



BUPATI KUNINGAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KUNINGAN
NOMOR 92 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGERA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN

BUPATI KUNINGAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin, tanggungjawab dan kesejahteraan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan, perlu diberikan tambahan penghasilan;
- b. bahwa Peraturan Bupati Kuningan Nomor 105 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan dan peraturan perubahannya, sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan peraturan perundang-undangan yang ada sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan b, perlu menetapkan kembali Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 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);
5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4450);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
16. Keputusan Presiden Nomor 82 Tahun 1971 tentang Korps Pegawai Republik Indonesia;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
19. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 33);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kuningan (Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2019 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kuningan Nomor 10);
21. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 11 Tahun 2018 tentang Ketentuan Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Kabupaten Kuningan Tahun 2018 Nomor 11).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KUNINGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksudkan dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Kuningan;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
4. Bupati adalah Bupati Kuningan;
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Kuningan;
7. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat DPRD Kabupaten Kuningan;
8. Sekretaris DPRD adalah Sekretaris DPRD Kabupaten Kuningan;
9. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Kuningan;
10. Dinas Daerah adalah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
11. Badan Daerah adalah Badan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
12. Kecamatan adalah Kecamatan di wilayah Kabupaten Kuningan;
13. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disebut RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan;
14. Perangkat Daerah Kabupaten adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas Daerah, Badan Daerah, Kecamatan di Kabupaten Kuningan;
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah ASN yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kuningan;
16. Presensi adalah kehadiran pegawai dibuktikan dengan menggunakan elektronik dan/atau daftar hadir manual;
17. Mesin Absen adalah alat bantu yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran/ketidakhadiran Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas;

18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi;
19. Jabatan Fungsional tertentu atau disingkat JFT adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu;
20. Jabatan Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah;
21. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
22. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen Pegawai ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
23. Pejabat Pengelola Daftar Hadir Pegawai ASN adalah pejabat yang memiliki tugas mengelola daftar hadir Pegawai ASN yang ditunjuk dan ditetapkan pada masing-masing Perangkat Daerah melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat pengawas yang menangani kepegawaian;
24. Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN adalah pejabat yang menetapkan besaran tambahan penghasilan yang diterima oleh pegawai ASN berdasarkan tanggungjawab dan kehadiran, yang ditunjuk dan ditetapkan pada masing-masing Perangkat Daerah melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat pengawas yang menangani pengelolaan keuangan;
25. Atasan Pejabat Pengelola Daftar Hadir Pegawai ASN dan Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN adalah Kepala Perangkat Daerah pada masing-masing Perangkat Daerah;
26. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN (TPP ASN) adalah penghasilan yang diterima Pegawai ASN diluar gaji dan tunjangan lainnya yang sah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan yang diberikan berdasarkan beban kerja;
27. Calon Pegawai Negeri Sipil disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kuningan;
28. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat CPPPK adalah Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Kuningan;
29. Pelaksana Tugas atau disingkat Plt adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan tetap atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menempati posisi tersebut;

30. Pelaksana Harian atau disingkat PIh. Adalah Pelaksana Harian yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara;
31. BLUD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) atau Unit Kerja pada Satuan Kerja Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah daerah dimana pola pengelolaan keuangan BLUD memberikan fleksibilitas berupa keleluasaan untuk menerapkan praktik-praktik bisnis yang sehat untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat, seperti pengecualian dari ketentuan pengelolaan keuangan daerah pada umumnya;
32. Sistem Informasi Kepegawaian atau disingkat SIMPEG adalah Sistem Informasi Kepegawaian yang dikelola oleh Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan;
33. Kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur;
34. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan;
35. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan;
36. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
37. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa;
38. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah;
39. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
40. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah;

41. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program;
42. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi;
43. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya atau tugas jabatannya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya;
44. Perjanjian Kinerja atau disebut kontrak kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator kinerja;
45. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan;

