



BUPATI TEMANGGUNG

PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah mengamanatkan, Pemerintah Daerah menetapkan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah ;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
 2. 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
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 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);
7. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
8. 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);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2018 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 96);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 129);

11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
12. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 3 Tahun 2019 tentang Jabatan dan Kelas Jabatan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2017 Nomor 121);
14. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 56 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 56)

MEMUTUSKAN :

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Aparatur Sipil Negara di Kabupaten Temanggung.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.

9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan disyaratkan dengan angka kredit.
10. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai Negeri Sipil dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya di dasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
11. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
12. Dasar Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
13. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
14. Rincian aktivitas pegawai merupakan rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu/jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, fungsi, dan tugas lain yang diberikan oleh atasan.
15. Disiplin adalah kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
16. Produktifitas adalah kemampuan menghasilkan suatu kerja yang lebih banyak daripada ukuran biasa yang telah umum.
17. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah bekerja sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
18. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
19. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang mengalami sakit, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
21. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yaitu Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
22. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selain pejabat struktural di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.

BAB II
PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 2

ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP setiap bulan.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- (7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria:

- a. prestasi kerja; dan
- b. beban kerja.

Pasal 5

- (1) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran dasar TPP.

- (2) Besaran alokasi TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$\text{TPP PK} = (60\% \times \text{D TPP})$$

Keterangan

A TPPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja
D TPP	=	Dasar TPP

Pasal 6

- (1) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran dasar TPP.
- (2) Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$\text{TPP BK} = (40\% \times \text{D TPP})$$

Keterangan:

A TPPBK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja
D TPP	=	Dasar TPP

BAB IV

TIM PELAKSANA TPP

Pasal 7

- (1) Tim pelaksana TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Tim pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- Sekretaris Daerah;
 - unsur Keuangan;
 - unsur Kepegawaian;
 - unsur Pengawasan;
 - unsur Perencanaan;
 - unsur Bagian Organisasi;
 - unsur Bagian Hukum; dan
 - unsur Perangkat Daerah Lain yang terkait.
- (3) Unsur Keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN.
- (4) Unsur Kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c bertugas melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan.
- (5) Unsur Pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d bertugas melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (6) Unsur Perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e bertugas memastikan penganggaran terkait TPP.
- (7) Unsur Bagian Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f bertugas melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.

- (8) Unsur Bagian Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g bertugas menyusun peraturan Bupati tentang TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (9) Unsur Perangkat Daerah Lain yang terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf h bertugas memberikan masukan-masukan yang berkaitan dengan penyusunan regulasi terkait peraturan Bupati tentang TPP dan pelaksanaan ditingkat perangkat daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V BESARAN TPP

Pasal 8

- (1) Besaran TPP ditetapkan berdasarkan pada parameter:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran TPP diperoleh dengan rumus:

(besaran tunjangan kinerja per kelas jabatan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

 - a. besaran tunjangan adalah besaran kinerja per kelas jabatan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan.
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah sebesar 0,805 (Kategori Tinggi) dengan bobot : 0,85.
 - c. indeks kemahalan konstruksi daerah sebesar 101,56 bobot 0,94202764120.
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah sebesar 1 (satu) dengan nilai 916 yang terdiri dari:
 - 1) Variabel pengungkit dengan nilai 858 terdiri dari:
 - Skor opini laporan keuangan dengan nilai 300;
 - Skor laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan nilai 250;
 - Skor kematangan penataan perangkat daerah dengan nilai 80;
 - Skor indeks inovasi daerah dengan nilai 24;
 - Skor prestasi kerja pemerintah daerah dengan nilai 180;
 - Skor rasio belanja perjalanan dinas dengan nilai 16; dan
 - Skor indek reformasi birokrasi pemerintah daerah dengan nilai 8.
 - 2) Variabel hasil dengan nilai 58 terdiri dari:
 - Skor indek pembangunan manusia dengan nilai 30; dan
 - Skor indek gini ratio pemerintah daerah dengan nilai 28.
- (3) Indeks perhitungan dasar TPP Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebesar 0,80072 dari besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI
PEROLEHAN TPP
Bagian Kesatu
Komponen TPP

Pasal 9

TPP ASN berdasarkan prestasi kerja dan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 diberikan setiap bulan dan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.

Pasal 10

- (1) TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP.
- (2) TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP.

