



BUPATI GROBOGAN  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN GROBOGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI GROBOGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara merupakan salah satu bentuk penghargaan untuk meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan;
  - b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 58 ayat (3) dan ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah, dan dalam hal Peraturan Pemerintah dimaksud belum ditetapkan, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan setelah mendapat persetujuan Menteri;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan;
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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 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);
7. 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);
8. 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);
9. 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);

**MEMUTUSKAN:**

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Grobogan.
2. Bupati adalah Bupati Grobogan.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur perangkat daerah pada Pemerintah Daerah yang melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. 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.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN yang diberikan berdasarkan beban kerja yang terdiri dari komponen TPP statis dan TPP dinamis dan tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
8. TPP ASN Statis yang selanjutnya disebut TPP Statis adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan tingkat kehadiran.
9. TPP ASN Dinamis adalah tambahan penghasilan yang diberikan berdasarkan capaian pelaksanaan pekerjaan.
10. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya adalah pemberian Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah bagi Pejabat/Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah atau pelayanan lainnya sesuai peraturan perundang-undangan.
11. Penilai adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN.

13. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
14. Tugas Pokok Jabatan adalah tugas-tugas yang tercantum dalam hasil analisis jabatan.
15. Tugas Tambahan adalah tugas dinas yang bukan merupakan tugas pokok jabatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan perintah/petunjuk atasan.
16. Nilai Jabatan adalah hasil penjumlahan nilai faktor-faktor jabatan yang dievaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
17. Faktor Penyeimbang adalah nilai yang ditetapkan untuk menyeimbangkan distribusi nilai jabatan pada setiap kelas jabatan.
18. Pekerjaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh Pegawai ASN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
19. Poin Pekerjaan adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis pekerjaan.
20. Indek Harga Poin Pekerjaan adalah nilai rupiah yang ditetapkan untuk setiap poin pekerjaan.
21. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
22. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
23. Cuti diluar tanggungan negara adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN 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.
24. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
25. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
26. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Grobogan yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

## BAB II

### PRINSIP-PRINSIP

#### Pasal 2

Pemberian TPP menggunakan prinsip sebagai berikut :

- a. kepastian hukum, yaitu pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
- b. akuntabel, yaitu pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas, yaitu pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai;
- d. efektif dan efisien, yaitu pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan, yaitu pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;
- f. kesejahteraan, yaitu pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi, yaitu pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

### BAB III

#### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN

##### Bagian Kesatu

##### Jenis TPP ASN

##### Pasal 3

- (1) Setiap Pegawai ASN berhak mendapatkan TPP.
- (2) Jenis TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja; dan
  - b. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) TPP Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari TPP Statis dan TPP Dinamis.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung berdasarkan kinerja capaian pendapatan setiap triwulan.

##### Pasal 4

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada SKPD;
  - b. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;

- c. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - d. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - e. Pegawai ASN yang telah menerima tambahan penghasilan berdasarkan ketentuan yang berlaku;
  - f. Pegawai ASN yang bekerja pada unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
  - g. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar; dan
  - h. Pegawai ASN Pemerintah Pusat atau Daerah lain yang diperbantukan /dipekerjakan/dititipkan di lingkungan Pemerintah Daerah, kecuali yang bersangkutan sudah tidak mendapatkan tunjangan kinerja dan/atau remunerasi dan/atau tambahan penghasilan berdasarkan Dinamis dari instansi asal;
- (2) Badan Layanan Umum Daerah dapat memilih TPP atau jasa pelayanan dengan mengajukan permohonan kepada Bupati.
- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang :
- a. menduduki jabatan fungsional guru dan jabatan fungsional pengawas sekolah namun belum memperoleh tunjangan sertifikasi;
  - b. menduduki jabatan fungsional penilik; dan
  - c. ditugaskan sebagai Sekretaris Desa.
- (4) Kepada Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional guru, jabatan fungsional pengawas sekolah, jabatan fungsional penilik dan Sekretaris Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan TPP Statis.

