



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 12 TAHUN 2019

TENTANG

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat perlu meningkatkan kesejahteraan dalam bentuk Pemberian Tambahan Penghasilan yang proporsional;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten sarolangun, kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 3903), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. 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);
5. 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 beberapakali diubah terakhir

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
11. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 90);
12. Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2019 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam

dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun.
6. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah CPNS Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.
10. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Instansi Pemerintah.
11. Jabatan Administrasi adalah kelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
12. Jabatan fungsional tertentu adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada Keahlian dan Keterampilan Tertentu.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan Beban Kerja, Tempat dan Kondisi Tugas, Kelangkaan Profesi dan Pertimbangan Objektif lainnya.
14. Tambahan penghasilan berdasarkan penghitungan beban kerja adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang menjadi faktor penambahan TPP yang besarnya ditentukan berdasarkan aktivitas kerja, perilaku kerja/disiplin kerja dan penyelesaian tindak lanjut arahan Bupati.
14. Tambahan penghasilan berdasarkan kelebihan beban kerja (KBK) adalah merupakan komponen tambahan penghasilan yang menjadi faktor penambahan TPP yang besarnya ditentukan berdasarkan beban kerja.
15. Aktivitas Kerja adalah kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh PNS yang berhubungan dengan tugas dan fungsi atau tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan yang berhubungan dengan kedinasan.
16. Kinerja adalah hasil kerja yang dipakai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
17. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
18. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
19. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja dan Target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
20. Perilaku Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat PKP adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS dan CPNS atau tidak

melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

21. Izin adalah kondisi PNS dan CPNS yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung.
22. Tanpa Keterangan adalah kondisi PNS atau CPNS yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui atasan langsung.
24. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh PNS dan CPNS pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
25. Terlambat Masuk Bekerja adalah kondisi PNS dan CPNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik yang tidak sesuai dengan ketentuan jam masuk bekerja yang telah ditentukan.
26. Pulang Sebelum Waktu adalah kondisi PNS dan CPNS yang melakukan Daftar Hadir Elektronik tidak sesuai dengan ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
27. Perjalanan Dinas adalah PNS dan CPNS yang melakukan perjalanan dinas baik di dalam maupun di luar daerah.
28. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar ketentuan disiplin PNS.
29. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap PNS dan CPNS yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran tunjangan kinerja.
30. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
31. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
32. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
33. Aplikasi e-RK Online adalah aplikasi atau *software* yang digunakan untuk menyusun Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai secara online yang dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sarolangun.
34. Tunjangan Kinerja adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan kelas jabatan yang dibayarkan sesuai capaian kinerja.
35. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan dalam rangka memotivasi PNS dan CPNS dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Ketentuan pemberian TPP digunakan sebagai panduan dalam menentukan besaran tambahan penghasilan PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (3) Pemberian TPP bertujuan untuk memenuhi kehidupan layak dan meningkatkan kinerja PNS dan CPNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP, BESARAN PENERIMAAN TPP DAN PTPP
Bagian Kesatu
Pemberian TPP
Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada setiap PNS dengan memperhatikan :
 - a. Penilaian aktivitas yang terdiri dari Aktivitas Utama, Aktivitas Tambahan, Aktivitas Pribadi, dan Aktivitas Bawahan;
 - b. Nilai Capaian SKP bulanan;
 - c. Disiplin Pegawai; dan
 - d. Capaian Serapan Anggaran.
- (2) Besaran Nilai TPP dihitung berdasarkan besaran Nilai Tunjangan Kinerja (TUKIN) dan Kelebihan Beban Kerja (KBK) yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud ayat (2) diberikan dalam bentuk uang yang dibayarkan setiap bulan, sesuai dengan jumlah yang telah ditetapkan.
- (4) Bagi Pegawai yang berstatus Calon PNS diberikan TPP terhitung mulai tanggal ditetapkan surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.

