporan kinerja instansi pemerintah;
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata cara persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasil Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS;
16. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
17. Peraturan Bupati Samosir Nomor 6 Tahun 2020 tentang Alur/garis koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir dengan Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2020 Nomor 8 Seri F Nomor 626);
18. Peraturan Bupati Samosir Nomor 8 Tahun 2020 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2020 Nomor 10 Seri F Nomor 628);

19. Peraturan Bupati Samosir Nomor 17 Tahun 2020 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir (Berita Daerah Kabupaten Samosir Tahun 2020 Nomor 19 Seri F Nomor 637);

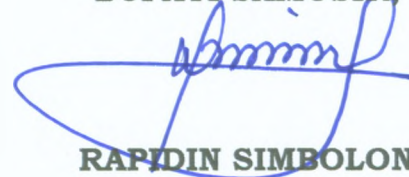
**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :

- KESATU** : Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai, Nilai tertinggi Tambahan Penghasilan Pegawai dan Daftar Aktivitas Pegawai pada Aplikasi E-Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati Samosir ini.
- KEDUA** : Segala biaya yang timbul akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kabupaten Samosir dan sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat.
- KETIGA** : Keputusan ini berlaku mulai sejak tanggal 1 Maret 2020 dengan ketentuan apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan di dalam Keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Pangururan  
Pada tanggal 20 April 2020

**BUPATI SAMOSIR,**



**RAPIDIN SIMBOLON**

Tembusan disampaikan kepada:  
Menteri Dalam Negeri RI di Jakarta.

## LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR

NOMOR : 136 TAHUN 2020

TANGGAL : 20 April 2020

TENTANG : **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI, NILAI  
TERTINGGI TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI DAN  
DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI PADA  
APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

### **PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

#### **I. Ruang Lingkup**

1. TPP diberikan kepada Pegawai .
2. TPP **tidak diberikan** kepada :
  - a. Pegawai yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - b. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu dan belum diberhentikan sebagai PNS;
  - c. Pegawai yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk mengambil masa persiapan pensiun;
  - d. Pegawai yang diperbantukan atau dipekerjakan pada instansi selain instansi Pemerintah Daerah;
  - e. Pegawai yang dibebaskan tugas dari jabatannya karena melaksanakan tugas pengembangan kompetensi; dan
  - f. Pegawai yang ditugaskan menjadi Sekretaris Desa.
3. TPP **dapat** dibayarkan kepada :
  - a. JF Guru;
  - b. Kepala Sekolah;
  - c. Pengawas Sekolah;
  - d. Pegawai yang menjalankan tugas pelayanan kesehatan dan/atau telah memperoleh uang jasa pelayanan kesehatan;
  - e. Pegawai yang bekerja pada BLUD; dan
  - f. Jabatan lainnya
4. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

5. Cuti wajib dibuktikan dengan surat cuti yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang terdiri dari Cuti tahunan, Cuti karena alasan penting, Cuti sakit, Cuti besar, Cuti diluar Tanggungan Negara dan Cuti melahirkan.
6. Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara diberikan tambahan penghasilan dengan wajib memilih aktivitas cuti pada aplikasi ekinerja yang diinput per hari kerja dan berlaku satu hari penuh.
7. Mekanisme tentang pemberian cuti diatur pada Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil.
8. Pegawai yang menduduki jabatan-jabatan tertentu yang dibayar secara *Lumpsum* antara lain:
  - a. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas Pendidikan, Dinas Pertanian, Dinas Kesehatan dan RSUD Dr. Hadrianus Sinaga;
  - b. Dokter Spesialis pada RSUD Dr. Hadrianus Sinaga;
  - c. Petugas kamar mayat pada RSUD Dr. Hadrianus Sinaga;
  - d. Pranata jamuan pada RSUD Dr. Hadrianus Sinaga;
  - e. Jabatan pelaksana dibawah Instalasi pada RSUD Dr. Hadrianus Sinaga;
  - f. Jabatan pelaksana pada Sekolah;
  - g. Jabatan pelaksana pada Puskesmas;
  - h. Petugas Retribusi dan Pemungut pajak;
  - i. Kepala Instalasi pada RSUD Hadrianus Sinaga;
  - j. Ajudan Lapangan Bupati dan Wakil Bupati;
  - k. Petugas Pos pelabuhan pada Dinas Perhubungan;
  - l. Jabatan Pelaksana pada Balai Benih Ikan (BBI);
  - m. Kasubbag, Jabatan pelaksana, Bendahara, Pengurus Barang pada UPT Kebun Raya Samosir;
9. Mekanisme *lumpsum* adalah sebagai berikut:
  - a. Dibuktikan dengan presensi;
  - b. Pegawai yang Kekurangan Jam Kerja selama 30 jam (4 hari) secara kumulatif selama satu bulan tanpa alasan yang jelas, tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dibayarkan 50% dari yang seharusnya diterima;
  - c. Pegawai yang Kekurangan Jam Kerja lebih dari 30 jam (4 hari) secara kumulatif dalam sebulan tanpa alasan yang jelas tidak dibayarkan tambahan penghasilan.
10. Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu diluar tupoksi karena kelangkaan profesi, keahlian, dan lainnya diberi TPP Tambahan dengan menggunakan

aplikasi *ekinerja*, antara lain:

- a. Pokja Pemilihan UKPBJ dan Staf pendukung UKPBJ, pada Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir;
  - b. Administrator SIMDA, Asisten Administrator SIMDA, Supervisor gaji, Operator gaji, Administrator SIMDA BMD, KBUD pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - c. Operator Pengaduan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir;
  - d. Operator Console PBB-P2 pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Samosir;
  - e. Operator Jaringan dan Asisten Operator Jaringan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Samosir;
  - f. Admin Ekinerja dan Asisten Admin Ekinerja pada Badan Kepegawaian Daerah;
  - g. Pokja Ekinerja pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - h. Pegawai yang merangkap sebagai Sekretaris KORPRI;
11. Pegawai yang melaksanakan tugas tertentu di luar tupoksinya sesuai dengan poin 10 ditetapkan melalui Keputusan Bupati dan diberi TPP sebesar hasil penjumlahan TPP jabatan dan TPP tugas tambahan.
  12. Kasubbag/Kasubbid yang menangani Perencanaan/Program/Evaluasi diberi TPP sebesar hasil penjumlahan TPP jabatan dan TPP tugas tambahan.
  13. Besaran tambahan penghasilan bagi pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Samosir diberi TPP Tambahan.
  14. Ketentuan mengenai TPP tambahan yaitu :
    - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt pada Jabatan yang dirangkapnya;
    - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
    - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;

15. Koordinator Aplikasi e-kinerja dan pelaksanaan e-Kinerja sekaligus melaksanakan supervisi adalah SKPD yang menangani Kepegawaian.
16. Kepala SKPD yang menangani kepegawaian sebagai pengelola Aplikasi *e-kinerja* menghunjuk pegawai sebagai Administrator *e-kinerja* dan ditetapkan melalui Keputusan Bupati Samosir.
17. Uraian tugas administrator *e-kinerja* yang dibentuk oleh SKPD yang menangani kepegawaian diatur lebih rinci di Keputusan Bupati.

## II. Komponen Tambahan Penghasilan

Komponen tambahan penghasilan pegawai terdiri atas :

- a. tambahan penghasilan statis; dan
- b. tambahan penghasilan dinamis.

Tambahan penghasilan dinamis terdiri atas :

- a. tambahan penghasilan dinamis individu; dan
- b. tambahan penghasilan dinamis SKPD.