## Bagian Kedua

### TPP Berdasarkan Beban Kerja

#### Paragraf 1

#### TPP Statis

#### Pasal 5

- (1) TPP Statis sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (3), diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat struktural ditetapkan berdasarkan eselon/jenjang jabatan;
  - b. pejabat fungsional, ditetapkan berdasarkan golongan ruang yang disetarakan dengan jabatan struktural; dan

- c. TPP Statis bagi koordinator wilayah kecamatan disamakan dengan TPP Statis bagi Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana.
- (2) Dalam hal koordinator wilayah kecamatan dijabat oleh pejabat fungsional, yang bersangkutan wajib memilih salah satu TPP Statis yang diterima.
- (3) Besaran TPP Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 6

- (1) TPP Statis dihitung berdasarkan tingkat kehadiran sesuai dengan hari dan jam kerja.
- (2) Indikator tingkat kehadiran Pegawai ASN meliputi:
  - a. ketepatan waktu datang dan pulang kerja;
  - b. terlambat masuk bekerja;
  - c. pulang sebelum waktunya;
  - d. melaksanakan cuti;
  - e. tidak masuk bekerja; dan/atau
  - f. hanya melakukan rekam kehadiran sebanyak 1 (satu) kali, yakni pada waktu datang saja.

#### Pasal 7

- (1) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dihitung dengan menggunakan alat presensi elektronik, kecuali bagi Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai Sekretaris Desa.
- (2) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan alat presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada waktu datang kerja dan waktu pulang kerja.
- (3) Dalam hal karena kealpaannya Pegawai ASN hanya melakukan rekam kehadiran sebanyak 1 (satu) kali pada waktu datang kerja saja, maka tingkat kehadiran Pegawai ASN yang bersangkutan pada hari berkenaan dapat dihitung sebagai masuk kerja sepanjang dapat dibuktikan dengan surat keterangan dari Kepala SKPD serta disampaikan kepada Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika paling lambat pada setiap akhir bulan berkenaan.
- (4) Tingkat kehadiran Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas atau sakit, dihitung sebagai masuk kerja sepanjang dibuktikan dengan surat tugas/perintah, disposisi atau surat keterangan sakit yang disampaikan kepada pengelola presensi pada SKPD masing-masing paling lambat pada setiap akhir bulan berkenaan.

- (5) Bagi PNS yang ditugaskan sebagai Sekretaris Desa, tingkat kehadiran dihitung berdasarkan pada presensi manual yang diketahui oleh Kepala Desa dan diverifikasi kebenarannya oleh Camat.
- (6) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan pada hari kerja yang ditetapkan pada bulan berkenaan, maka tingkat kehadiran yang bersangkutan pada hari berkenaan dianggap nol.
- (7) Dalam hal Pegawai ASN yang melakukan rekam kehadiran sebanyak 1 (satu) kali pada waktu datang kerja saja dan tidak dapat menyerahkan alat bukti yang diperlukan pada akhir bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tingkat kehadirannya dihitung selama 1 (satu) jam.
- (8) Dalam hal Pegawai ASN hanya melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja, Pegawai ASN yang bersangkutan dianggap tidak masuk kerja pada hari berkenaan.

#### Pasal 8

Pegawai ASN yang terlambat datang paling lama 30 (tiga puluh) menit dapat melakukan penggantian jam kerja pada hari yang sama, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. terlambat sampai dengan 10 (sepuluh) menit wajib mengganti jam kerja selama 30 (tiga puluh) menit;
- b. terlambat lebih dari 10 (sepuluh) menit sampai dengan 20 (dua puluh) menit wajib mengganti jam kerja selama 45 (empat puluh lima) menit; dan
- c. terlambat lebih dari 20 (dua puluh) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit wajib mengganti jam kerja selama 60 (enam puluh) menit.

#### Pasal 9

Pengurangan TPP dilakukan dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

#### Pasal 10

Dalam hal alat presensi rusak/tidak berfungsi dibuat presensi manual dengan persetujuan Kepala SKPD, untuk selanjutnya disampaikan kepada Dinas Komunikasi dan Informatika/pengelola presensi untuk dilakukan *input* data.