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu untuk mewujudkan terlaksananya pemberian tunjangan perbaikan penghasilan kepada Pegawai ASN yang bersumber dari APBD selain gaji, sebagai penghargaan atas capaian kinerja, disiplin dan tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah dan masyarakat.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk :
 - a. Meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. Meningkatkan disiplin, kinerja, motivasi dan integritas Pegawai ASN;
 - c. Meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
 - d. Meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III

KRITERIA PENERIMA TPP ASN

Pasal 3

Pemberian TPP kepada Pegawai ASN dalam pelaksanaan reformasi birokrasi menggunakan prinsip-prinsip :

- a. Kepastian Hukum;
- b. Akuntabel;
- c. Proporsionalitas;
- d. Keadilan dan kesetaraan;
- e. Efisiensi dan efektivitas;
- f. Kesejahteraan; dan
- g. Optimalisasi.

Pasal 4

Tambahan Penghasilan Pegawai ASN merupakan fungsi dan keberhasilan atas dasar tanggung jawab, produktivitas kerja dan kehadiran yang telah dicapai oleh seorang individu pegawai yang dibuktikan dengan nilai produktivitas kerja dan presensi kehadiran setiap bulannya.

Pasal 5

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN diberikan bagi ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN tidak diberikan kepada :
 - a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. Pegawai ASN yang menjalani hukuman pidana penjara;
 - d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - e. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - f. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - g. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - h. Pegawai ASN yang menjabat sebagai Kepala Desa dan Sekretaris Desa; dan
 - i. Pegawai ASN yang sedang mengajukan banding administratif terhadap putusan hukuman disiplin berat.
- (3) Tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti diluar dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), diberlakukan sama dengan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN.
- (4) Tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN pindahan dari luar Pemerintah Daerah diberikan pada bulan berikutnya setelah ada penetapan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dari instansi asal.
- (5) Pegawai ASN yang mengalami perpindahan antar instansi maka tambahan penghasilan dibayarkan di Perangkat Daerah baru pada bulan berikutnya.
- (6) Pegawai ASN yang mengalami perpindahan jabatan dari struktural ke fungsional dan sebaliknya, dibayarkan berdasarkan TPP jabatan baru pada bulan berikutnya.

BAB IV

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN (TPP ASN)

Pasal 6

- (1) Besaran TPP ASN disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan komponen Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja.
- (3) Pemberian TPP ASN dilakukan melalui rekening Bank BJB masing-masing pegawai.
- (4) Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

Pasal 7

- (1) Untuk Pegawai ASN yang mendapatkan tugas tambahan sebagai Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan, mendapatkan tambahan penghasilan sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan Bupati Kuningan tentang Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (2) Apabila pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah mendapatkan tambahan penghasilan pegawai dari jabatan yang diembannya, maka pegawai tersebut diharuskan memilih salah satu tambahan penghasilan yang dianggap paling tinggi.

BAB V

KOMPONEN TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

Bagian Kesatu

Komponen Produktivitas Kerja

Pasal 8

- (1) Penilaian komponen produktivitas kerja ditetapkan sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Penilaian komponen Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. Capaian kinerja dan/atau capaian waktu aktivitas kerja pada jam kerja efektif minimal 6.000 menit/bulan atas aktivitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan selama jam kerja berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. Aktivitas kerja sebagaimana dimaksud huruf a mencakup kegiatan-kegiatan yang terkait dengan tugas jabatan, tugas tambahan, kreativitas dan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan pimpinan;
 - c. Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud huruf a adalah 37,5 jam per minggu;