## III Tambahan Penghasilan Statis

1. Tambahan penghasilan Statis adalah Tambahan penghasilan yang memiliki bobot 20% dari besaran tertinggi TPP.
2. Tambahan penghasilan statis diberikan berdasarkan hukuman disiplin Pegawai
3. Besaran Tambahan penghasilan Statis dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$(\text{Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan} \times 20\%) - A$$

Besaran Tambahan Penghasilan berdasarkan Hukuman disiplin = A

$$(\text{Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan} \times 20\%) \times \text{Hukuman disiplin}$$

4. Yang dimaksud dengan Presensi yaitu ketaatan masuk dan pulang kerja sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan pada Peraturan Bupati Samosir Nomor 8 Tahun 2020 tentang Ketentuan Jam Kerja dan Penggunaan Daftar Hadir Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir.
5. Penggunaan mesin finger print dapat dilakukan diluar jam pulang kerja Pegawai.
6. Cuti selain cuti diluar tanggungan negara, sesuai ketentuan yang berlaku tidak mengurangi jam kerja Pegawai atau dianggap hadir pada jam kerja dan dibayarkan tambahan penghasilan.
7. Perhitungan poin aktivitas cuti ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Cuti melahirkan : 375 per hari cuti
  - b. Cuti Sakit : 300 per hari cuti
  - c. Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara : 250 per hari cuti
8. Pegawai yang mengikuti Bimtek/Diklat wajib memilih aktivitas Mengikuti Bimtek/Diklat dan diinput per hari kerja dan berlaku satu hari penuh pada aplikasi ekinerja dengan poin 450.
9. Hukuman disiplin adalah hukuman yang diberikan kepada Pegawai karena ketidaksanggupan untuk menaati kewajiban dan melanggar aturan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan.
10. Hukuman disiplin harus ditetapkan melalui Surat Keputusan oleh pejabat berwenang sesuai dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai.
11. Hukuman disiplin menjadi faktor pengurang tambahan penghasilan statis dengan ketentuan :
  - a. Tidak mendapat hukuman disiplin dikurangi 0%;
  - b. Hukuman disiplin ringan dikurangi 10%;
  - c. Hukuman disiplin sedang dikurangi 20%;
  - d. Hukuman disiplin berat dikurangi 50%.

#### **IV. Tambahan Penghasilan Dinamis**

1. Tambahan penghasilan Dinamis adalah tambahan penghasilan yang memiliki bobot 80% dari besaran tambahan penghasilan tertinggi.
2. Komponen tambahan penghasilan dinamis adalah :
  - a. Tambahan penghasilan Dinamis Individu dengan bobot 80% dari tambahan penghasilan dinamis; dan

- b. Tambahan penghasilan Dinamis SKPD dengan bobot 20% dari tambahan penghasilan dinamis.

**A. Tambahan Penghasilan Dinamis Individu**

1. Tambahan Penghasilan Dinamis (A)

<p>Nilai Tertinggi Tambahan penghasilan X 80%</p>
---

2. Besaran Tambahan penghasilan Dinamis Individu dihitung dengan rumus sebagai berikut :

<p>A X 80% X Persentase capaian poin setiap pegawai</p>
---

3. Tambahan penghasilan dinamis individu didapatkan dari akumulasi poin aktivitas dalam setiap bulannya yang dikonversi terhadap persentase capaian poin aktivitas individu.
4. Persentase capaian hasil kerja individu untuk Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Pelaksana dihitung dengan standar sebagai berikut:

Kode Capaian Hasil Kerja	Standar Poin	Penambahan Poin Eselon II	Penambahan Poin Eselon III	Penambahan Poin Eselon IV	Penambahan Poin staf	Persentase Capaian Poin
K.1	6.000	lebih dari 7000	lebih dari 5000	lebih dari 3000	lebih dari 1000	100%
K.2	6.000	5601 – 7000	4401 – 5000	2701 – 3000	801 – 1000	90%
K.3	6.000	4901 – 5600	3401 – 4400	2401 – 2700	701 – 800	80%
K.4	6.000	4201 – 4900	2401 – 3400	2101 – 2400	601 – 700	70%
K.5	6.000	3501 – 4200	1901 – 2400	1501 – 2100	501 – 600	60%
K.6	6.000	2801 – 3500	1501 – 1900	1201 – 1500	401 – 500	50%
K.7	6.000	2101 – 2801	1001 – 1500	901 – 1200	301 – 400	40%
K.8	6.000	1401 – 2100	801 – 1000	601 – 900	201 – 300	30%
K.9	6.000	701 – 1400	501 – 800	301 – 600	101 – 200	20%
K.10	6.000	1 – 700	1 – 500	1 – 300	1 – 100	10%

5. Standar Poin 6.000 adalah standar capaian poin yang diperoleh Pegawai ketika memanfaatkan jam kerja efektif selama satu bulan yaitu 5 jam x 60 menit x 20 hari kerja = 6.000 yang selanjutnya dikonversi menjadi poin. Poin 6.000 merupakan angka minimal yang harus dicapai oleh Pegawai untuk memperoleh Tambahan Penghasilan dari prestasi kerja Dinamis Individu. Selanjutnya penambahan poin lebih dari 6.000 akan diberi tambahan penghasilan sesuai dengan capaian hasil kerja.
6. Persentase capaian hasil kerja individu (Eselon II, Eselon III, Eselon IV, dan jabatan pelaksana) yang diperoleh sesuai dengan capaian poin

Kategori (K.1 s/d K.10) dengan jumlah poin persentase dari Nilai prestasi kerja dinamis individu seperti tabel diatas.

7. Total poin aktivitas yang diperoleh Pegawai setiap bulan berdasarkan total poin aktivitas yang telah dilaksanakan dan telah mendapat penilaian/persetujuan dari atasan langsung.
8. Besarnya poin setiap aktivitas ditetapkan sesuai dengan waktu normal dan bobot aktivitas sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
9. Pegawai wajib menginput aktivitas yang telah selesai dilaksanakan ke dalam sistem aplikasi e-kinerja.
10. Aktivitas setiap Pegawai wajib diperiksa oleh atasan langsung dan memberi penilaian.
11. Aktivitas-aktivitas lain yang tidak disebutkan secara spesifik pada daftar aktivitas pada aplikasi e-kinerja sebagaimana disebut pada Lampiran III, maka aktivitas tersebut dapat diakomodir dalam aktivitas yang lebih mendekati aktivitas yang ada pada daftar aktivitas atau dapat memilih nama aktivitas Tugas Lainnya pada aplikasi ekinerja untuk setiap nama tugas.
12. Apabila pada saat melaksanakan aktivitas perjalanan dinas luar daerah terdapat tugas lain selain maksud dan tujuan awal perjalanan dinas, maka pegawai yang bersangkutan memperoleh poin tambahan sebesar 50% dari poin perjalanan dinas dan diakomodir pada aplikasi *ekinerja*.
13. Dalam hal melaksanakan aktivitas perjalanan dinas luar daerah Pegawai dapat melakukan aktivitas lain sebelum pukul 12.00 WIB pada hari keberangkatan dan setelah pukul 14.00 WIB pada hari kepulangan. Dimana poin aktivitas yang diperoleh diakumulasi dengan poin aktivitas perjalanan dinas.
14. Pegawai dapat melakukan aktivitas di luar hari dan jam kerja dan berhak menginput aktivitas pada aplikasi *ekinerja*.
15. Lama perjalanan diinput pada saat menggunakan aktivitas diluar kantor yang memerlukan waktu tempuh minimal 30 menit. Zona lama perjalanan pada aplikasi ekinerja merupakan akumulasi waktu keberangkatan dan waktu kepulangan.
16. Waktu aktivitas yang diinput tidak termasuk waktu tempuh yang digunakan.
17. Poin satu aktivitas yang berlanjut sebesar-besarnya adalah 600.
18. Pegawai menginput aktivitas yang telah selesai dilaksanakan ke dalam sistem aplikasi e-kinerja selambat-lambatnya 2 x 24 jam hari kerja.