Paragraf 2  
TPP Dinamis  
Pasal 11

- (1) Besaran TPP Dinamis merupakan hasil dari Nilai Jabatan dikalikan dengan nilai faktor penyeimbang Kelas Jabatan dikalikan dengan jumlah poin pekerjaan dikalikan dengan indeks harga poin pekerjaan.
- (2) Bagi pegawai ASN di Inspektorat dan Bagian Pengadaan Barang/Jasa Sekretariat Daerah diberikan TPP khusus yang diperhitungkan dalam TPP dinamis dengan besaran sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

Besaran nilai jabatan dihasilkan dari penghitungan evaluasi jabatan yang ditetapkan berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan.

Pasal 13

- (1) Jumlah poin pekerjaan berasal dari akumulasi poin pada setiap pekerjaan yang telah dilaksanakan dan mendapat penilaian/persetujuan dari atasan langsung Pegawai ASN.
- (2) Besaran poin setiap pekerjaan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati mengenai Standar Pekerjaan Pegawai ASN.
- (3) Setiap Pegawai ASN mencatat pekerjaan yang telah selesai dilaksanakan dalam buku kerja dan mengajukan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
- (4) Pekerjaan yang diajukan untuk mendapatkan poin pekerjaan adalah pekerjaan yang merupakan tugas pokok jabatan yang diatur berdasarkan hasil analisis jabatan.
- (5) Tugas tambahan dapat dihitung sebagai poin pekerjaan dengan ketentuan paling tinggi sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah poin standar pekerjaan pegawai dalam tiap periodenya atau sebesar 43,33 (empat puluh tiga koma tiga puluh tiga) poin.
- (6) Pencatatan dan pengajuan realisasi pelaksanaan pekerjaan menyesuaikan dengan karakteristik dan jenis pekerjaan sehingga memudahkan atasan langsung dalam melakukan pemeriksaan dan penilaian hasil pekerjaan.
- (7) Atasan langsung melakukan pemeriksaan dan penilaian atas pelaksanaan pekerjaan yang diajukan oleh bawahan berdasarkan bukti-bukti pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan standar pekerjaan.

#### Pasal 14

Besaran nilai faktor penyeimbang kelas jabatan dan indek harga poin pekerjaan tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Besaran nilai faktor penyeimbang kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dihitung dengan memperhatikan ketersediaan anggaran dan hasil evaluasi prestasi Pegawai ASN oleh Tim di setiap triwulan atau sewaktu-waktu bila diperlukan.
- (2) Dalam hal berdasarkan penghitungan dan/atau evaluasi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlukan perubahan besaran nilai faktor penyeimbang kelas jabatan, maka perubahannya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 16

- (1) Standar jumlah poin pekerjaan setiap Pegawai ASN sebesar 108,33 poin/bulan.
- (2) Jumlah poin pekerjaan paling tinggi yang dapat dikumpulkan setiap Pegawai ASN 119,17 poin/bulan.
- (3) Ketentuan jumlah poin pekerjaan Pegawai ASN tertinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dihitung dan ditetapkan berdasarkan kelayakan capaian kinerja dan kelayakan jam kerja Pegawai ASN.

#### Pasal 17

- (1) Capaian poin pekerjaan Pegawai ASN pada bulan Desember merupakan penjumlahan capaian poin pekerjaan pada tanggal 1 sampai dengan 10 ditambah capaian poin pekerjaan pada tanggal 11 sampai dengan tanggal 31.
- (2) Capaian poin pekerjaan PNS pada tanggal 11 sampai dengan 31 Desember dihitung 2 (dua) kali capaian poin pekerjaan pegawai tanggal 1 sampai dengan 10 Desember.

#### Pasal 18

- (1) Setiap Pegawai ASN menyusun Penghitungan TPP melalui buku kerja.
- (2) Penghitungan TPP beserta buku kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.

- (3) Buku kerja Pegawai dan Penghitungan TPP bagi Kepala SKPD, dihitung dan disahkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
- (4) Pengisian buku kerja, pemeriksaan, dan persetujuan pelaksanaan pekerjaan dilakukan secara elektronik.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan Pegawai ASN yang menduduki jabatan atasan langsung atau atasan langsung berhalangan, maka penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan dapat dilakukan oleh pejabat lain yang sejajar dengan atasan langsung yang ditunjuk oleh Kepala SKPD atau pimpinan atasan langsung.
- (6) Dalam hal SKPD memiliki rentang kendali bawahan langsung yang cukup banyak, penilaian pelaksanaan pekerjaan Pegawai ASN dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk oleh Kepala SKPD.