- d. Jam kerja efektif sebagaimana dimaksud huruf c dikecualikan bagi Pegawai ASN yang memiliki jam kerja khusus/sistem shift antara lain tenaga kesehatan, tenaga kebersihan, petugas pengamanan, petugas pemadam kebakaran dan Pegawai ASN lainnya;
 - e. Jam kerja efektif Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada huruf d, diatur oleh Kepala Perangkat Daerah masing-masing;
 - f. Capaian kinerja dimaksud pada huruf a, didasarkan atas uraian tugas jabatan, indikator kinerja utama, perjanjian kinerja/kontrak kinerja, indikator kinerja individu yang dinilai/diukur setiap bulanan dan/atau triwulanan, baik capaian kinerja proses maupun kinerja *output/outcome*;
 - g. Sasaran dan target kinerja individu ditetapkan pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (3) Penilaian komponen produktivitas kerja dilakukan setiap akhir bulan oleh Pejabat Penilai/atasan langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya melalui aplikasi e-kinerja.
 - (4) Penilaian komponen produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan berdasarkan tingkat capaian kinerja bulanan sebesar 60% dan capaian waktu aktivitas kerja pada jam kerja efektif sebesar 40% dari komponen produktivitas.
 - (5) Penilaian kinerja bulanan sebagaimana dimaksud ayat (4) terdiri dari penilaian SKP bulanan dan Perilaku kerja.
 - (6) Ketentuan bobot penilaian capaian kinerja bulanan ASN sebagai berikut :

Nilai Kinerja	Sebutan	Bobot
91 - ke atas	Sangat Baik	100%
76 - 90	Baik	
61 - 75	Cukup	75%
51 - 60	Kurang	60%
50 ke bawah	Buruk	50%

Bagian Kedua

Komponen Disiplin Kerja

Pasal 9

- (1) Penilaian komponen disiplin kerja ditetapkan sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima Pegawai ASN, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (2) Penilaian komponen Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Pembayaran atas penilaian komponen disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan

berdasarkan tingkat ketaatan terhadap ketentuan jam kerja.

- (4) Ketaatan terhadap ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dinilai dengan prosentase kehadiran Pegawai ASN selama 1 (satu) bulan berjalan.
- (5) Dalam hal tidak memenuhi ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) Pegawai ASN dikenakan pemotongan Komponen Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan, sakit/ijin lebih dari 1 (satu) hari dan tidak mengajukan cuti sakit, sebesar 3% (tiga persen) setiap harinya;
 - b. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Prosentasi Pengurangan
TL1	1 menit s.d. <31 Menit	0,5%
TL2	31 menit s.d. <61 Menit	1%
TL3	61 menit s.d. <91 Menit	1,25%
TL4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

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

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelu Waktunya	Prosentasi Pengurangan
PSW 1	1 menit 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 mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55%

- (6) Izin terlambat masuk kerja dan pulang sebelum waktunya dapat diberikan kepada ASN masing-masing dua kali dalam satu bulan dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (7) Ketentuan pemotongan Komponen Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikenakan secara kumulatif dengan ketentuan pemotongan paling banyak 100%.
- (8) Setiap pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara Hari Besar Nasional pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (9) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara Hari Besar Nasional pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung.

- (10) ASN yang sedang mengikuti diklat, melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah/luar daerah/luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya sehingga tidak memungkinkan untuk melakukan perekaman kehadiran, tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (11) ASN yang sedang menjalani cuti selain cuti diluar tanggungan negara hanya mendapatkan TPP komponen disiplin kerja.
- (12) Izin tidak masuk kerja dengan alasan yang sah, maka ketidakhadirannya diperhitungkan dengan sisa hak cuti tahunan yang dimiliki, dan tidak dikenakan pemotongan pada Komponen Disiplin Kerja.
- (13) Izin tidak masuk kerja dapat disampaikan secara lisan maupun tulisan, dengan ketentuan menyampaikan surat izin tertulis paling lambat 1 (satu) hari setelah mendapatkan izin dari atasan, sesuai contoh format yang tercantum pada lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (14) Ketidakhadiran serta keterlambatan masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya diluar ketentuan yang ditetapkan, selain berpengaruh terhadap pemotongan besaran TPP, juga mendapatkan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin PNS.