19. Apabila Pegawai tidak dapat melakukan penginputan aktivitas dalam waktu 2 x 24 jam hari kerja karena alasan tertentu, maka pengajuan aktivitas dilakukan secara manual dan harus mendapatkan persetujuan dari atasan langsung serta diinput kembali ke sistem melalui persetujuan SKPD yang menangani Kepegawaian.
20. Alasan tertentu yang dimaksud pada poin 19 antara lain :
  - a. Adanya kerusakan jaringan atau sistem secara menyeluruh di Kabupaten Samosir yang mengakibatkan tidak dapat dilakukan penginputan aktivitas dan penilaian aktivitas oleh atasan.
  - b. Apabila kerusakan jaringan hanya terjadi secara lokal/pada SKPD tertentu maka alasan kerusakan tersebut harus mendapat keterangan dari SKPD yang menangani Komunikasi dan Informatika.
21. Aktivitas setiap Pegawai wajib diperiksa oleh atasan langsung dan memberi penilaian paling lama 3 x 24 jam hari kerja setelah penginputan.
22. Apabila atasan langsung tidak melaksanakan pemeriksaan sebagaimana disebutkan pada poin 21 maka poin aktivitas atasan langsung tersebut dikurangi sebesar poin aktivitas bawahan yang diajukan dan aktivitas yang diajukan bawahan tersebut secara otomatis disetujui oleh sistem.
23. Apabila pegawai mendapat perlakuan tidak adil terhadap penilaian atasan langsung atas aktivitas yang telah dilaksanakannya maka pegawai yang bersangkutan dapat mengajukan keberatan dalam 2 x 24 jam hari kerja setelah penilaian melalui sistem.
24. Tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh bawahan sebagaimana disebutkan pada poin 23 wajib diputuskan paling lama 2 x 24 jam hari kerja. Apabila tidak diproses selama 2 x 24 jam hari kerja maka otomatis keberatan disetujui.
25. Apabila keberatan yang diajukan diterima sebagaimana disebutkan pada poin 23 maka Pegawai yang mengajukan keberatan diberi poin sebesar dua kali poin aktivitas yang diajukan.
26. Apabila keberatan yang diajukan sebagaimana disebutkan pada poin 23 ditolak maka Pegawai yang mengajukan keberatan diberi sanksi berupa pengurangan poin sebesar poin aktivitas yang diajukan.
27. Pengajuan keberatan diproses pada bulan yang berkenaan sebelum 5 hari kerja terakhir pada bulan berjalan, jika melewati batas tersebut diproses selambat-lambatnya pada bulan berikutnya.

28. Penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai yang atasan langsungnya adalah Pejabat pelaksana tugas atau Pejabat pelaksana harian adalah atasan dari atasan langsung.
29. Penilaian aktivitas Kepala SKPD dilakukan oleh Asisten Sekdakab sesuai dengan Peraturan Bupati Samosir tentang Alur/Garis Koordinasi Sekretariat Daerah Kabupaten Samosir dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Samosir

#### B. Tambahan Penghasilan Dinamis SKPD

1. Tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung berdasarkan realisasi anggaran dan bobot laporan-laporan.
2. Realisasi anggaran dihitung berdasarkan serapan anggaran terhadap target capaian anggaran SKPD.
3. Bobot laporan-laporan dihitung dari ketepatan waktu penyerahan laporan.
4. Besaran tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung dengan rumus sebagai berikut :

Tambahan Penghasilan Dinamis SKPD

(Nilai Tambahan penghasilan Dinamis	X	20%)	X	Y
--	---	------	---	---

Y	=	A	+	$\sum(B_1+\dots+B_n)$
---	---	---	---	-----------------------

Y = Persentase Prestasi Capaian SKPD

A = Persentase Realisasi Anggaran SKPD

$\sum(B_1+\dots+B_n)$  = Total Persentase setiap laporan

$B_1, \dots, B_n$	=	Total Persentase laporan/n
-------------------	---	----------------------------

$B_1$  = Laporan 1

$B_n$  = Laporan n

N = Jumlah Laporan

5. Persentase prestasi capaian SKPD (Y) sebesar 100% yang terdiri dari 50% untuk Realisasi Anggaran SKPD (A) dan 50% untuk Total persentase laporan SKPD ( $\sum(B_1+\dots+B_n)$ ).

- a. Presentase Realisasi Anggaran SKPD (A) dihitung per triwulan dengan presentase maksimal 50% (apabila realisasi anggaran SKPD 100 %).  
Yang dimaksud dengan Presentase Realisasi Anggaran SKPD (A) adalah akumulasi Realisasi Anggaran SKPD bulan pertama, kedua dan ketiga setiap triwulan.
- b. Total persentase laporan SKPD per triwulan ( $\Sigma(B_1+\dots+B_n)$ ) maksimal 50% (apabila laporan wajib SKPD diserahkan sesuai dengan jadwal)  
Yang dimaksud ( $\Sigma(B_1+\dots+B_n)$ ) per triwulan adalah akumulasi persentase laporan SKPD bulan pertama, kedua dan ketiga setiap triwulan.

6. Jenis dan Bobot Laporan-Laporan SKPD per triwulan:

**Laporan SKPD TW I**

No.	Jenis Laporan	Bobot			SKPD Penerima
		Januari	Februari	Maret	
1.	Laporan Realisasi Fisik	18,5%	9,1 %	25%	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
2.	Laporan Presensi	12,5%	9,1 %	25%	BKD
3.	Laporan LHKPN/LHKASN		9,1 %		Inspektorat
4.	LAKIP		9,1 %		Bagian ORTALA Sekretariat Daerah
5.	Perjanjian Kinerja		9,1 %		Bagian ORTALA Sekretariat Daerah
6.	LKPJ		9,1 %		Bappeda
7.	LPPD		9,1 %		Bagian Tapem Sekretariat Daerah
8.	Data Profil PNS		9,1 %		BKD
9.	Laporan Pelaksanaan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)		9,1 %		Inspektorat
10.	Laporan Keuangan	19%			BPKAD
11.	Laporan Barang Pengguna	12,5%			BPKAD
12.	Renja		9,1 %		Bappeda
13.	Laporan Realisasi DAK	12,5%			BPKAD
14.	Profil SKPD			25 %	Bappeda

15.	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	12,5%			Inspektorat
16.	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah	12,5%	9,1 %	25 %	Bapenda

### Laporan SKPD TW II

No.	Jenis Laporan	Bobot			SKPD Penerima
		April	Mei	Juni	
1.	Laporan Realisasi Fisik	20%	40%	25 %	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
2.	Laporan Presensi	20%	30%	25 %	BKD
3.	Laporan Realisasi DAK	20%			BPKAD
4.	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	20%			Inspektorat
5.	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah	20%	30%	25 %	Bapenda
6.	Renja			25 %	Bappeda

### Laporan SKPD TW III

No.	Jenis Laporan	Bobot			SKPD Penerima
		Juli	Agustus	September	
1.	Laporan Realisasi Fisik	16%	25 %	40%	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
2.	Laporan Presensi	14%	20 %	30%	BKD
3.	Laporan Keuangan	14%			BPKAD
4.	Laporan Barang Pengguna	14%			BPKAD
5.	Laporan Realisasi DAK	14%			BPKAD
6.	Profil SKPD		30 %		Bappeda
7.	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	14%			Inspektorat

8.	Berita Acara Rekonsiliasi Pendapatan Daerah	14%	25 %	30%	Bapenda
----	---	-----	------	-----	---------

#### Laporan SKPD TW IV

No.	Jenis Laporan	Bobot			SKPD Penerima
		Oktober	Nopember	Desember	
1.	Laporan Realisasi Fisik	20%	25%	40%	Bagian Pembangunan Sekretariat Daerah
2.	Laporan Presensi	20%	25%	30%	BKD
3.	Laporan Realisasi DAK	20%			BPKAD
4.	Profil SKPD		25%		Bappeda
5.	Laporan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)	20%			Inspektorat
6.	Laporan Rekonsiliasi Pendapatan Daerah	20%	25%	30%	Bapenda