Pasal 4

- (1) Untuk mengukur besaran tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), setiap PNS dan CPNS wajib melakukan penginputan rencana kerja, target dan capaian kerja melalui aplikasi e-RK, dan hasil perhitungannya merupakan hasil penilaian prestasi kerja.
- (2) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem e-RK terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II b;
 - b. Jabatan Administrator setara eselon, III a dan III b;
 - c. Jabatan Pengawas setara eselon IV a, dan IV b;
 - d. Jabatan fungsional tenaga kesehatan;
 - e. Staf Ahli;
 - f. Kelompok Perencana;
 - g. Tim Pertimbangan Kebijakan Bupati;
 - h. Jabatan Pelaksana;
 - i. Jabatan Fungsional;
- (3) Pegawai yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem e-RK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi setara eselon II a;
 - b. Jabatan fungsional guru;
 - c. Pegawai yang diberhentikan sementara sebagai PNS;
 - d. Pegawai yang diperbantukan/dititipkan di luar Instansi Pemerintah Daerah;
 - e. PNS yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti karena alasan penting, cuti sakit, melaksanakan MPP, dan tugas belajar; dan
 - f. PNS yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

Pasal 5

Nilai tunjangan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), setiap PNS dan CPNS ditentukan berdasarkan kelas jabatan.

Pasal 6

Untuk mengukur disiplin kehadiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf c, setiap PNS dan CPNS wajib melakukan absensi wajah melalui aplikasi online.

Pasal 7

- (1) TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (2) tidak diberikan kepada:
- a. PNS yang ditempatkan di RSUD Prof. Dr. HM Chatib Quzwain Kabupaten Sarolangun;
 - b. PNS yang menjabat sebagai guru dan telah memperoleh tunjangan profesi Pejabat Negara/Kepala Desa/Anggota KPU/Anggota Banwaslu/Panwaslu, mengambil masa persiapan pensiun, menerima uang tunggu atau menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
 - c. Mendapat TPP atau sebutan lainnya dari APBN atau sumber pendapatan lain yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan kecuali guru non sertifikasi;
 - d. Sedang menjalani tugas belajar;
 - e. Menjalani masa persiapan pension;
 - f. Menjalankan cuti besar;
 - g. Manjalani cuti bagi PNS wanita karena persalinan atau lebih;
 - h. Menjalani cuti karena alasan pribadi penting dan mendesak;
 - i. Menjalani cuti sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan;
 - j. Pegawai yang dijatuhi hukuman Disiplin tingkat berat berupa pemberhentian, baik dengan hormat maupun tidak dengan hormat sebagai PNS dan/atau mengajukan proses banding administratif kepada Badan Pertimbangan Pegawai;
 - k. Pegawai yang dipekerjakan dan/atau diperbantukan ke instansi atau lembaga lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - l. PNS titipan dari instansi atau lembaga lain di luar Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - m. Pegawai yang dikenakan tahanan sementara oleh pihak yang berwajib karena didakwa melakukan tindak pidana; dan
 - n. Pegawai yang sedang menjalani hukuman penjara.

Pasal 8

PNS yang melaksanakan cuti diberikan TPP dengan ketentuan persentase sebagai berikut:

- a. Cuti tahunan, 100% (seratus persen) dari TPP;
- b. Cuti alasan penting, 60% (enam puluh persen) dari TPP;
- c. Cuti bersalin dengan ketentuan:
 1. Persalinan pertama dan kedua, 60% (enam puluh persen) dari TPP;
 2. Persalinan ketiga dan keempat, 40% (empat puluh persen) dari TPP.

d. Cuti sakit dengan ketentuan:

1. Mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan sampai ia sembuh dari penyakitnya, 100% (seratus persen) dari TPP;
2. Sakit selama kurang dari 3 (tiga) hari, 100% (seratus persen) dari TPP;
3. Sakit selama 3 (tiga) sampai 14 (empat belas) hari, 75% (tujuh puluh lima persen) dari TPP;
4. Sakit selama 15 (lima belas) hari sampai 22 (dua puluh dua) hari atau 1 (satu) bulan, 60% (enam puluh persen) dari TPP atau;
5. Sakit selama kurang 1½ (satu setengah) bulan karena wanita yang mengalami gugur kandungan, 60% (enam puluh persen) dari TPP;
6. Sakit selama lebih dari 1 (satu) sampai dengan 2 (dua) bulan, 40% (empat puluh persen) dari TPP; atau
7. Sakit selama lebih dari 2 (dua) sampai dengan 6 (enam) bulan, 20% (dua puluh persen) dari TPP.

