



**BUPATI SAMPANG**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**  
**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 30 TAHUN 2019

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan memperhatikan keuangan daerah, yang diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- b. bahwa sesuai dengan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor B/593/ M.SM.04.00/2019 tanggal 22 Mei 2019, Hal : Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, pelaksanaan analisis jabatan dan analisis beban kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang telah divalidasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

- 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-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42);

10. Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
11. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali 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;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 29);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sampang.
2. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Sampang.
3. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang;
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang;
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Sampang.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah BPPKAD Kabupaten Sampang.
10. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat dengan RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah dr. Mohammad Zyn Kabupaten Sampang yang didirikan dan dikelola oleh Pemerintah Daerah Kabupaten Sampang.
11. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Puskesmas yang didirikan dan dibina oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sampang.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

13. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil.
15. Uraian Tugas adalah uraian semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.
16. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai indikator jabatan terhadap informasi indikator jabatan untuk menentukan kelas jabatan dan nilai jabatan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Metode *Factor Evaluation System (FES)* adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai jabatan yang dilaksanakan oleh setiap pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar kriteria tertentu yang disebut indikator jabatan.
19. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan dalam pemerintahan atau organisasi yang ditetapkan berdasarkan pengukuran dan penghitungan nilai pekerjaan melalui evaluasi Jabatan.
20. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai, kinerja pegawai, kualitas pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan pegawai.
21. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
22. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
23. Rencana Kinerja Pegawai Bulanan yang selanjutnya disingkat RKPB adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil selama satu bulan dan merupakan bagian dari Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan.
24. Laporan Capaian Kinerja Pegawai Bulanan yang selanjutnya disingkat LCKPB adalah laporan yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil kepada atasan langsung

secara berjenjang untuk melaporkan capaian kinerja setiap bulan sesuai dengan Rencana Kinerja Pegawai Bulanan dan mengacu pada Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan.

25. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.

26. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini sebagai pedoman pemberian TPP bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

#### Pasal 3

Tujuan Pemberian TPP untuk meningkatkan:

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

## BAB III

### INDIKATOR PEMBERIAN TPP

#### Pasal 4

Pemberian TPP kepada PNS dihitung dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

- a. kelompok Jabatan manajerial; dan
- b. kelompok Jabatan non manajerial.

#### Pasal 5

Indikator Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas Jabatan;
- b. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis Jabatan;
- c. wewenang manajerial berdasarkan wewenang Jabatan hasil analisis Jabatan;
- d. hubungan personal berdasarkan hubungan Jabatan hasil analisis Jabatan;
- e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan

kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan

- f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab.

#### Pasal 6

Indikator Kelompok Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi:

- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;
- b. pengawasan penyelia berdasarkan pengawasan pejabat struktural atau pejabat yang jenjangnya lebih tinggi;
- c. pedoman dan prosedur yang dibutuhkan untuk melakukan uraian pekerjaan serta pertimbangan yang diperlukan;
- d. kompleksitas berdasarkan kesulitan dalam mengidentifikasikan melaksanakan pekerjaan;
- e. ruang lingkup dan dampak berdasarkan cakupan pekerjaan dan dampak dari hasil kerja atau jasa didalam dan diluar organisasi;
- f. hubungan personal berdasarkan jabatan yang dihubungi dan cara berkomunikasi;
- g. tujuan hubungan berdasarkan maksud dari komunikasi pada huruf f sesuai dengan hasil analisis jabatan;
- h. persyaratan fisik berdasarkan persyaratan dan tuntunan fisik minimal dalam pelaksanaan tugas berdasarkan hasil analisis jabatan; dan
- i. lingkungan pekerjaan berdasarkan kondisi kerja hasil analisis jabatan.

#### Pasal 7

- (1) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, merupakan kelompok Jabatan struktural yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarah yang bersifat teknis dan administratif kepada PNS yang dipimpinnya dan mencakup tugas-tugas bersifat manajemen strategi;
- (2) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua jabatan struktural pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.