7. Setiap laporan wajib disampaikan paling lambat tanggal 5 setiap bulannya. Jika tanggal 5 jatuh pada hari libur maka batas penyampaian laporan adalah pada hari pertama hari kerja berikutnya.
8. Keterlambatan penyampaian laporan wajib SKPD dikurangi sebesar:
  - a. Persentase bobot setiap laporan (tabel diatas) bervariasi pada setiap laporan, dimana total persentase menjadi acuan dalam pembayaran tambahan penghasilan dinamis prestasi kerja SKPD khususnya laporan SKPD.
  - b. Total persentase laporan SKPD per bulan maksimal 50% dari prestasi Dinamis SKPD apabila keterlambatan satu hari dikurangi sebesar 10% dari bobot setiap laporan, demikian untuk keterlambatan setiap harinya hingga sebesar-besarnya 50 % dalam 5 hari dari jumlah maksimal yang dibayarkan setiap triwulannya.
9. Format laporan wajib SKPD diunduh pada aplikasi *ekinerja*
10. Mekanisme penyampaian laporan wajib SKPD adalah:
  - a. SKPD menyampaikan laporan wajib SKPD melalui aplikasi *ekinerja* kepada SKPD Penerima laporan.

- b. Tanggal diterimanya laporan terhitung sejak disetujui oleh SKPD penerima pada aplikasi *ekinerja*.
- c. Apabila laporan disampaikan sebelum batas waktu dan diperiksa oleh SKPD penerima melewati batas waktu penyampaian laporan maka SKPD pemberi laporan tidak dikenakan pengurangan tambahan penghasilan.

**V. Faktor Pengurang Tambahan Penghasilan Pegawai**

1. Faktor Pengurang TPP berdasarkan antara lain:
  - a. Pegawai yang tidak masuk kerja;
  - b. Pegawai yang terlambat kerja (TL);
  - c. Pegawai yang pulang sebelum waktunya (PSW);
  - d. Tidak mengikuti apel pagi, apel gabungan pada hari senin, senam pada hari jumat dan tidak mengikuti upacara pada hari kerja.
2. Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan selain cuti, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 3% (tiga persen) dari TPP yang diperoleh pada bulan berkenaan untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
3. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP yang diperoleh pada bulan berkenaan sebagai berikut:

<b>Keterlambatan (TL)</b>	<b>Lama Keterlambatan per hari</b>	<b>Persentase Pengurangan</b>
TL 1	1 detik s.d < 6 menit	0,125%
TL 2	6 menit s.d < 31 menit	0,5%
TL 3	31 menit s.d < 61 menit	1 %
TL 4	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
TL 5	≥ 91 menit dan atau tidak melakukan <i>finger print</i> atau mengisi daftar hadir masuk kerja	1%

4. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan yang diperoleh pada bulan berkenaan sebagai berikut:

<b>Pulang Sebelum Waktu (PSW)</b>	<b>Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya (per hari)</b>	<b>Persentase Pengurangan</b>
PSW 1	1 detik s.d < 31 menit	0,5 %

PSW 2	31 menit s.d < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d < 91 menit	1,25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak melakukan <i>finger print</i> atau mengisi daftar hadir pulang kerja	1,55 %

5. Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya karena suatu hal diberikan dispensasi maksimal 2 kali dalam sebulan sehingga tidak dikenakan pengurangan TPP, selebihnya akan dikenakan pengurangan TPP tanpa mempertimbangkan alasannya.
6. Pegawai yang tidak mengikuti setiap kali aktivitas apel pagi, apel gabungan pada hari Senin, senam pada hari jumat dan Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% dari TPP yang diperoleh pada bulan berkenaan.
7. Ketidakhadiran dalam melaksanakan aktivitas apel pagi, apel gabungan pada hari senin, senam pada hari jumat, upacara pada hari kerja dan Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya karena melaksanakan aktivitas lain sesuai perintah atasan harus dibuktikan dengan surat tugas dan tidak dikenakan pengurangan TPP.
8. Surat tugas yang dimaksud pada poin V.7 diinput pada aplikasi e-kinerja bersamaan dengan aktivitas.
9. Pegawai yang tidak melaksanakan aktivitas apel pagi, apel gabungan pada hari senin, senam pada hari jumat, upacara pada hari kerja dan Pegawai yang terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya tidak dikenakan pengurangan TPP apabila telah mendapat faktor pengurang tidak masuk kerja.
10. Absen manual apel pagi, apel gabungan, senam, dan upacara paling lambat 2 jam setelah aktivitas sudah harus diinput ke aplikasi *e-kinerja*.
11. Pegawai Disabilitas yang tidak dapat mengikuti Aktivitas apel pagi, apel gabungan pada hari senin, senam pada hari jumat, upacara pada hari kerja diberi dispensasi dan dibuktikan dengan absen manual.
12. Besaran faktor Pengurang TPP paling banyak sebesar 100%.
13. Apabila terjadi bencana alam/sosial yang tidak memungkinkan pegawai melakukan absensi *finger print*, aktivitas apel gabungan, apel pagi, senam dan upacara maka tidak akan dilakukan pengurangan TPP PNS, dan PNS tetap melakukan absen manual.

14. Bencana umum/sosial harus ditetapkan secara resmi oleh Pemerintah Kabupaten Samosir

## **VI. Pembayaran Tambahan Penghasilan**

1. Tambahan penghasilan statis dan tambahan penghasilan dinamis individu dihitung dan dibayarkan setiap bulan sedangkan tambahan penghasilan dinamis SKPD dihitung dan dibayarkan sekali dalam 3 (tiga) bulan.
2. Setiap Bulan Desember dilakukan Percepatan pembayaran Tambahan Penghasilan.
3. Persentase kehadiran PNS pada bulan Desember dihitung sampai dengan tanggal 15 Desember.
4. Persentase kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dijadikan dasar untuk penghitungan Tambahan Penghasilan statis pada bulan Desember.
5. Capaian poin aktivitas individu pada bulan Desember merupakan penjumlahan capaian poin pekerjaan pada tanggal 1 sampai dengan 15 Desember dihitung 2 (dua) kali untuk menggantikan capaian poin tanggal 16 sampai dengan 31 Desember.
6. Pembayaran TPP Pegawai CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS.
7. Pembayaran TPP Pegawai CPNS terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
8. Pembayaran TPP pegawai CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
9. Mekanisme pembayaran lumpsum adalah SKPD mengajukan pembayaran *lumpsum* dengan melampirkan daftar hadir dan rekapitulasi daftar hadir secara manual dan atau *finger print*.
10. Penghitungan tambahan penghasilan statis dalam 1 (satu) bulan melalui pencetakan daftar hadir elektronik atau rekapitulasi lembaran daftar hadir dilakukan setiap minggu oleh admin SKPD melalui sistem dan selanjutnya diverifikasi oleh SKPD yang menangani Kepegawaian dan Inspektorat.