Bagian Kedua

Besaran Penerimaan TPP

Pasal 9

- (1) TPP sama dengan Tukin ditambah KBK.
- (2) TPP diberikan berdasarkan hasil perkalian TPP dengan hasil persentase PSKB yang dikurangi dengan hasil persentase PTPP.
- (3) Perhitungan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan rumus sebagai berikut: $TPP = TPP (\%PSKB - \%PTPP)$.

Pasal 10

Hasil PSBK sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) ditetapkan berdasarkan perhitungan sebagai berikut :

- a. Range Nilai Capaian SKP 81 s.d. 100 nilai 100 Potongan 0
- b. Range Nilai Capaian SKP 76 s.d. 80 nilai 90 Potongan 5%
- c. Range Nilai Capaian SKP 61 s.d. 75 nilai 80 Potongan 15%
- d. Range Nilai Capaian SKP 51 s.d. 60 nilai 70 Potongan 25%
- e. Range Nilai Capaian SKP <50 nilai 60 Potongan 35%

Pasal 11

Hasil PTPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (2) didapat berdasarkan perhitungan persentase PTPP yaitu:

- a. Tanpa potongan sama dengan Jumlah TPP dikali 40%
- b. Potongan 5% sama dengan Hasil tanpa potongan dikali 5%
- c. Potongan 15% sama dengan Hasil tanpa potongan dikali 15%
- d. Potongan 25% sama dengan Hasil tanpa potongan dikali 25%
- e. Potongan 35% sama dengan Hasil tanpa potongan dikali 35%

Bagian Ketiga

PTPP

Pasal 12

- (1) PTPP dihitung berdasarkan jumlah pelanggaran jam kerja yang diambil dari aplikasi online yang dibuktikan dengan daftar hadir elektronik dan penilaian prestasi kerja yang diambil dari aplikasi e-Kinerja setiap bulannya.

- (2) Pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- Terlambat masuk kerja;
 - Pulang kerja sebelum waktunya;
 - Tidak masuk kerja tanpa keterangan;
 - Tidak masuk kerja dengan keterangan/izin ;
 - Tidak Mengikuti Apel Pagi dan atau Apel Gabungan; dan
 - Terjaring razia dan sidak PNS.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
- Jam masuk kerja hari senin sampai dengan hari Jumat 07.30. Wib; dan jam masuk kerja hari jumat 7.15 Wib
 - Jam pulang kerja hari Senin sampai dengan hari Kamis jam 16.45. Wib dan jam pulang kerja hari Jumat 11.45. Wib.
- (4) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 11 ayat (1) meliputi:
- Disiplin dalam menjalankan tugas setiap hari kerja dan menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan.
 - Prestasi kerja berdasarkan kinerja pegawai dan perilaku kerja.

Pasal 13

- Perhitungan jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dilakukan dengan menghitung jumlah waktu terlambat datang (TL), Pulang sebelum waktunya (PSW), tidak masuk tanpa keterangan (TK) dan berlaku secara kumulatif.
- Dalam hal jumlah pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) sebanyak 7,5 (tujuh koma lima) jam per bulan dianggap sama dengan 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- PNS yang melanggar ketentuan jam kerja yang memenuhi akumulasi 5 (lima) hari tidak masuk kerja atau lebih, dijatuhkan hukuman Disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Disiplin PNS.
- Bagi PNS yang tidak ikut Apel Gabungan (AG), terkena razia (RZ), dan Sidak (SD) akan mengurangi besaran TPP yang diberikan.