Bagian Kedua
TPP Produktivitas Kerja

Pasal 11

- (1) Penghitungan perolehan TPP Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) adalah 70% (tujuh puluh persen) dari Besaran TPP dikalikan nilai aktivitas kerja pegawai.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Produktifitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

TPP Produktifitas Kerja = (70% x Besaran TPP) x nilai aktivitas kerja pegawai

Bagian Ketiga
TPP Disiplin Kerja

Pasal 12

- (1) Penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) adalah 30% (tiga puluh persen) dari besaran TPP dikurangi jumlah persentase faktor pengurang disiplin kerja.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

TPP Disiplin Kerja= (30% x Besaran TPP) – ∑ % faktor pengurang disiplin kerja

Bagian Keempat
TPP Akhir

Pasal 13

- (1) Penghitungan TPP Akhir dilakukan dengan cara menjumlahkan TPP Produktifitas Kerja dan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12.
- (2) Atas penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Rumus penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:

TPP = (TPP Produktifitas Kerja + TPP Disiplin Kerja) – pajak

Pasal 14

- (1) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 didasarkan pada pelaksanaan tugas pegawai ASN bersangkutan.
- (2) Pelaksanaan tugas pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam kertas kerja harian.
- (3) Kertas kerja harian adalah kertas kerja elektronik yang berisi rincian aktivitas kerja pegawai sesuai tugas/jabatannya.
- (4) Nilai produktifitas pegawai didasarkan pada aktivitas kerja dengan perincian sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan 2.000 menit tidak mendapatkan TPP Produktifitas;
 - b. 2.001 menit s/d. 3.000 menit diberikan 60 % (enam puluh persen) dari TPP produktifitas;
 - c. 3.001 menit s/d. 4.000 menit diberikan 80% (delapan puluh persen) dari TPP produktifitas; dan
 - d. Lebih dari 4.000 menit diberikan 100% (seratus persen) dari TPP produktifitas.
- (5) Pejabat penilai melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dipimpinnya.
- (6) Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati tidak membuat Kertas Kerja Harian.
- (7) Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah diberikan TPP Produktifitas Kerja sebesar rata-rata capaian TPP Produktifitas Kerja pegawai di bawah peneliaannya.
- (8) Staf Ahli Bupati diberikan TPP sesuai kelas jabatannya.
- (9) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan terhadap pimpinan yang bawahannya mengikuti diklat lebih dari satu bulan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, cuti melahirkan dan cuti besar.

Pasal 15

Bagi pegawai ASN yang mutasi antar perangkat daerah dan/atau kenaikan kelas jabatan, kertas kerja harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dapat merupakan gabungan dan diverifikasi oleh atasan yang baru.

Pasal 16

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 didasarkan pada rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, dan pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan maka dilakukan pengurangan terhadap TPP Disiplin Kerja.

Bagian Kelima

Penerima TPP

Pasal 17

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan;
 - c. pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat/tidak hormat;
 - d. pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah;
 - e. pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan profesi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - g. pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah; dan
 - h. pegawai pada Pusat Kesehatan Masyarakat.
- (2) Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
 - a. pegawai ASN yang menjadi kepala desa;
 - b. pegawai ASN yang dalam kedudukan tugas belajar;
 - c. pegawai ASN yang berstatus penerima uang tunggu; atau
 - d. pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman pidana penjara.
- (3) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
 - a. pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
 - b. pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organik;
 - c. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
 - d. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (4) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak diberikan TPP mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (5) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dapat diberikan TPP kembali apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada instansi pemerintah daerah.
- (6) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.
- (7) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan mulai bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.
- (8) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan dan tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) dapat diberikan kembali mulai bulan berikutnya setelah selesainya masa hukuman disiplin.

- (9) Dalam hal pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan dan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7), hukuman disiplinya mulai bulan Januari tahun berikutnya, kepada pegawai yang bersangkutan tetap tidak diberikan TPP.

Pasal 18

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai ASN dihentikan secara tetap dalam hal :
- meninggal dunia;
 - cuti di luar tanggungan negara;
 - bebas tugas; dan/atau
 - diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai.
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai meninggal dunia sebagaimana ayat (1) huruf a dalam bulan berjalan, maka tidak dilakukan potongan TPP.