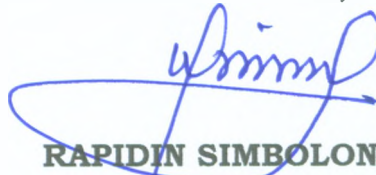
11. Pembayaran Tambahan Penghasilan terhadap Pegawai yang mutasi dan yang melaksanakan tugas Plt yaitu:
  - a. Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Keterangan Menduduki Jabatan dari tanggal 1 s/d 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan sesuai dengan nilai tertinggi tambahan penghasilan pada SKPD yang dituju dengan poin terakumulasi dari SKPD asal dan SKPD yang dituju.
  - b. Jika Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)/Surat Keterangan Menduduki Jabatan diatas tanggal 15 maka tambahan penghasilan dibayarkan sesuai dengan nilai tertinggi tambahan penghasilan pada SKPD asal dengan poin terakumulasi dari SKPD asal dan SKPD yang dituju.
12. Tingkat Hukuman disiplin yaitu :
  - a. Hukuman disiplin ringan dikurang 10 % sehingga dibayarkan 90 % dari TPP statis dan berlaku selama 1 (satu) bulan pada bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
  - b. Hukuman disiplin sedang dikurang 20 % sehingga dibayarkan 80 % TPP statis dan berlaku selama 3 (tiga) bulan berturut-turut sejak bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
  - c. Hukuman disiplin berat dikurang 50 % sehingga dibayarkan 50 % TPP statis dan berlaku selama 6 (enam) bulan berturut-turut sejak bulan berkenaan hukuman disiplin ditetapkan.
  - d. Pada saat pegawai mendapatkan hukuman disiplin lebih dari 1 (satu) hukuman disiplin maka yang berlaku adalah hukuman disiplin yang paling tinggi.
13. Besaran tambahan penghasilan dinamis individu dihitung setiap bulan selambat-lambatnya 6 (enam) hari kalender bulan berikutnya.
14. Tambahan penghasilan dinamis SKPD dibayarkan setiap bulan April, Juli, Oktober dan Desember yang merupakan akumulasi bulan pertama, bulan kedua dan bulan ketiga setiap triwulan. Tampilan laporan tambahan penghasilan dinamis SKPD setiap bulannya dapat dilihat pada akun pribadi pegawai di aplikasi ekinerja, yang kemudian diakumulasi dalam satu triwulan untuk dibayarkan pada laporan triwulan penghasilan dinamis SKPD.
15. SKPD mengajukan SPP dan SPM tambahan penghasilan dengan melampirkan laporan tambahan penghasilan yang dicetak dari aplikasi *ekinerja* setelah disetujui oleh Pejabat yang Berwenang.

16. Pengembalian satu hari adalah tambahan penghasilan dinamis individu dibagi hari kerja.
17. SKPD yang menerima insentif upah pungut sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 69 tahun 2010, dibayarkan sesuai dengan realisasi pajak retribusi dan diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati Samosir tentang Besaran dan Penerima Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

## **VII. Monitoring, Evaluasi dan Pembinaan**

1. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan *e-kinerja* dilaksanakan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dengan melakukan verifikasi sampel Pegawai sekurang-kurangnya 2% dari total pegawai yang menginput ekinerja.
2. Apabila terdapat temuan Tim Monitoring dan Evaluasi terhadap aktivitas pegawai yang tidak benar maka pegawai dan atasan langsung pegawai yang bersangkutan diwajibkan melakukan pengembalian tambahan penghasilan sebesar tambahan penghasilan satu hari pada tanggal aktivitas yang menjadi temuan.
3. Pengembalian tambahan penghasilan hasil temuan akan dikurangi dari tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
4. Inspektorat wajib menyampaikan laporan hasil evaluasi kinerja pegawai kepada Bupati Samosir secara berkala.
5. Inspektorat berwenang untuk menerima atau menolak atas keberatan yang diajukan.
6. Keberatan yang diajukan oleh Pegawai sebagaimana disebut pada poin IV.A.23 diakomodir dalam sistem *e-kinerja* untuk selanjutnya dilakukan verifikasi oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Samosir terhadap kebenaran keberatan dimaksud sesuai dengan mekanisme pengawasan yang berlaku.
7. Yang dimaksud dengan diberi poin sebesar dua kali poin aktivitas yang diajukan sebagaimana disebut poin IV.A.25 adalah poin yang disetujui ditambah dengan poin sebesar yang diajukan pada saat keberatan.

**BUPATI SAMOSIR,**



**RAPIDIN SIMBOLON**

**LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR**

**NOMOR : 136 TAHUN 2020**  
**TANGGAL : 20 April 2020**  
**TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, BESARAN TERTINGGI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI, DAN DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI PADA APLIKASI E-KINERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR**

**NILAI TERTINGGI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

Kelas Jabatan/ Jabatan ASN	Nilai Tertinggi Tambahan Penghasilan Pegawai Per Bulan (Rp)	Perangkat Daerah
15	27,500,000	SEKRETARIAT DAERAH
14	22,000,000	
13	14,000,000	
12	10,000,000	
9	4,250,000	
8	2,000,000	
7	1,800,000	
6	1,500,000	
5	1,200,000	
3	800,000	
Ajudan lapangan Bupati/Wakil Bupati	2,000,000	
Bendahara Pengeluaran	3,000,000	
Bendahara Penerimaan	1,700,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
14	22,250,000	INSPEKTORAT
12	10,250,000	
11	8,950,000	
9	4,400,000	
8	2,100,000	
7	1,900,000	
6	1,600,000	
5	1,300,000	
3	900,000	
Auditor Utama	9,000,000	
Auditor Madya	8,950,000	
Auditor Muda	4,640,000	
Auditor Pertama	3,115,000	
Auditor Penyelia	2,500,000	
Auditor Pelaksana Lanjutan	2,000,000	
Auditor Pelaksana	1,500,000	
Pengawas Pemerintahan Utama	9,000,000	
Pengawas Pemerintahan Madya	8,950,000	
Pengawas Pemerintahan Muda	4,640,000	
Pengawas Pemerintahan Pertama	3,115,000	
Pengawas Pemerintahan Penyelia	2,500,000	
Pengawas Pemerintahan Pelaksana Lanjutan	2,000,000	
Pengawas Pemerintahan Pelaksana	1,500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
14	21,250,000	

12	10,000,000	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
11	8,750,000	
9	4,250,000	
8	2,000,000	
7	1,800,000	
6	1,500,000	
5	1,200,000	
3	800,000	
Bendahara Pengeluaran	2,500,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
14	21,250,000	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
12	10,000,000	
11	8,750,000	
9	4,250,000	
8	2,000,000	
7	1,800,000	
6	1,500,000	
5	1,200,000	
3	800,000	
Bendahara SKPKD	3,000,000	
Bendahara Pengeluaran	2,500,000	
Bendahara Penerimaan	2,100,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
14	14,000,000	BADAN PENDAPATAN DAERAH
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Bendahara Penerimaan	2,200,000	
Pengurus Barang	1,800,000	
14	14,000,000	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
14	14,000,000	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
14	14,000,000	DINAS KEBUDAYAAN, KEBUDAYAAN DAN OLAH RAGA
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	

5	900,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Pengurus Barang	1,700,000		
14	14,000,000	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL	
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Bendahara Penerimaan	1,760,000		
Pengurus Barang	1,700,000		
14	14,000,000		DINAS KESEHATAN
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,500,000		
Bendahara Penerimaan	1,650,000		
Pengurus Barang	2,000,000		
<b>LUMPSUM</b>			
Kepala Puskesmas	Kelas + 2.500.000		
Dokter Puskesmas	Kelas + 1.700.000		
14	2,360,000		
13	2,120,000		
12	1,690,000		
11	1,310,000		
10	1,140,000		
9	900,000		
8	800,000		
7	700,000		
6	600,000		
5	500,000		
4	300,000		
3	240,000		
Bendahara Pengeluaran Puskesmas	1,000,000		
Pengurus Barang Puskesmas	900,000		
14	14,000,000	DINAS KETAHANAN PANGAN	
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Pengurus Barang	1,700,000		
14	14,000,000	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA	
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		