Pasal 14

- PTPP berdasarkan pelanggaran jam kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) dinyatakan dalam bentuk % (persen) dan dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dengan ketentuan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
- PNS yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 ayat (2) huruf a dikenakan PTPP sebesar 1,5% per hari.
- PNS yang pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pasal 12 ayat (2) huruf b dikenakan PTPP sebesar 1,5% per hari.
- PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) huruf c ditetapkan PTPP sebesar 4% per hari.
- PNS yang tidak masuk kerja dengan keterangan/izin sebagaimana dimaksud pada pasal 12 ayat (2) huruf d ditetapkan PTPP sebesar 3% per hari
- PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan atau apel gabungan tanpa keterangan/izin dikenakan PTPP sebesar 3% setiap tidak mengikuti apel.
- PNS yang terjaring razia dan sidak dikenakan PTPP sebesar 5%.
- PNS yang menduduki eselon wajib subuh keliling sesuai dengan jadwal.

- (9) Format PTPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan ayat (5) tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

- (1) PTPP khusus Subuh keliling sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (8) yang ditetapkan berdasarkan perhitungan sebagai berikut:
- Jumlah hadir >5 Potongan 0 %
 - Jumlah hadir 3 s.d. 4 Potongan 3 %
 - Jumlah hadir >2 Potongan 5 %
- (2) Rekapitulasi Absen Subuh Keliling di keluarkan Bagian Bina Kesejahteraan Masyarakat setda Kabupaten Sarolangun.

Pasal 16

- (1) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ayat (1) meliputi:
- Disiplin dalam menyusun rencana, target dan capaian dalam menjalankan tugas setiap hari kerja dan menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditentukan;
 - Prestasi kerja berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja;
 - Hasil akhir penilaian prestasi kerja diambil dari aplikasi.
- (2) Format penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 17

- (1) PNS wajib masuk kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sementara secara manual sampai ada ketentuan lebih lanjut menggunakan daftar hadir elektronik.
- (4) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) direkapitulasi oleh bagian yang menangani administrasi kepegawaian pada OPD.
- (5) Kepala OPD menunjuk petugas pengisian daftar hadir dan pengadministrasian TTP sesuai kebutuhan.
- (6) Petugas pengisian daftar hadir pada OPD mempunyai tugas:
- Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - Menyusun rekapitulasi hasil daftar hadir sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - Menghitung data kehadiran seluruh Pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasian TTP; dan
 - Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir dengan alasan kedinasan.
- (7) Rekapitulasi daftar hadir bulanan masuk/pulang kerja PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diserahkan ke bagian keuangan pengelola gaji masing-masing OPD.

Pasal 18

Petugas Pengadministrasian TPP mempunyai tugas:

- a. Menerima rekapitulasi laporan kinerja pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
- b. Mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas pengisian daftar hadir sebagai bahan dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
- c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk diserahkan kepada kepala SKPD untuk diproses lebih lanjut.

Pasal 19

- (1) PNS dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 13 ayat (1) apabila yang bersangkutan dapat membuktikan dengan surat keterangan dan permohonan izin yang terdiri atas:
 - a. Surat keterangan atasan langsung bagi PNS yang tidak berada di tempat tugas tanpa alasan yang sah;
 - b. Surat permohonan izin;
 - c. Surat keterangan penugasan;
 - d. Surat izin keluar kantor pada jam kerja.
- (2) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada pejabat yang menangani daftar hadir paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah tanggal terjadinya ketidak-hadiran, keterlambatan masuk kerja, pulang sebelum waktunya, dan/atau tidak berada di tempat tugas.
- (3) Surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disampaikan lebih dari 5 (lima) hari kerja dinyatakan tidak berlaku dan dianggap melanggar jam kerja.
- (4) Format surat keterangan dan permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b huruf c dan huruf d tercantum dalam lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 20

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang dan berat dikenakan pengurangan berdasarkan keputusan Tim Penjatuhan Sanksi Disiplin PNS.
- (2) TPP bagi PNS yang dijatuhi hukuman disiplin ringan, sedang atau berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

BAB IV

ALOKASI ANGGARAN

Pasal 21

- (1) TPP dianggarkan pada APBD;
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (DPA-OPD).