Bagian Keenam Pengurangan TPP Pasal 19

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP disiplin kerja sebagai berikut:
- sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dengan keterangan; dan
 - sebesar 10% (sepuluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:
- Terlambat sampai dengan 15 menit, dikurangi 0,25% (nol koma lima persen);
 - Terlambat 15 menit 1 detik s.d 30 menit, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
 - terlambat 30 menit 1 detik s.d. 60 menit, dikurangi 1% (satu persen);
 - terlambat 60 menit 1 detik s.d. 90 menit, dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - terlambat 90 menit 1 detik s.d 120 menit, dikurangi 1,5% (satu koma lima persen); dan
 - terlambat diatas 120 menit, dianggap tidak masuk kerja dan dikurangi 3% (tiga persen).
- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:
- pulang sebelum waktunya sampai dengan 30 menit, dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 - pulang sebelum waktunya 30 menit 1 detik s.d. 60 menit, dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 - pulang sebelum waktunya 60 menit 1 detik s.d. 90 menit, dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - pulang sebelum waktunya 90 menit 1 detik s.d 120 menit, dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen); dan
 - pulang sebelum waktunya lebih dari 120 menit, dianggap tidak masuk kerja.

- (4) Pegawai yang tidak mengikuti apel pagi dan/atau upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (5) Dalam hal pegawai ASN tidak mengikuti apel pagi dan/atau upacara pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (6) Setiap pegawai ASN yang mengikuti diklat lebih dari 1 (satu) bulan, per hari dikurangi 5% (lima persen).
- (7) Dalam hal pelaksanaan cuti bersama yang telah ditetapkan oleh pemerintah, maka tidak ada pengurangan TPP.
- (8) Pengurangan TPP paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan.

Pasal 20

- (1) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (2) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan yang berbeda, maka TPP diberikan setelah dikurangi jumlah hari tidak masuk kerja pada bulan tersebut.
- (3) Dalam hal ASN berstatus cuti sakit dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan dibayarkan 50% dari TPP Produktifitas.

Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (2) Besaran TPP ASN bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dan Guru yang tidak menerima tunjangan profesi memperoleh TPP sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketujuh

Ketentuan TPP bagi Penjabat, Pelaksana Tugas, dan Pelaksana Harian

Pasal 22

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah dapat menerima TPP sesuai kelas jabatan Sekretaris Daerah;
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan apabila Penjabat Sekretaris Daerah melaksanakan tugas Sekretaris Daerah kurang dari 1 (satu) bulan kalender;
- (3) Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 22 (dua puluh dua) hari kerja atau kelipatannya;
- (4) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian pada Jabatan yang dirangkapnya;

- (5) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
- (6) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
- (7) Pejabat Fungsional yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian jabatan struktural, menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian pada Jabatan yang dirangkapnya; dan
- (8) TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas dan Pelaksana Harian.
- (9) Dalam hal TPP bagi Plt dan Plh selama aplikasi belum dapat digunakan, maka pengusulan pembayarannya dilakukan secara manual.

Bagian Kedelapan

Penggunaan Mesin Absensi Elektronik

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan absensi menggunakan mesin absensi elektronik atau aplikasi presensi.
- (2) Bagi ASN yang mutasi antar perangkat daerah, absensi di perangkat daerah yang baru dapat dilakukan secara manual.
- (3) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.
- (4) Selama mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin absensi elektronik dapat berfungsi kembali.
- (5) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (6) Penggunaan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) dan ayat (4) hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (7) Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) bulan mesin absensi elektronik tidak dapat difungsikan, maka mulai bulan ketiga sejak kerusakan, TPP dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari TPP akhir, dan terhadap kerusakan kedua dan seterusnya TPP akan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP akhir.

Pasal 24

- (1) Penggunaan mesin absensi elektronik dikecualikan bagi:
 - a. staf pribadi, ajudan, dan pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Ketua DPRD;
 - b. pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan

- c. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Absensi pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara manual.

BAB VII

TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 25

- (1) TPP dibayarkan secara bulanan berdasarkan permintaan perangkat Daerah.
- (2) Pembayaran TPP diberikan pada bulan berikutnya.
- (3) Khusus pembayaran TPP pada bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (4) Pembayaran TPP berdasarkan hasil penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 dibebankan pada TPP berdasarkan Beban Kerja sebesar 40% dan TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebesar 60%.
- (5) Pembayaran TPP yang dibayarkan pada bulan Januari 2021 sebagaimana dimaksud pada ayat 3, dibebankan pada rekening belanja TPP berdasarkan Prestasi kerja.