#### Pasal 8

Kelompok Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, terdiri dari:

- a. Jabatan Pelaksana; dan
- b. Jabatan Fungsional.

Pasal 9....

#### Pasal 9

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas untuk mencapai tujuan organisasi;
- (2) Penetapan Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 10

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab/wewenang dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkat disyaratkan dengan angka kredit;
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda;
  - d. Ahli pertama;
  - e. Keterampilan penyelia;
  - f. Keterampilan pelaksana lanjutan;
  - g. Keterampilan pelaksana; dan
  - h. Keterampilan pelaksana pemula.

### BAB IV

#### KELAS JABATAN DAN HARGA JABATAN

#### Pasal 11

- (1) Penentuan besaran kelas jabatan dan harga jabatan berdasarkan Indikator Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System (FES)*;
- (2) Kelas Jabatan dan Harga Jabatan yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi dasar penentuan besaran nilai pemberian TPP;
- (3) Kelas Jabatan dan Harga Jabatan sebagai dasar penentuan besaran nilai pemberian TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (4) Jumlah TPP yang diterima PNS diperoleh dari hasil perkalian antara Harga Jabatan dengan besaran Nilai Rupiah tertentu sesuai kemampuan keuangan daerah;

- (5) Penetapan jumlah TPP sebagaimana dimaksud ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB V

### PEMBERIAN TPP

#### Pasal 12

Pemberian TPP diberikan bagi semua PNS, kecuali :

- a. Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang telah menerima Tunjangan Profesi Guru;
- b. PNS yang menerima Tunjangan Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
- c. PNS di lingkungan RSUD dr. Mohammad Zyn Kabupaten Sampang yang telah menerima Tunjangan Jasa Pelayanan Medis dan menjalankan tata kelola Badan Layanan Umum Daerah;
- d. PNS pada semua Puskesmas/Pustu di lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Sampang yang telah menerima Dana Kapitasi;
- e. PNS yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara;
- f. PNS yang menjalani cuti besar;
- g. PNS yang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun;
- h. PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Badan/Instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- i. PNS yang diperbantukan atau dipekerjakan sebagai Sekretaris Desa;
- j. PNS yang mengikuti tugas belajar;
- k. PNS pindahan dari luar Kabupaten Sampang pada tahun anggaran berjalan;
- l. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan atau dinonaktifkan sebagai PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- m. PNS yang mendapatkan dispensasi untuk meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 1 (satu) bulan.

#### Pasal 13

- (1) TPP diberikan setiap bulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember TPP diberikan pada akhir bulan;
- (2) Setiap PNS menerima pembayaran TPP melalui rekening secara non tunai;
- (3) Dalam hal PNS mutasi ke Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang pembayaran TPP berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja asal jika gaji PNS bersangkutan diberikan di Perangkat Daerah asal;

- b. melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju jika gaji PNS bersangkutan diberikan di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju dengan memperhatikan kecukupan anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju;
  - c. pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju; dan
  - d. jika anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja tujuan mutasi PNS sebagaimana dimaksud huruf b tidak mencukupi, TPP diberikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja asal sampai anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi yang dituju mencukupi.
- (4) Dalam hal PNS yang mutasi ke luar Kabupaten Sampang pada tahun anggaran berjalan TPP diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Sampang paling lama 1 (satu) bulan setelah penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh daerah/instansi yang dituju;
- (5) Setiap PNS wajib melampirkan rekapitulasi kehadiran, RCKPB, dan LCKPB dari Perangkat Daerah/Unit Kerja atau daerah/instansi tempat PNS melaksanakan tugas;
- (6) Sebelum pelaksanaan TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang diberikan, BKPSDM wajib melakukan pemetaan, redistribusi, dan menetapkan Jabatan Pelaksana dengan Keputusan Bupati;
- (7) BKPSDM melakukan evaluasi penetapan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan setelah penetapan.