### Bagian Ketiga

#### TPP Berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya

##### Pasal 19

- (1) TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya diberikan kepada SKPD yang menghasilkan pendapatan Daerah berupa pajak Daerah dan/atau retribusi Daerah.
- (2) Tata cara pemberian TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati tersendiri.
- (3) Besaran TPP berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IV

#### TIM PELAKSANAAN TPP

##### Pasal 20

- (1) Dalam rangka pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. Sekretaris Daerah;
  - b. Inspektorat;
  - c. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - d. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Daerah;
  - e. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;
  - f. Dinas Komunikasi dan Informatika;
  - g. Bagian Organisasi pada Sekretariat Daerah; dan
  - h. Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah.

- (3) Susunan keanggotaan Tim Pelaksanaan TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 21

Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 bertugas :

- a. memastikan penganggaran TPP tersedia;
- b. melakukan perhitungan penganggaran TPP;
- c. melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
- d. menyusun peraturan bupati tentang TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan TPP; dan
- f. memastikan perangkat pendukung berjalan secara normal dan optimal.

### BAB V

#### TATA CARA PEMBAYARAN

#### Pasal 22

TPP bagi Pegawai ASN yang melaksanakan cuti dibayarkan dengan persentase sebagai berikut :

- a. Pegawai ASN yang mengambil cuti tahunan dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
- b. Pegawai ASN yang mengambil cuti besar dibayarkan sebesar 70% (tujuh puluh persen) setiap bulan;
- c. Pegawai ASN yang mengambil cuti alasan penting dibayarkan 70% (tujuh puluh persen) perhari selama yang bersangkutan menjalani cuti;
- d. Pegawai ASN yang mengambil cuti bersalin dibayarkan sebagai berikut:
  1. Pegawai ASN yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak pertama sampai dengan kedua, dibayarkan sebesar 100% (seratus persen);
  2. Pegawai ASN yang mengambil cuti bersalin untuk melaksanakan persalinan anak ketiga, dibayarkan sebagai berikut :
    - a) bulan pertama sebesar 60% (enam puluh persen);
    - b) bulan kedua sebesar 30% (tiga puluh persen); dan
    - c) bulan ketiga sebesar 20% (dua puluh persen).
- e. Pegawai ASN yang mengambil cuti sakit dibayarkan sebagai berikut :
  1. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari sebesar 100% (seratus persen);

2. sakit selama 15 (lima belas) hari sampai dengan 1 (satu) bulan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen);
3. sakit selama lebih dari 1 (satu) bulan sampai dengan 3 (tiga) bulan sebesar 50% (lima puluh persen);
4. sakit selama lebih dari 3 (tiga) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan sebesar 30% (tiga puluh persen);
5. sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan sebesar 20% (dua puluh persen); dan
6. sakit selama lebih dari 18 (delapan belas) bulan sebesar 10% (sepuluh persen).

### Pasal 23

Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin karena melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan larangan selain pelanggaran terhadap ketentuan masuk kerja dan mentaati ketentuan jam kerja, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

- a. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- b. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- c. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan berupa pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- d. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- e. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- f. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;

- g. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun, dikenakan pengurangan sebesar 70% (tujuh puluh persen) selama 1 (satu) bulan yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang;
- h. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan sesuai dengan jabatan barunya yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang; dan
- i. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan dari jabatan, diberikan sesuai dengan jabatan barunya yang dibuktikan dengan Keputusan pejabat yang berwenang

#### Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwenang, tidak diberikan TPP selama masa pemberhentian sementara dari jabatan negeri.
- (2) Pegawai ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan negeri karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan bahwa Pegawai ASN yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

#### Pasal 25

- (1) Pegawai ASN yang promosi dalam jabatan tertentu, yang pelantikannya dan pengambilan sumpah jabatannya dilakukan sebelum atau pada tanggal 15 (lima belas), berhak mendapat TPP pada bulan berkenaan pada SKPD berkenaan.
- (2) Dalam hal pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan, dilaksanakan setelah tanggal 15 (lima belas) diberikan TPP pada bulan berkenaan sesuai jabatan sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN meninggal dunia, kepada yang bersangkutan tetap diberikan TPP sampai dengan tanggal terakhir memasukkan data di sistem dan diterimakan pada ahli warisnya.
- (4) Pegawai ASN yang mengalami mutasi keluar/masuk Daerah, pembayaran TPP mendasarkan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran dan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.