3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Bendahara Penerimaan	1,900,000	
Pengurus Barang	1,800,000	
14	14,000,000	DINAS LINGKUNGAN HIDUP
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Kepala UPT Kebun Raya	3,000,000	
Bendahara Pengeluaran	2,500,000	
Bendahara Penerimaan	2,000,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
<b>LUMPSUM</b>		
9	1,300,000	
8	900,000	
7	800,000	
6	700,000	
5	650,000	
3	300,000	
Bendahara Kebun Raya	1,200,000	
Pengurus Barang Kebun Raya	1,000,000	
14	14,000,000	DINAS PARIWISATA
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,750,000	
Bendahara Penerimaan	1,900,000	
Pengurus Barang	1,800,000	
14	15,500,000	DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG
12	7,500,000	
11	6,000,000	
9	3,250,000	
8	1,900,000	
7	1,800,000	
6	1,500,000	
5	1,200,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	3,250,000	
Bendahara Penerimaan	2,900,000	
Pengurus Barang	2,100,000	
14	14,000,000	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, ANAK, MASYARAKAT DAN DESA
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	

9	2,500,000	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Bendahara Penerimaan	1,760,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,750,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
<b>LUMPSUM</b>		
Pengawas Sekolah SMP	Kelas + 660.000	
Pengawas Sekolah SD	Kelas + 200.000	
Kepala Sekolah TK & SD bersertifikasi	690,000	
Kepala Sekolah SMP Bersertifikasi	870,000	
<b>JFT bersertifikasi/JFU</b>		
14	1,350,000	
13	1,250,000	
12	1,100,000	
11	720,000	
10	630,000	
9	600,000	
8	575,000	
7	517,500	
6	450,000	
5	345,000	
4	300,000	
3	250,000	
Kepala Sekolah TK & SD yang non sertifikasi	920,000	
Kepala Sekolah SMP non Bersertifikasi	1,120,000	
<b>JFT non bersertifikasi</b>		
14	1,500,000	
13	1,350,000	
12	1,250,000	
11	1,100,000	
10	720,000	
9	630,000	
8	600,000	
7	575,000	
6	500,000	
5	460,000	
4	400,000	
3	350,000	
Bendahara Pengeluaran SD, SMP	900,000	
Pengurus Barang SD, SMP	800,000	
14	14,000,000	SEKRETARIAT DPRD
11	6,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,500,000	

Pengurus Barang	1,700,000	DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN KELUARGA BERENCANA
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	DINAS PERHUBUNGAN
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Bendahara Penerimaan	1,900,000	
Pengurus Barang	1,800,000	DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,800,000	DINAS PERTANIAN
14	14,000,000	
12	7,000,000	
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Kepala BBI	3,000,000	
Bendahara Pengeluaran	2,750,000	
Bendahara Penerimaan	1,650,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
<b>LUMPSUM</b>		
14	7,000,000	
13	3,500,000	
12	3,500,000	
11	2,750,000	
10	2,000,000	
9	1,000,000	
8	900,000	
7	700,000	
6	600,000	
5	450,000	
4	300,000	
3	250,000	
14	15,500,000	
12	7,500,000	
11	6,000,000	

9	3,250,000	DINAS PERUMAHAN RAKYAT, KAWASAN PERMUKIMAN DAN PERTANAHAN	
8	1,900,000		
7	1,800,000		
6	1,500,000		
5	1,200,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	3,250,000		
Bendahara Penerimaan	2,900,000		
Pengurus Barang	2,100,000		
14	14,000,000		DINAS SOSIAL
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Pengurus Barang	1,700,000		
14	14,000,000	DINAS TENAGA KERJA, KOPERASI, PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	
12	7,000,000		
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
3	500,000		
Kepala UPT BLK	3,000,000		
Bendahara Pengeluaran	2,500,000		
Bendahara Penerimaan	1,900,000		
Pengurus Barang	1,800,000		
13	10,000,000	KANTOR KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,800,000		
6	1,500,000		
5	1,200,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Pengurus Barang	1,700,000		
12	7,000,000		RUMAH SAKIT UMUM DAERAH dr. HADRIANUS SINAGA
11	5,500,000		
9	2,500,000		
8	1,800,000		
7	1,500,000		
6	1,200,000		
5	900,000		
4	700,000		
3	500,000		
Bendahara Pengeluaran	2,200,000		
Bendahara Penerimaan	1,800,000		
Pengurus Barang	2,200,000		
<b>LUMPSUM</b>			
Dokter Spesialis	22,800,000		
Dokter Umum	2,600,000		
Dokter Gigi	2,600,000		
Kepala Instalasi	Kelas + 500.000		
14	2,360,000		
13	2,120,000		
12	1,690,000		
11	1,310,000		
10	1,140,000		

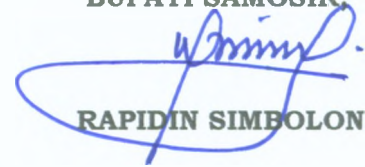
9	990,000	
8	790,000	
7	700,000	
6	610,000	
5	500,000	
4	300,000	
3	240,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Bendahara Penerimaan	1,800,000	
Pengurus Barang	2,000,000	
14	14,000,000	
12	7,000,000	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
11	5,500,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	2,200,000	
Pengurus Barang	1,700,000	
12	10,000,000	KANTOR CAMAT
11	5,000,000	
9	2,500,000	
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
3	500,000	
Bendahara Pengeluaran	1,800,000	
Bendahara Penerimaan	1,500,000	
Pengurus Barang	1,600,000	
9	2,100,000	KELURAHAN
8	1,800,000	
7	1,500,000	
6	1,200,000	
5	900,000	
<b>LUMPSUM</b>		
9	1,000,000	Pegawai SKPD yang bertugas di pos pelabuhan, Pegawai yang memungut retribusi dan pajak
8	900,000	
7	800,000	
6	700,000	
5	500,000	
4	400,000	
3	300,000	

**TPP TAMBAHAN BAGI PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN**

<b>Tugas Tertentu</b>	<b>Besaran TPP Tambahan (Rp)</b>
Administrator Simda	1,200,000
Asisten Administrator Simda	1,000,000
Supervisor Gaji	1,200,000
Operator Gaji	1,000,000
Administrasi SIMDA BMD	800,000
KBUD	3,000,000
Bendaharaan Pengeluaran SKPKD	1,200,000
Operator Console PBB-P2	1,000,000
Pokja Pemilihan UKPBJ	3,000,000
Staf Pendukung UKPBJ	300,000
Operator Jaringan	1,500,000
Asisten Operator Jaringan	500,000

Pokja Ekinerja	1,000,000
Admin Ekinerja	1,500,000
Asisten Admin Ekinerja	1,000,000
Operator Pengaduan	700,000
Kasubbag Perencanaan/Program/Pelaporan/Evaluasi	500,000
Sekretaris Korpri	500,000
Kasubbag Perencanaan/Program/Pelaporan/Evaluasi	500,000

**BUPATI SAMOSIR,**



**RAPIDIN SIMBOLON**

**LAMPIRAN III KEPUTUSAN BUPATI SAMOSIR****NOMOR : 136 TAHUN 2020****TANGGAL : 20 APRIL 2020****TENTANG : PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN  
PEMBAYARAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI, NILAI  
TERTINGGI TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI DAN DAFTAR  
AKTIVITAS PEGAWAI PADA APLIKASI  
E-KINERJA DAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN SAMOSIR****DAFTAR AKTIVITAS PEGAWAI PADA APLIKASI E-KINERJA**