BAB VI

TPP ASN BAGI CPNS, CPPPK, Plt atau Plh.

Bagian Kesatu

TPP ASN Bagi CPNS dan CPPPK

Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau CPPPK.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP ASN Pelaksana, sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS dan dari CPPPK menjadi PPPK.
- (4) Pembayaran TPP bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.

Bagian Kedua
TPP ASN Bagi Plt atau Plh
Pasal 11

- (1) Plt. atau Plh. diberikan TPP ASN tambahan jika menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan adalah sebagai berikut :
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP ASN tambahan, sebesar ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain yang setingkat, menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP 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 ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi; dan
 - d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

BAB VII
MESIN ABSEN

Pasal 12

Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dan Pasal 9, setiap SKPD/Unit Organisasi mempersiapkan/menyediakan Perangkat yang digunakan untuk menunjukkan kehadiran/ketidakhadiran Pegawai ASN dalam melaksanakan tugas yaitu Mesin Absen yang terintegrasi/Smartphone yang terinstal dengan aplikasi absensi *online* pada SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.

Pasal 13

Pengolahan data absensi Pegawai ASN serta pemeliharaannya dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.

Pasal 14

Setiap Perangkat Daerah dalam pengajuan rekomendasi TPP wajib melampirkan *print out* dari aplikasi absensi *online*.

Pasal 15

- (1) Apabila mesin absen dalam keadaan rusak, maka Pegawai ASN dapat mengisi absensi manual sesuai format yang ditentukan untuk selanjutnya diinput ke dalam aplikasi absensi *online* yang terintegrasi dengan SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan;
- (2) Pegawai ASN yang memiliki jam kerja khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, dapat mengisi absensi manual sesuai format yang ditentukan untuk selanjutnya diinput ke dalam aplikasi absensi online yang terintegrasi dengan SIMPEG Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan.

Pasal 16

- (1) Sebelum pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam pasal 8,9,10 dan 11 diberlakukan efektif pada tahun 2020, akan dilaksanakan masa uji coba sistem selama 3 (tiga) bulan;
- (2) Selama masa uji coba sistem sebagaimana dimaksud pada ayat (1), variable pemotong TPP berdasarkan pada presensi/kehadiran sesuai yang diterapkan pada Tahun 2019;

BAB VIII

MEKANISME PELAKSANAAN

Pasal 17

- (1) Kepala Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola daftar hadir pegawai dan pejabat penetapan TPP pada masing-masing Perangkat Daerah setiap tahunnya.
- (2) Pejabat pengelola daftar hadir pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bagian Umum pada masing-masing Perangkat Daerah dan/atau pejabat lainnya yang setingkat, dengan tugas sebagai berikut :
 - a. Melakukan pengawasan dan pemeriksaan kehadiran Pegawai ASN yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. Menghimpun dan mencetak hasil presensi dari aplikasi absensi *online* yang terintegrasi dengan SIMPEG BKPSDM;
 - c. Merekapitulasi dan mencetak data kehadiran dan ketidakhadiran Pegawai ASN yang ada pada masing-masing Perangkat Daerah dari aplikasi absensi *online*;
 - d. Melakukan pendokumentasian surat perintah/surat tugas/surat keterangan/surat izin yang menjadi bukti keterangan izin ketidakhadiran/keterlambatan/pulang lebih cepat Pegawai ASN di Perangkat Daerah; dan
 - e. Menyampaikan kelengkapan berkas pengajuan rekomendasi TPP kepada pejabat penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN/kepala sub bagian keuangan dan/atau pejabat lainnya yang setingkat.