## Pasal 26

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon Pegawai ASN.
- (2) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan dihitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi Calon Pegawai ASN dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon Pegawai ASN menjadi Pegawai ASN.
- (4) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sesuai dengan TPP kelas jabatan terendah.
- (5) Bagi Pegawai ASN yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas Kepala SKPD dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP tambahan sebesar 20% dari TPP Statis Kepala SKPD.

## Pasal 27

TPP dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

## Pasal 28

- (1) TPP dibayarkan sebulan sekali paling lambat pada tanggal 15 bulan berikutnya sesuai dengan Daftar Rekapitulasi Penerimaan TPP.
- (2) Daftar Rekapitulasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling lambat tanggal 10 dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala SKPD.
- (3) Dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertepatan pada hari libur, maka penyampaian daftar Rekapitulasi Penerimaan dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (4) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 29

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji ASN atau rekening lain dalam Bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) dan kewajiban lain yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 30

- (1) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah mencetak Rekapitulasi Penerimaan TPP dan menyerahkan kepada seluruh SKPD.
- (2) Rekapitulasi Penerimaan TPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD, diserahkan kepada Pejabat Pengelola Keuangan Daerah untuk pencairan dana.
- (3) Pejabat Pengelola Keuangan Daerah membuat surat permintaan pembayaran (SPP) dan surat perintah mencairkan (SPM) TPP setiap SKPD.
- (4) Kepala SKPD bertanggung jawab atas perhitungan TPP di lingkungan kerjanya.

## Pasal 31

Kekurangan pembayaran TPP dikarenakan perubahan jabatan atau keterlambatan pengajuan pencairan, tidak dapat dibayarkan.

## BAB VI

### PEMBATASAN PEMBERIAN HONORARIUM

## Pasal 32

- (1) Dengan diberikannya TPP, maka pemberian honorarium kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dibatasi.
- (2) Honorarium yang masih dapat diberikan kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Susunan keanggotaan dan personel Forum, Tim atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati, kecuali ditetapkan lain oleh peraturan perundang-undangan.
- (5) Besaran honorarium bagi Forum, Tim atau Pengelola Barang sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

BAB VII  
MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI  
Pasal 33

- (1) Setiap atasan bertanggungjawab atas hasil penilaian yang diberikan terhadap capaian kinerja bawahan langsung.
- (2) Setiap atasan wajib :
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara adil;
  - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung; dan
  - d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan langsung yang capaian kerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.

BAB VIII  
SANKSI  
Pasal 34

- (1) Bagi Pegawai ASN yang belum memenuhi kewajiban menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN), dilakukan penangguhan pembayaran TPP.
- (2) Penangguhan pembayaran sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan melakukan pemblokiran dana yang dilakukan oleh Bendahara Umum Daerah sejumlah TPP yang dibayarkan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Laporan Hasil Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Hasil Kekayaan ASN (LHKASN).
- (3) Penangguhan dan pencabutan penangguhan pembayaran dilakukan setelah mendapat rekomendasi dari Inspektorat.

Pasal 35

Bagi Pegawai ASN yang belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR), TPP dikurangi untuk membayar sebagian atau keseluruhan tagihan setiap bulan sampai memenuhi kewajiban tersebut paling tinggi sebesar 50% (lima puluh per seratus).

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Grobogan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di

Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 7) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Grobogan Nomor 7 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Grobogan (Berita Daerah Kabupaten Grobogan Tahun 2019 Nomor 50), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2020.