<b>NAMA TUGAS</b>	<b>NAMA AKTIVITAS</b>	<b>POIN</b>	<b>WAKTU NORMAL</b>
Pengadministrasian	Menerima/melayani tamu	15	10
Pengadministrasian	Menerima/mencatat/Mensortir/Distribusi/ Mengarsip surat masuk/keluar /SPJ	14	10
Pengadministrasian	Menata arsip/dokumen/buku pustaka	28	20
Pengadministrasian	Membuat nomor surat keluar/stempel/amplop	6.5	5
Pengadministrasian	Mengantar Surat/Dokumen/informasi	13	10
Pengadministrasian	Menerima Dokumen Persiapan Pengadaan (DPP)	17	10
Saran/Disposisi	Surat Masuk	11	10
Saran/Disposisi	Surat Keluar	11	10
Saran/Disposisi	Dan lainnya	11	10
Membuat Konsep	SPT	16.5	15
Membuat Konsep	BAP	51	30
Membuat Konsep	Formulir/blanko/kuisisioner,dll	30	30
Membuat Konsep	SPD/SPP/SPM/SP2D	36	30
Membuat Konsep	SOP	66	60
Membuat Konsep	Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir	30	30
Membuat Konsep	Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir	36	30
Membuat Konsep	Nota Dinas	33	30
Membuat Konsep	Telaah Staff	49.5	45
Membuat Konsep	Surat Keputusan Bupati/DPRD	66	60
Membuat Konsep	Surat Keputusan Kepala OPD	45	45
Membuat Konsep	Peraturan Bupati	72	60

Membuat Konsep	Peraturan Daerah	84	60
Membuat Konsep	Proposal	66	60
Membuat Konsep	MoU	42	30
Membuat Konsep	Kerjasama	39	30
Membuat Konsep	RKPD/RPJMD/RPJPD	84	60
Membuat Konsep	Rancangan Renja/RKA/DPA/RBA	54	45
Membuat Konsep	Sambutan bupati	66	60
Membuat Konsep	Paparan	66	60
Membuat Konsep	TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak	66	60
Membuat Konsep	Rencana kegiatan/jadwal kegiatan	36	30
Membuat Konsep	Surat Edaran	66	60
Membuat Konsep	Menyusun LAKIP/LPPD/TAPKIN	66	60
Membuat Konsep	Menyusun RENSTRA	72	60
Membuat Konsep	Membuat Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK	72	60
Membuat Konsep	Membuat konsep berita/jurnal/buletin/majalah	72	60
Membuat Konsep	Penyuntingan berita	30	30
Membuat Konsep	Design bahan promosi (spanduk/baliho/dll)	30	30
Membuat Konsep	Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi	72	60
Membuat Konsep	Laporan-Laporan	30	30
Membuat Konsep	SPJ	42	30
Membuat Konsep	Dokumen Lingkungan	66	60
Membuat Konsep	Risalah	30	30
Membuat Konsep	Dokumen/Berkas Lainnya	16.5	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	SPT	5	5
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	BAP	10	10
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Formulir/blanko/kuisisioner,dll	10	10
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	SPD/SPP/SPM/SP2D	10	10
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	SOP	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir	10	10
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir	10	10
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Nota Dinas	19.5	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Telaah Staf	19.5	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Surat Keputusan Bupati	19.5	15

Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Surat Keputusan Kepala OPD	18	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Peraturan Bupati	24	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Peraturan Daerah	28	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Proposal	19.5	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	MoU	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Kerjasama	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	RKPD/RPJMD/RPJPD	28	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Renja/RKA/DPA	33	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Sambutan bupati	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Paparan	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Rencana kegiatan/Jadwal kegiatan	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Surat Edafan	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	LAKIP/SPIP/LKPD/PMPRB/ZI/SAKIP,SOP	30	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Renstra	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi	22	20
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Laporan-Laporan	15	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	SPJ	18	15
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Dokumen Lingkungan	33	30
Mengoreksi/Evaluasi/ Memberi Arahan	Dokumen/Berkas Lainnya	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	SPT	5	5
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	BAP	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Formulir/blanko/kuisisioner,dll	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	SPD/SPP/SPM/SP2D/SPPD	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	SOP	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat Keluar Lingkungan Kabupaten Samosir	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat Keluar Luar Kabupaten Samosir	11	10
Menyetujui/Paraf/	Nota Dinas	11	10

Tanda tangan			
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Telaah Staf	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat Keputusan SK Bupati	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat Keputusan SK Kepala OPD	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Peraturan Bupati	12	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Peraturan Daerah	14	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Proposal	12	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	MoU	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Kerjasama	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	RKPD/RPJMD/RPJPD	14	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Rancangan Renja/RKA/DPA	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Sambutan bupati	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Paparan	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	TOR Kegiatan/Petunjuk Teknis/Juklak	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Rencana kegiatan/Jadwal kegiatan	11	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat Edaran	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	LAKIP/SPIP/LKPD/PMPRB/ZI/SAKIP,SOP	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Renstra	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Rencana Umum Pengadaan/Kontrak/SPK	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Laporan Hasil Pemeriksaan/Investigasi	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Laporan-laporan	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	SPJ	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Dokumen Lingkungan	10	10
Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Surat-surat berharga	10	10

Menyetujui/Paraf/ Tanda tangan	Dokumen/Berkas Lainnya	10	10
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Labelisasi barang	33	30
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Bahan promosi/pameran	72	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Bahan, logistik, tempat Kegiatan/Acara/Kantor	30	30
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Perbaikan Alat Berat/Truk/Mobil/Kendaraan lainnya	114	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Perbaikan Komputer/Laptop/Printer/ aset lainnya	36	30
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Pengoperasian Alat Berat	96	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Peliputan	60	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Penyuntingan video	60	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Pemeriksaan pekerjaan/serah terima	39	30
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Pengukuran jalan/batas/wilayah,dll	66	60
Mempersiapkan/ Menyusun/Melakukan	Tugas lainnya	33	30
Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan	Antar Bagian/Bidang pada OPD	15	15
Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan	Lintas OPD	33	30
Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan	Dengan Pemerintah Pusat	72	60
Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan	Dengan Pemerintah Provinsi	66	60
Mengkoordinasikan/ Mengkonsultasikan	Dengan Stakeholder Lainnya	60	60
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Melalui Telepon	5.5	5
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Pemerintah Pusat	54	45
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Pemerintah Provinsi/Kabupaten lainnya	33	30
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Lintas OPD	30	30
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Stakeholder lainnya	33	30
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Lembaga Luar negeri	90	60
Menerima Tamu/ Menerima konsultasi	Masyarakat	22	20

Menganalisa/Mengkaji/Mendalami/Mempelajari/Menelaah	Peraturan Perundang-Undangan	66	60
Menganalisa/Mengkaji/Mendalami/Mempelajari/Menelaah	Disposisi Pimpinan/Atasan	33	30
Menganalisa/Mengkaji/Mendalami/Mempelajari/Menelaah	Dokumen/Data/Berkas Lainnya	33	30
Menghitung/Membayar/Menyetor	SPJ Tunai dan Non Tunai	48	30
Menghitung/Membayar/Menyetor	Stock Opname Kas	36	30
Menghitung/Membayar/Menyetor	Pajak/Retribusi/Penerimaan Kas Lainnya	33	30
Mengumpulkan/Mengolah	Data/Informasi	66	60
Menginput/Upload	Menginput Data	36	30
Verifikasi	Dokumen/Proposal OPD/Stakeholder/Organisasi/Masyarakat	30	30
Verifikasi	Data	20	20
Verifikasi	Keuangan	33	30
Verifikasi	Laporan-Laporan	36	30
Verifikasi	Asset/Barang milik daerah	33	30
Verifikasi	Administrasi Kepegawaian	15	15
Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran	Dipimpin Bupati/Wakil Bupati	132	60
Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran	Dipimpin TAPD	114	60
Mengikuti Rapat Perencanaan/Penganggaran	Dipimpin Pokja	96	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Pemerintah Atasan	138	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Bupati/Wakil Bupati	132	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Sekretaris Daerah/Pimpinan DPRD	114	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Asisten	96	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Kepala OPD/Anggota DPRD	90	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Sekretaris/Kabag OPD	78	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin/Instruksi Kabid	72	60
Mengikuti Rapat/Perintah Khusus	Dipimpin Ka.UPTD/Kapus/Kasubbag/Kasie	66	60
Membahas/Mendiskusikan	Atas persoalan pada internal Kantor	48	30