- (3) Pejabat penetapan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Kepala Sub Bagian Keuangan pada masing-masing Perangkat Daerah dan/ atau pejabat lainnya yang setingkat, dengan tugas sebagai berikut :
- a. Membuat daftar usulan penerimaan tambahan penghasilan untuk masing-masing Pegawai ASN;
 - b. Menyampaikan berkas daftar usulan penerimaan TPP kepada kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan;
 - c. Menyampaikan hasil persetujuan Kepala Perangkat Daerah atas berkas hasil presensi dan berkas daftar usulan penerimaan TPP kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan paling lambat minggu pertama bulan berikutnya;
 - d. Melampirkan hasil rekomendasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kepada Kepala Perangkat Daerah sebagai dasar untuk pembuatan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dan Surat Perintah Membayar (SPM) Tambahan Penghasilan Pegawai ASN kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai dasar penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D); dan
 - e. Melakukan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.

Pasal 18

- (1) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kuningan melaksanakan verifikasi terhadap dokumen usulan penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN untuk memberikan rekomendasi besaran Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
- (2) Rekomendasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikeluarkan paling lambat 6 (enam) hari sejak dokumen usulan penerimaan TPP diterima dan dinyatakan lengkap.
- (3) Pembayaran TPP untuk bulan sebelumnya dilakukan paling lambat minggu ketiga bulan berjalan.
- (4) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dilakukan paling lambat minggu keempat bulan berjalan.

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang telah dilakukan.
- (2) Keberatan atas hasil penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibahas dan diselesaikan oleh Pejabat Pengelola Daftar Hadir dan Pejabat Penetapan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN secara berjenjang sampai Kepala Perangkat Daerah.

- (3) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah tidak dapat menyelesaikan keberatan terhadap hasil penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN, maka Kepala Perangkat Daerah memutuskan bersama Tim Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi, berdasarkan bukti-bukti pendukung yang ditunjukkan oleh pihak yang bersengketa.

BAB IX

PEMBINAAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 20

- (1) Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi Tambahan Penghasilan Pegawai ASN dilaksanakan oleh tim yang terdiri dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, Inspektorat, Bagian Organisasi dan Pendayagunaan Aparatur serta Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kuningan.
- (2) Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
- (3) Hasil Pembinaan, Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaporkan kepada Bupati Kuningan melalui Sekretaris Daerah.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 21

- (1) Pedoman pemberian tambahan penghasilan Pegawai ASN ini digunakan sebagai panduan dalam menetapkan besaran tambahan penghasilan yang diterima Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka :
 - a. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 105 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Nomor 105); dan
 - b. Peraturan Bupati Kuningan Nomor 65 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kuningan Nomor 105 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan (Berita Daerah Nomor 65);dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;
- (3) Semua ketentuan yang mengatur tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kuningan wajib mendasarkan dan menyesuaikan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kuningan
Pada tanggal 30 Desember 2019



Diundangkan di Kuningan
Pada tanggal 31 Desember 2019



BERITA DAERAH KABUPATEN KUNINGAN TAHUN 2019 NOMOR 92

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI KUNINGAN
 NOMOR : 92 TAHUN 2019
 TANGGAL : 30 DESEMBER 2019
 TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI APARATUR SIPIIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 KUNINGAN

CONTOH SURAT

A. CONTOH SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

SURAT IZIN TIDAK MASUK KERJA

Yth. :
Kepala (Unit Kerja)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :
Unit Kerja :

Bahwa pada hari tanggal izin tidak masuk kerja dengan alasan
.....

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kuningan, 20....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala/Atasan Langsung

Hormat Kami,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

B. CONTOH SURAT IZIN DATANG TERLAMBAT/PULANG LEBIH AWAL

SURAT IZIN DATANG TERLAMBAT/PULANG LEBIH AWAL

Yth. :
Kepala (Unit Kerja)

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Pangkat/Gol. Ruang :
Unit Kerja :

Mohon izin datang terlambat/pulang lebih awal *), pukul WIB, hari tanggal dengan alasan

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Kuningan, 20....

Mengetahui/Menyetujui
Kepala/Atasan Langsung

Hormat Kami,

.....
NIP.....

.....
NIP.....

*) Coret yang tidak perlu

 **BUPATI KUNINGAN,**

ACEP PURNAMA