BAB V

CARA PEMBAYARAN

Pasal 22

- (1) TPP dibayarkan setiap bulannya dari masa kinerja dan dikenakan pajak penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Pejabat penanggungjawab mengajukan surat permintaan pembayaran TPP melalui bendahara pengeluaran dari masing-masing satuan kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- (3) Permintaan Pembayaran TPP diajukan dengan:
 - a. Pengajuan Surat Perintah Membayar Langsung (SPM-LS) oleh Penanggung Jawab melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan melampirkan:
 1. Daftar Rekapitulasi Pemotongan kehadiran.
 2. Daftar rekapitulasi Pemotongan Tunjangan Kinerja.
 3. Daftar rekapitulasi total TPP yang telah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab.
 4. Lembaran Penilaian Sasaran Kerja Bulanan.
 5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
 6. Surat Izin Cuti (jika ada).
 7. Surat Keputusan kepala OPD tentang penetapan nama-nama penerima TPP.
 - b. Lembaran Penilaian Sasaran Kerja Bulanan untuk Pimpinan Tinggi Pratama disahkan oleh Sekretaris daerah, sedangkan Lembaran Penilaian Sasaran Kerja Bulanan untuk Badan, Dinas, Sekretariat DPRD dan Kantor/Satuan disahkan oleh Atasan langsung dan pada Inspektorat disahkan oleh Inspektur;
 - c. Format semua daftar pada poin a.1, a.2 dan a.3 sebagaimana tercantum pada Lampiran IV, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - d. Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana tercantum pada lampiran V merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PENGELOLAAN DATA

Bagian Kesatu

Pengelolaan Data

Pasal 23

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh Satuan Kerja yang menangani urusan Bidang Kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi daftar hadir elektronik dan Pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin daftar hadir elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil unit mesin daftar hadir elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada Petugas Pengadministrasian TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan daftar hadir elektronik karena alasan kedinasan.

- (4) Pengadministrasian TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi Laporan Kinerja Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin daftar hadir elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan Kepala OPD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Tim Verifikasi untuk diproses lebih lanjut; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu

Data Sasaran Kerja Bulanan

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja bulanan dengan format sebagaimana tercantum dalam Aplikasi e-RK Online.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap bulan kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilai disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan kinerja Kepala OPD/Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah.
- (5) Penilaian atas laporan kinerja Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan kinerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

Pasal 25

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban untuk melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku pada pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melaksanakan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan daftar hadir elektronik pada masa penugasan.
- (3) OPD yang belum mempergunakan aplikasi absensi *online*, *Print Out* Daftar Hadir Elektronik diserahkan kepada Tim Verifikasi untuk diteliti sebagai dasar pembayaran TPP selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.
- (4) Apabila mesin daftar hadir elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin Daftar Hadir Elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.

Pasal 26

- (1) Pegawai yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian untuk memenuhi instrumen prestasi kerja pegawai.
- (2) Pegawai yang melaksanakan tugas perjalanan dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin daftar hadir elektronik.

Pasal 27

- (1) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Tim Verifikasi paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. hasil verifikasi dari Tim Verifikasi atas data kehadiran dikembalikan pada OPD/Unit Kerja paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin daftar hadir elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengelolaan data kehadiran pegawai, Tim Verifikasi memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja dengan data server SKP Online.

BAB VIII

PENGAWASAN DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 28

- (1) Atasan langsung secara berjenjang melakukan pengawasan terhadap penyelesaian SKP oleh bawahan.
- (2) Pejabat yang membidangi kepegawaian pada masing-masing OPD, dan/atau Unit kerja dapat memberikan rekomendasi penilaian disiplin PNS kepada atasan langsungnya apabila diduga melakukan pelanggaran disiplin PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Inspektorat Daerah Kabupaten melakukan pengawasan terhadap proses pemberian dan pembayaran TPP secara rutin, berkala, dan/atau khusus.