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

Ditetapkan di Purwodadi  
pada tanggal 4 Maret 2020  
BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Diundangkan di Purwodadi  
pada tanggal 4 Maret 2020

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD

MOHAMMAD SUMARSONO

BERITA DAERAH KABUPATEN GROBOGAN TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 GROBOGAN

BESARAN TPP STATIS

NO	JENJANG JABATAN	BESARAN PERBULAN (Rp)
1	Eselon II/a	20.000.000,00
2	Eselon II/b :	
	a. Asisten Sekretaris Daerah	12.500.000,00
	b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, Inspektur serta Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Asset Daerah	12.500.000,00
	c. Kepala SKPD selain huruf b dan Staf Ahli Bupati	8.000.000,00
3	a. Eselon III/a	4.000.000,00
	b. Fungsional Jenjang Utama	
4	a. Eselon III/b	3.500.000,00
	b. Fungsional Jenjang Madya	
5	a. Eselon IV/a	2.000.000,00
	b. Auditor Muda	
	c. Auditor Pertama	
6	a. Eselon IV/b	1.500.000,00
	b. Fungsional Jenjang Muda kecuali Auditor	
	c. Fungsional Jenjang Pertama kecuali Auditor	
	d. Fungsional Jenjang Penyelia	
	e. Fungsional Jenjang Mahir	
7	a. Pelaksana	900.000,00
	b. Fungsional Jenjang Terampil	
	c. Koordinaor Wilayah Kecamatan	
8	PNS yang ditugaskan sebagai Sekretaris Desa	500.000,00

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
 NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 GROBOGAN

PENGURANGAN TPP

A. Akibat Terlambat Masuk Kerja

LAMA KETERLAMBATAN	PROSENTASE/MENIT PENGURANGAN PER HARI	KETERANGAN
1 menit s.d. 30 menit	0,5% (bila tidak mengganti waktu keterlambatan)	Penghitungan sanksi karena keterlambatan masuk kerja diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan
31 menit s.d. 60 menit	1%	
61 menit s.d. 90 menit	1,25%	
lebih dari 90 menit	Sesuai dengan jam kerja yang tidak dipenuhi pada hari berkenaan	

B. Akibat Pulang Kerja Tidak Sesuai dengan Waktunya

LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PROSENTASE/MENIT PENGURANGAN PER HARI	KETERANGAN
1 menit s.d. 30 menit	0,5%	Penghitungan sanksi karena pulang kerja tidak sesuai dengan waktunya diakumulasikan dalam 1 (satu) bulan
31 menit s.d. 60 menit	1%	
61 menit s.d. 90 menit	1,25%	
lebih dari 90 menit	Sesuai dengan jam kerja yang tidak dipenuhi pada hari berkenaan	

C. Tidak masuk kerja

ALASAN TIDAK MASUK KERJA	PERSENTASE PENGURANGAN PER HARI	KETERANGAN
Diluar kepentingan kedinasan dengan seizin atasan	1,5%	Contoh : izin karena kepentingan keluarga, takziah dan lainnya yang sejenis.
Tanpa alasan yang jelas	100%	

BUPATI GROBOGAN,

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

Cap TTD  
 SRI SUMARNI

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
 NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 GROBOGAN

TPP KHUSUS BAGI PEGAWAI ASN DI INSPEKTORAT DAN  
 BAGIAN PENGADAAN BARANG/JASA SEKRETARIAT DAERAH

NO	NAMA JABATAN	BESARAN TPP KHUSUS / BULAN (Rp)
Inspektorat		
1	Inspektur	1.000.000,00
2	Sekretaris	500.000,00
3	Inspektur Pembantu	500.000,00
4	JF Madya (Pengawas Pemerintahan)	500.000,00
5	JF Muda (Auditor dan Pengawas Pemerintahan)	500.000,00
6	Inspektur Pembantu Inspektorat	500.000,00
7	JF Madya (Pengawas Pemerintahan)	500.000,00
8	JF Pertama (Auditor dan Prakom)	500.000,00
9	Kasubag	500.000,00
10	Pelaksana	250.000,00
Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat		
1	Kepala Bagian	1.000.000,00
2	Kasubag / Kelompok Kerja Pengadaan	500.000,00

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
 KEPALA BAGIAN HUKUM  
 SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
 NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
 NOMOR 9 TAHUN 2020  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 GROBOGAN