## BAB VI

### PROSEDUR PEMBAYARAN TPP

#### Bagian Kesatu

#### Presensi Elektronik PNS

#### Pasal 14

- (1) Presensi kehadiran PNS dilakukan secara elektronik (*face and finger print*) dan terkoneksi dengan BKPSDM;
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan perangkat presensi elektronik (*face and finger print*) dalam jumlah yang cukup dan mudah diakses;
- (3) Penyediaan aplikasi presensi elektronik (*face and finger print*) menjadi tanggung jawab BKPSDM, sedangkan penyediaan jaringan presensi elektronik (*face and finger print*) menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;

- (4) Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, pemanfaatan, dan keamanan perangkat presensi elektronik (*face and finger print*);
- (5) Kepala Perangkat Daerah menunjuk paling sedikit 2 (dua) orang operator presensi elektronik (*face and finger print*) dari PNS yang berintegritas dan dapat mengoperasikan komputer;
- (6) Apabila terjadi mutasi pada PNS yang ditunjuk sebagai operator presensi elektronik (*face and finger print*), Kepala Perangkat Daerah segera menunjuk pengganti dan melaporkan kepada BKPSDM;
- (7) PNS melakukan presensi elektronik (*face and finger print*) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang hari dan jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- (8) Penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) masuk kerja dan pulang jam kerja berlaku bagi semua PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- (9) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan tugas menggunakan shift kerja penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) masuk kerja dan pulang jam kerja diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja setelah mendapat persetujuan Bupati
- (10) Apabila penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) menghadapi kendala/gangguan jaringan atau listrik padam, presensi kehadiran PNS dilakukan secara manual dan dalam waktu 1 (satu) hari kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melaporkan kepada BKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (11) PNS dari Perangkat Daerah/Unit Kerja yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di lapangan dapat melaksanakan presensi elektronik (*face and finger print*) di Unit Kerja atau Kecamatan yang sudah terintegrasi dengan BKPSDM dan memberitahu operator presensi elektronik (*face and finger print*) Perangkat Daerah untuk disesuaikan;
- (12) PNS yang mendapat tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) di luar lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Induk dapat melakukan presensi elektronik (*face and finger print*) di Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat PNS menjalankan tugas sebagai pelaksana tugas (Plt);
- (13) Presensi kehadiran PNS yang mengikuti apel bersama, upacara hari besar nasional/daerah, dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) bersama menggunakan absensi manual yang dikoordinir oleh BKPSDM, sedangkan PNS yang tidak mengikuti upacara hari besar nasional/daerah menggunakan presensi elektronik (*face and finger print*) di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

Bagian Kedua  
Pengajuan TPP

Pasal 15

- (1) Petugas Pengolah TPP di Perangkat Daerah pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya mempersiapkan pengajuan pembayaran TPP dengan melampirkan :
  - a. rekapitulasi kehadiran PNS yang telah diverifikasi oleh BKPSDM;
  - b. RKPB dan LCKPB; dan
  - c. tanda terima TPP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengajukan pembayaran TPP kepada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah dengan melampirkan:
  - a. rekapitulasi kehadiran PNS yang telah diverifikasi oleh BKPSDM;
  - b. surat pertanggung jawaban mutlak pembuatan RKPB dan LCKPB; dan
  - c. tanda terima TPP.
- (3) BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 15 (lima belas) menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) TPP untuk masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja;
- (4) Usulan pencairan TPP menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) BKPSDM berkewajiban melakukan monitoring dan pembinaan kinerja PNS di semua Perangkat Daerah/Unit Kerja.

BAB VII

PENYUSUNAN RKPB DAN LCKPB

Pasal 16

- (1) Setiap PNS pada hari kerja pertama di awal bulan wajib menyusun dan menyerahkan RKPB, dan pada hari kerja terakhir di bulan berjalan wajib menyampaikan LCKPB kepada atasan langsung;
- (2) Penyusunan RKPB berdasarkan pada Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan;
- (3) Penyusunan RKPB dan LCKPB harus sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II dan Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (4) Dalam hal tahun pertama pelaksanaan Pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang penyusunan RKPB dan LCKP dilakukan secara *offline*, dan untuk tahun selanjutnya dilakukan secara *online*.