Bagian Kedua

Prosedur Pembayaran

Pasal 26

- (1) Prosedur pembayaran TPP dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi baik elektronik dan/atau manual, serta penilaian produktifitas kerja.
- (2) Rekapitulasi absensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin absensi elektronik yang dikendalikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian produktifitas kerja dihitung secara otomatis menggunakan aplikasi.
- (5) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi absensi elektronik setiap bulan beserta data perolehan nilai aktivitas pegawai yang dapat diakses oleh *admin* Perangkat Daerah melalui sistem aplikasi;
 - b. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data rekapitulasi absensi elektronik dan penilaian produktifitas kerja, dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh *admin* pengelola system aplikasi;
 - c. Kepala Perangkat Daerah melakukan pencetakan data rekapitulasi absensi elektronik dan penilaian produktifitas kerja setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;

- d. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permintaan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 2. Daftar Penerimaan TPP; dan
 - 3. Data dukung ketidak hadiran.
 - e. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - f. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui Rekening Bank.
- (6) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, Rekapitulasi Waktu Kinerja, dan Daftar Penerimaan TPP;
 - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 - 1. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 2. Daftar Penerimaan TPP;
 - 3. Rekapitulasi Tingkat Kehadiran;
 - 4. Rekapitulasi Waktu Kinerja; dan
 - 5. Data dukung ketidakhadiran.
 - c. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Kepala Perangkat Daerah; dan
 - d. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui rekening Bank.
- (7) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d angka 1) dan ayat (6) huruf b angka 1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pembayaran bagi Pegawai Mutasi

Pasal 27

- (1) Dalam hal pegawai mengalami mutasi antar Perangkat Daerah dan/atau mutasi kenaikan kelas jabatan, maka TPP dibayarkan pada perangkat daerah baru dan kelas jabatan yang baru.
- (2) Dalam hal pegawai mutasi pindah ke luar dari lingkungan Pemerintah Daerah, maka TPP diberikan sampai dengan bulan terakhir sebelum mutasi.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 28

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Bagi Pegawai yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan Januari, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai.
- (3) Dalam hal Pegawai pindah tugas dan yang bersangkutan tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan diterbitkannya surat keputusan mutasi, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai.

- (4) Bagi Pegawai yang tidak melaporkan LHKPN (Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara) dan LHKASN (Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara) sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan untuk 1 (satu) bulan berikutnya tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan LHKPN dan LHKASN.
- (5) Inspektur Kabupaten melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB IX
KETENTUAN PERALIHAN
Pasal 29

Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*), maka pengusulan dan pemberian TPP dilakukan secara manual.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 30

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 2 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2020 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Temanggung.

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 29 Januari 2021

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 29 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

HARY AGUNG PRABOWO

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2021 NOMOR 7



LAMPIRAN I :
 PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
 NOMOR 7 TAHUN 2021
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

NO	KELAS JABATAN	STANDAR TPP PER BULAN (Rp)			
		TPP ASN	KHUSUS INSPEKTORAT	BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SETDA	SPRI/AJUDAN BUPATI/WAKIL BUPATI/SEKDA
1	Kelas 15	18.500.000	0		
2	Kelas 14	10.200.000	12.170.000		
3	Kelas 13	9.150.000	10.000.000		
4	Kelas 12	7.300.000	8.870.000	8.050.000	
5	Kelas 11	5.800.000	7.155.000	6.530.000	
6	Kelas 10	5.200.000	6.300.000	5.830.000	
7	Kelas 9	4.400.000	5.550.000	5.230.000	
8	Kelas 8	3.750.000	4.670.000	4.360.000	
9	Kelas 7	3.100.000	3.985.000	3.550.000	3.800.000
10	Kelas 6	2.800.000	3.575.000	3.300.000	3.550.000
11	Kelas 5	2.550.000	3.120.000	2.900.000	3.150.000
12	Kelas 4	2.450.000	2.695.000		3.000.000
13	Kelas 3	2.400.000	2.605.000		2.900.000
14	Kelas 2	2.200.000			
15	Kelas 1	2.000.000			

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

BESARAN TPP BAGI GURU NON SERTIFIKASI DAN CPNS

NO	GOLONGAN/RUANG	STANDAR TPP PER BULAN
1	2	3
1	GURU NON SERTIFIKASI	Rp 1.150.000, -
2	CPNS	Rp 1.1000.000,-

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ



LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG
NOMOR 7 TAHUN 2021
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab:



PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG
NAMA PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Nomor

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Hasil penghitungan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai pada (*nama Perangkat Daerah*) Kabupaten Temanggung Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Kami bertanggung jawab penuh atas keabsahan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai beserta Daftar Rekapitulasi Kehadiran Pegawai sebagai dasar pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
3. Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan, Kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini Kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

Temanggung,.....
KEPALA

.....
.....
NIP.

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. AL KHADZIQ