NILAI FAKTOR PENYEIMBANG KELAS JABATAN DAN  
 INDEK HARGA POIN PEKERJAAN

NO	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	NILAI FAKTOR PENYEIMBANG	JUMLAH POIN PEKERJAAN		INDEK HARGA POIN PEKERJAAN
				STANDAR	TERTINGGI	
1	15	3.555	8,35	108,33	119,17	Rp4,00
2	14	3.030	1,84	108,33	119,17	Rp4,00
3	14	3.030	1,84	108,33	119,17	Rp4,00
4	14	3.030	1,84	108,33	119,17	Rp4,00
5	14	2.865	3,41	108,33	119,17	Rp4,00
6	14	2.865	3,41	108,33	119,17	Rp4,00
7	13	2.715	2,80	108,33	119,17	Rp4,00
8	12	2.315	3,72	108,33	119,17	Rp4,00
9	12	2.315	3,72	108,33	119,17	Rp4,00
10	12	2.140	3,65	108,33	119,17	Rp4,00
11	12	2.140	3,65	108,33	119,17	Rp4,00
12	12	2.115	3,64	108,33	119,17	Rp4,00
13	12	2.115	3,64	108,33	119,17	Rp4,00
14	11	2.090	3,35	108,33	119,17	Rp4,00
15	11	2.090	3,63	108,33	119,17	Rp4,00
16	11	2.045	3,70	108,33	119,17	Rp4,00
17	11	2.030	3,60	108,33	119,17	Rp4,00
18	11	1.990	3,17	108,33	119,17	Rp4,00
19	11	1.930	3,56	108,33	119,17	Rp4,00
20	11	1.930	3,56	108,33	119,17	Rp4,00
21	10	1.755	3,48	108,33	119,17	Rp4,00
22	9	1.540	3,39	108,33	119,17	Rp4,00
23	9	1.430	3,34	108,33	119,17	Rp4,00
24	9	1.430	3,34	108,33	119,17	Rp4,00
25	9	1.430	3,34	108,33	119,17	Rp4,00
26	9	1.430	3,34	108,33	119,17	Rp4,00
27	9	1.385	3,32	108,33	119,17	Rp4,00
28	9	1.370	3,32	108,33	119,17	Rp4,00
29	9	1.355	3,04	108,33	119,17	Rp4,00
30	9	1.355	3,31	108,33	119,17	Rp4,00
31	8	1.325	3,30	108,33	119,17	Rp4,00
32	8	1.320	3,30	108,33	119,17	Rp4,00
33	8	1.320	3,30	108,33	119,17	Rp4,00
34	8	1.310	3,29	108,33	119,17	Rp4,00

NO	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	NILAI FAKTOR PENYEIMBANG	JUMLAH POIN PEKERJAAN		INDEK HARGA POIN PEKERJAAN
				STANDAR	TERTINGGI	
35	8	1.295	3,29	108,33	119,17	Rp4,00
36	8	1.295	3,29	108,33	119,17	Rp4,00
37	8	1.280	3,01	108,33	119,17	Rp4,00
38	8	1.280	3,28	108,33	119,17	Rp4,00
39	8	1.260	3,27	108,33	119,17	Rp4,00
40	8	1.245	3,26	108,33	119,17	Rp4,00
41	8	1.230	3,26	108,33	119,17	Rp4,00
42	7	1.035	3,18	108,33	119,17	Rp4,00
43	7	1.020	3,17	108,33	119,17	Rp4,00
44	7	890	3,11	108,33	119,17	Rp4,00
45	7	890	3,11	108,33	119,17	Rp4,00
46	7	890	3,39	108,33	119,17	Rp4,00
47	7	890	3,39	108,33	119,17	Rp4,00
48	6	770	3,34	108,33	119,17	Rp4,00
49	6	740	3,32	108,33	119,17	Rp4,00
50	6	690	3,30	108,33	119,17	Rp4,00
51	5	570	3,25	108,33	119,17	Rp4,00
52	5	490	3,22	108,33	119,17	Rp4,00
53	5	490	3,22	108,33	119,17	Rp4,00
54	3	370	3,16	108,33	119,17	Rp4,00
55	3	340	3,15	108,33	119,17	Rp4,00
56	3	340	3,15	108,33	119,17	Rp4,00
57	1	190	3,09	108,33	119,17	Rp4,00

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GROBOGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SKPD

---

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SKPD.....menyatakan dengan sebenarnya, bahwa terhadap kewajiban keuangan untuk Pembayaran Belanja Tambahan Penghasilan Pegawai ( TPP ) Berdasarkan Beban Kerja Bulan .....Tahun 2020 sebesar Rp .....(.....) yang menjadi tanggungjawab kami, telah dilakukan dengan benar, wajar dan didukung dengan bukti-bukti pengeluaran yang sah, lengkap dan cukup.