BAB VIII  
PEMOTONGAN TPP

Pasal 17

- (1) Pemotongan TPP diberlakukan bagi PNS:
  - a. tidak membuat RKPB dan LCKPB;
  - b. terlambat masuk kerja;
  - c. pulang sebelum berakhirnya jam kerja;
  - d. meninggalkan kantor pada jam kerja selain tugas kedinasan;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin; dan
  - f. tidak masuk kerja tanpa ijin dari atasan langsung.
- (2) Setiap PNS yang tidak menyusun RKPB dan LCKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipotong 25% per bulan;
- (3) setiap PNS yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan daftar hadir elektronik (*face and finger print*) diatur sebagai berikut :
  - a. terlambat 1-5 menit dipotong 2% per hari; dan
  - b. terlambat 6-15 menit dipotong 5% per hari.
- (4) Setiap PNS pulang sebelum berakhirnya jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut:
  - a. pulang 1-15 menit sebelum jam pulang dipotong 3% per hari; dan
  - b. pulang 16-30 menit sebelum jam pulang dipotong 5% per hari.
- (5) Setiap PNS yang meninggalkan kantor pada jam kerja selain tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur sebagai berikut:
  - a. meninggalkan jam kerja kurang dari 1-3 jam dipotong 10% per hari; dan
  - b. meninggalkan jam kerja antara 4-7 jam dipotong 25% per hari.
- (6) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
  - a. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan:
    1. Dipotong 50% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
    2. Dipotong 50% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
    3. Dipotong 50% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - b. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang :
    1. Dipotong 75% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
    2. Dipotong 75% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun;

3. Dipotong 75% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.
- c. Hukuman Disiplin Tingkat Berat :
1. Dipotong 100% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  2. Dipotong 100% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
  3. Dipotong 100% selama 4 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya;
- (7) Dalam hal PNS tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud huruf f dipotong 100% per hari;
- (8) Setiap PNS yang tidak mengikuti Senam Kesegaran Jasmani dipotong 2% per hari;
- (9) PNS yang meninggalkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan wajib membawa Surat Tugas dari atasan langsung PNS yang bersangkutan;
- (10) Dalam hal PNS masuk kerja tetapi tidak melakukan presensi elektronik (*face and finger print*) dan tanpa keterangan dari atasan langsung dipotong 50% per hari;
- (11) Pemotongan TPP dihitung setelah dipotong Pajak Tambahan Penghasilan.

#### Pasal 18

Ketentuan pemotongan tidak berlaku bagi PNS :

- a. tidak hadir karena melaksanakan dinas luar atau mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- b. tidak hadir karena Cuti alasan penting karena orang tua, suami/istri atau anak PNS yang bersangkutan meninggal dunia, dan/atau perkawinan diri sendiri dengan lama tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kalender;
- c. tidak hadir karena cuti bersalin sampai dengan anak ke dua atau gugur kandungan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- d. tidak hadir karena cuti sakit dan/atau menjalani rawat inap paling lama 30 (tiga puluh hari) kalender yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, klinik, puskesmas atau sejenisnya; dan
- e. izin sakit paling lama 3 (tiga) hari dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter.

## BAB IX

### PETUGAS PENGOLAH TPP

#### Pasal 19

Petugas yang melaksanakan pengelolaan TPP terdiri dari:

- a. Pejabat yang menangani kepegawaian untuk merekapitulasi tingkat kehadiran, RKPB, LCKPB dan potongan TPP; dan
- b. Pejabat yang menangani keuangan untuk memverifikasi dan mengusulkan pembayaran TPP.