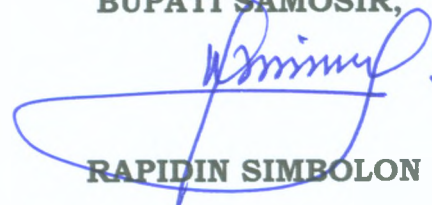
Membahas/Mendiskusikan	Atas persoalan sesuai disposisi atasan	42	30
Mengikuti Acara	Organisasi (Dharma Wanita, PKK, Bhayangkara, dll)	66	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Bupati/Wakil Bupati	114	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Sekretaris Daerah	96	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Asisten	78	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Kepala OPD	72	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Sekretaris/Kabag OPD	66	60
Mengikuti Acara	Atas instruksi Kepala Bidang	60	60
Mengikuti Acara	Upacara hari-hari besar	72	60
Mengikuti Acara	Apel Gabungan	72	60
Mengikuti Acara	Apel Pagi/Sore	45	-
Mengikuti Acara	Senam pagi	72	60
Mengikuti Acara	Gotong Royong	60	60
Mengikuti Acara	Wawancara	48	30
Mengikuti Acara	Bimtek/Diklat	450	Per hari
SPT	Perjalanan Dinas Luar Kabupaten / Dalam Provinsi / Luar Provinsi	300	300
Melaporkan Kepada Atasan	Tertulis	33	30
Melaporkan Kepada Atasan	Lisan	22	20
Mengirim/Mengantar/Mendistribusikan	Barang/Bahan/Bantuan Sosial, dll	66	60
Mengawasi	Pelaksanaan Kegiatan Fisik	144	60
Mengawasi	Pelaksanaan Kegiatan Bawahan	30	30
Mengawasi	Asset barang milik pemerintah pada OPD	72	60
Mengawasi	Pelaksanaan Ujian	66	60
Monitoring	Bersama Bupati/Wakil Bupati Samosir	150	60
Monitoring	Bersama Sekretaris Daerah	114	60
Monitoring	Bersama Asisten	84	60
Monitoring	Bersama OPD	78	60
Monitoring	Kegiatan lainnya	78	60
Penertiban	Penertiban Ternak/IMB/Baliho	78	60
Penertiban	PSK	84	60
Penertiban	Bangunan/Pedagang pasar	96	60
Penertiban	Lalu lintas/kendaraan	96	60
Pengamanan	Pengamanan Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD/Kantor	96	60
Pengamanan	Unjuk Rasa	120	60
Pengamanan	Pengamanan Pimpinan Daerah/Tamu dan Acara Seremonial dan Hari-Hari besar lainnya	102	60

Penanggulangan Kebakaran	Penjagaan Posko Pemadam Kebakaran	120	60
Penanggulangan Kebakaran	Pemadaman Kebakaran	168	60
Kepanitiaan	Notulis	96	60
Kepanitiaan	MC/Dirigen/Pembawa Doa/Petugas Upacara/Apel Gabungan	96	60
Kepanitiaan	Moderator	96	60
Kepanitiaan	Juri	48	30
Kepanitiaan	Operator	48	30
Kepanitiaan	Petugas Dokumentasi	48	30
Kepanitiaan	Pembina Upacara/Apel Gabungan	96	60
Kepanitiaan	Pembina Apel Pagi/Sore	55	-
Kepanitiaan	Pemimpin/Inspektur Upacara	90	60
Kepanitiaan	Pemimpin Apel Pagi/Sore	50	-
Kepanitiaan	Pemimpin Rapat Perencanaan Pembangunan/Penganggaran	126	60
Kepanitiaan	Pempimpin Rapat Lainnya	90	60
Kepanitiaan	Penjaga stan	84	60
Kepanitiaan	Narasumber	90	60
Kepanitiaan	Lainnya	42	30
Pembinaan	Kegiatan Pembinaan (Desa Pedagang pasar, Pembinaan Pemungut Retribusi/ Pokdarwis/ Sekolah,UKM dll)	78	60
Survey	Perencanaan/Harga/Barang/Lokasi, dll	84	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Uji Sampel Laboratorium/sarana prasarana laborotorium	84	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membuat Bahan Pangan/Pengawet	114	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengelola Limbah	114	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Kalibrasi Alat	66	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membuat peta	72	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Pelimpahan dari Kajari/Polres	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Pemeriksaan Regular/khusus/operasional	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	SIDAK OPD/Stakeholder/dll	96	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Cash Opname/stock opname keuangan dan aset OPD	96	60
Melaksanakan Tugas	Penegakan Perda	84	60

Spesifik			
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menyita Wajib Pajak yang tidak taat pajak	96	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menyusun dokumen pemilihan dengan Nilai pagu pengadaan sampai dengan 5 miliar	114	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menyusun dokumen pemilihan dengan Nilai pagu pengadaan diatas 5 miliar	180	90
Melaksanakan Tugas Spesifik	Melakukan E-Reverse Auction ( metode penawaran harga secara berulang)	96	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membuat paket baru tender/E-Purchasing di aplikasi SPSE/E-Catalogue	48	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Memberikan Penjelasan (Aanwidjing).	96	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menyusun addendum dokumen pemilihan	96	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengupload addendum dokumen pemilihan	24	15
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengunduh/mendownload dan mendekripsi dokumen Penawaran via aplikasi APENDO	45	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Melaksanakan Koreksi Aritmatik	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Melaksanakan Evaluasi Administrasi, Teknis dan Harga/Biaya	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Melaksanakan Evaluasi Kualifikasi.	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Klarifikasi Negoisasi Teknis dan Harga/ Biaya (Pengadaan Langsung)	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mencetak dan menyerahkan surat dukungan/surat lainnya kepada staf pendukung	33	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Melaksanakan klarifikasi penawaran dan pembuktian kualifikasi.	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menetapkan Pemenang/Penyedia	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Klarifikasi Negoisasi Teknis dan Biaya (Konsultansi)	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengumumkan Pemenang/Penyedia	7.5	5
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membuat BA.Evaluasi Penawaran dan BA. Hasil Pelelangan/Pengadaan langsung.	90	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Menjawab dan mengupload jawaban sanggah	102	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membuat konsep jawaban sanggah banding	108	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Membersihkan/menyiram gorong-gorong/ drainase/ pasar	72	60

Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengantar air ke pemukiman/ tempat-tempat kekeringan	72	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Saksi/Saksi Ahli	120	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Mengikuti Rapat UKPBJ	51	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Monitoring Konektivitas Jaringan IT	72	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Analisa dan Evaluasi Jaringan IT	72	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Pemeliharaan/Perbaikan Jaringan	78	60
Melaksanakan Tugas Spesifik	Pelayanan Pajak	42	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Penagihan/Pemungutan Pajak	57	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Pemeriksaan/Rekonsiliasi/Verifikasi Pajak dan Retribusi	42	30
Melaksanakan Tugas Spesifik	Back up/ perekaman data dalam server, pengintegrasian aktivitas administrasi dalam sismiop	16.5	15
Melaksanakan Tugas Spesifik	Perforasi/Pencatatan Benda Berharga	33	30
Cuti	Cuti Melahirkan	375	Per hari cuti
Cuti	Cuti Sakit	300	Per hari cuti
Cuti	Cuti selain cuti diluar tanggungan Negara	250	Per hari cuti

**BUPATI SAMOSIR,**



**RAPIDIN SIMBOLON**