Apabila dikemudian hari terdapat ketidakbenaran atas bukti-bukti tersebut dan terjadi kekeliruan perhitungan yang menyebabkan kerugian daerah, kami bertanggungjawab mengembalikan atau menyetorkan ke Kas Daerah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Purwodadi, .....2020

KEPALA SKPD

( ..... )  
NIP.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP.19670317 199403 1 012

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI GROBOGAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
GROBOGAN

DAFTAR HONORARIUM  
YANG MASIH DAPAT DIBERIKAN KEPADA PEGAWAI ASN

1. Forum Koordinasi Pimpinan Daerah;
2. Tim Anggaran Pemerintah Daerah;
3. Tim Penyusunan Peraturan Daerah/Bupati/DPRD;
4. Tim Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum;
5. Tim Penilai Kinerja/Badan Pertimbangan Jabatan Dan Kepangkatan
6. Tim Reviu/Verifikasi RKA, dan atau RKPD, ;
7. Panitia Seleksi Terbuka Jabatan Pimpinan Tinggi;
8. Panitia Seleksi Penerimaan Calon Pegawai ASN;
9. Tim Penyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah ;
10. Tim Evaluasi Kinerja Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah;
11. Tim Penyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban (LKPj) Bupati;
12. Tim Penilai, Tim Pembina dan Dewan Pengawas BLUD
13. Tim Penyelesaian Kerugian Barang Milik Daerah;
14. Tim Pengelola Investasi
15. Dewan Pengupahan dan Lembaga Kerjasama Tripartit
16. Tim Sapu Bersih Pungutan Liar;
17. Tim Penegakan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
18. Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah;
19. Tim Penanganan Perkara Hukum;
20. Tim Komisi Pengawasan Pupuk bersubsidi dan Pestisida;
21. Tim Penanganan Konflik Sosial;
22. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah;
23. Tim Pengelolaan LHKPN dan LHKASN;
24. Tim Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
25. Tim Pengelola Layanan Pengadaan Secara Elektronik;
26. Tim Pengelola Perencanaan Penganggaran Secara Elektronik / Admin perencanaan;
27. Tim Pelaksanaan TPP;

28. Forum Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
29. Tim Penyelarasan Rancangan Peraturan Daerah/Peraturan Bupati;
30. Bendahara Pengeluaran, Bendahara PPKD, Pengurus Barang Pengguna, Pembantu Pengurus Barang Pengguna, Piket/patrol penegakan perda diluar jam kerja;
31. Tim Kapabilitas Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
32. Tim Pembahasan Dokumen Pengadaan dan Kaji Ulang Spesifikasi Teknis Pengadaan Barang/jasa;
33. Tim Fasilitasi Penataan dan Pengelolaan Pasar Daerah;
34. Forum Terpadu Penanggulangan Bencana;
35. Tim Evaluasi dan Pengawasan Pembangunan Daerah;
36. Narasumber, moderator dan peserta pada kegiatan penyuluhan, sosialisasi. workshop, seminar dan sejenisnya;
37. Tim Pengadaan, PPK, PPHP, Pembuatan RAB dan Gambar, Pengawas Lapangan dan Tim Teknis Pengadaan Barang/Jasa;
38. Tim Pelaksana Kegiatan bersifat kebijakan nasional dan insidental, seperti: Desk Pilkada, Pileg, Pilpres, Pilkadaes, dll.
39. Tim Kajian Tukar Menukar Tanah Kas Desa;
40. Tim Verifikasi Pelepasan Tanah Kas Desa;
41. Tim Pelaksana Sidang Itsbat Nikah;
42. Tim Penyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah;
43. Tim Perlindungan Hukum dan Advokasi Aparatur Sipil Negara; dan
44. Tim yang sumber dananya berasal dari dana transfer, bantuan keuangan dan atau BLUD.

BUPATI GROBOGAN,

Cap TTD

SRI SUMARNI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDA KABUPATEN GROBOGAN,

  
MOCHAMAD FACHRUDIN, SH  
NIP. 19670317 199403 1 012