## BAB X

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan pada perangkat presensi elektronik (*face and finger print*) presensi kehadiran dilakukan secara manual disertai surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah yang paling sedikit memuat keadaan, waktu dan terjadinya kerusakan;
- (2) Kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibatasi paling lama 10 (sepuluh) hari kalender;
- (3) Dalam hal PNS yang diangkat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada suatu jabatan struktural, diberikan tambahan TPP sebesar 20% dari jumlah TPP jabatan yang diampu;
- (4) Bagi PNS yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas, TPP pada bulan tersebut diberikan penuh;
- (5) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diterima oleh ahli waris secara tunai dengan melampirkan :
  - a. fotocopy identitas dan keterangan ahli waris;
  - b. fotocopy identitas pegawai yang meninggal;
  - c. fotocopy kartu keluarga;
  - d. fotocopy surat kematian; dan
  - e. fotocopy surat pernyataan dari pimpinan/atasan langsung.

## BAB XI

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 21

- (1) Presensi elektronik (*face and finger print*) dan pembuatan RKPB dan LCKPB dimulai sejak bulan Januari 2019;

- (2) Pengajuan TPP wajib melampirkan rekapitulasi kehadiran secara elektronik (*face and finger print*) serta RKPB dan LCKPB.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Sampang Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 31 Mei 2019

BUPATI SAMPANG,  
ttd.

H. SLAMET JUNAIDI

Diundangkan di : Sampang

pada tanggal : 31 Mei 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.SI

Pembina Utama Madya

NIP. 19610114 198603 1 008

BERITA DAERAH KABUPATEN SAMPANG TAHUN 2019 NOMOR : 30

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 30 TAHUN 2019  
 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

BULAN :  
 OPD :

NO	NAMA	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	HARGA JABATAN	BESARANNI LAI RUPIAH	NILAI TPP	PAJAK	JUMLAH TPP (7-8)	POTONGAN													JUMLAH POTONGAN	JUMLAH TPP (9-25)	KET	
									Tidak membuat RKPb dan LCKPB dipotong 25% per bulan	TERLAMBAT MASUK KERJA		PULANG SEBELUM BERAKHIRNYA JAM KERJA		MENINGGALKAN KANTOR SEBELUM BERAKHIRNYA JAM KERJA		Tidak masuk kantor tanpa ijin tertulis dipotong 100% per hari	Tidak masuk kantor mendapat ijin dipotong 50% per hari	Masuk kantor tetapi tidak (face/finger print) dipotong 100% per hari	HUKUMAN DISIPLIN						Tidak mengikuti SKJ 2% per hari
										1-5 menit dipotong 2% per hari	6-15 menit dipotong 5% per hari	1-15 menit dipotong 3% per hari	16-30 menit dipotong 5% per hari	1-3 jam dipotong 10% per hari	4-7 jam dipotong 25% per hari				Hukuman Disiplin Tingkat ringan dipotong 50% per hari	Hukuman Disiplin Tingkat sedang dipotong 75% per hari	Hukuman Disiplin Tingkat berat dipotong 100% per hari				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	17	18	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Nama/Nip

Sampang,  
 Bendahara Pengeluaran,

Nama/Nip

Verifikator  
 (BKPSDM)

Nama/Nip

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 30 TAHUN 2019 TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAMPANG

**RENCANA KINERJA PEGAWAI BULANAN (RKPB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SAMPANG**

**BULAN :**

**PD :**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	
NO	HARI/TGL	AKTIVITAS			
1					
2					
3 dst					

Pejabat/Atasan PNS

NAMA/NIP

Sampang,

Pegawai Negeri Sipil Yang Membuat

NAMA/NIP

BUPATI SAMPANG

H. SLAMET JUNAIDI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMPANG NOMOR 30 TAHUN 2019  
TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SAMPANG

**LAPORAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI BULANAN (LCKPB) DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN SAMPANG**

**BULAN :**

**PD :**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	
NO	HARI/TGL	AKTIVITAS			
1					
2					
3					
DST					

Pejabat/Atasan PNS

NAMA/NIP

Sampang,  
Pegawai Negeri Sipil Yang Membuat

NAMA/NIP

BUPATI SAMPANG,

H. SLAMET JUNAIDI