Bagian Kedua

Evaluasi

Pasal 29

- (1) Kebijakan pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
 - a. Besar tambahan penghasilan dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
 - b. Mekanisme pembayaran;
 - c. Pelaksanaan pembayaran;
 - d. Kebenaran usulan pemberian tambahan penghasilan Pegawai; dan
 - e. Indikator perhitungan tambahan penghasilan Pegawai.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan pengawasan dan evaluasi terhadap hasil pengukuran kinerja dan penandatanganan pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang dinilai dibentuk tim pengawasan dan evaluasi yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
- (4) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sarolangun;
 - b. Inspektorat Kabupaten Sarolangun;
 - c. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun;
 - d. Unit kerja/bagian yang menangani urusan kepegawaian pada masing-masing OPD.

BAB IX

SANKSI

Pasal 30

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tunjangan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Pasal 32

- (1) Terhadap PNS yang mengalami mutasi ke OPD/Unit kerja lain, maka pemberian TPP diberikan pada SKPD/Unit kerja tempat tugas yang baru.
- (2) Apabila pada OPD/Unit kerja tempat tugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian TPP dilakukan setelah tersedianya anggaran.
- (3) TPP terhadap PNS pindah dari instansi lain ke pemerintah Daerah, diberikan TPP terhitung 2 (dua) tahun sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas.

Pasal 33

- (1) Terhadap PNS yang mendapatkan tugas tambahan sebagai pelaksana tugas (Plt), maka yang bersangkutan berhak diberikan TPP yang paling tinggi dari jabatan yang menjadi tanggung jawabnya.
- (2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melampirkan Surat Perintah Tugas yang disetujui dan ditandatangani minimal oleh Sekretaris Daerah.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2018 tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 nomor 6), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
KA DINAS/STAS B K P D A N T G L	KABAG HUKUM DAN HAM
H. A. WILDI BARRI, S.Pd	AHMAD NASRI, SH
NIP. 19681124 199202 1 011	NIP. 19671110 199703 1 004

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal **2 Januari** 2019
BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA

Diundangkan di Sarolangun

pada tanggal **2 Januari** 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,



THABRONI ROZALI

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 12 TAHUN 2019
 TANGGAL 2 JANUARI 2019
 TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 SAROLANGUN.

TABEL PENGURANGAN TPP

NO	KOMPONEN			NILAI PENGURANGAN /HARI * TPP	KETERANGAN
		HARI	WAKTU		
1	TL 1		7.31 S.D. 8.00	0,50%	TL= Terlambat
	TL 2		8.01 S.D. 8.30	1%	
	TL 3		8.31 S.D. 9.01	1,50%	
2	PSW1	Senin-Kamis	15.46 s.d < 16.45	0,50%	PSW= Pulang Sebelum Waktu
	PSW2	Jumat	11.01 s.d < 11.45	0,50%	
	PSW3	Senin-Kamis	15.16 s.d < 15.45	1%	
	PSW4	Jumat	10.31 s.d < 11.01	1%	
	PSW5	Senin-Kamis	14.45 s.d < 15.15	1,25%	
	PSW6	Jumat	10.01 s.d < 10.31	1,25%	
	PSW7	Senin-Kamis	<09.31 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	1,50%	
	PSW8	Jumat	< 10.01 dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang bekerja	1,50%	
3	Tidak Masuk kerja Tanpa Keterangan			4,00%	
4	Tidak masuk kerja dengan keterangan			3,00%	
5	PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan atau apel gabungan tanpa keterangan/izin			3%	
6	PNS yang terjaring razia dan sidak			5%	
7	subuh keliling dalam satu bulan	5 kali		0%	
		3 s.d. 4 kali		3%	
		kurang dari 2 kali		5%	
8	Cuti Tahunan			Dibayar penuh	
9	Cuti Alasan Penting			60%	
10	Cuti bersalin	Anak pertama dan Kedua		60%	
		Anak ketiga dan seterusnya		40%	
11	Cuti Sakit	Mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan sampai ia sembuh dari penyakitnya		Dibayar penuh	
		kurang dari 3 hari		Dibayar penuh	
		selama 3 hari s.d. 14 hari		75%	
		selama 15 hari s.d. 22 hari/1 bulan		60%	

NO	KOMPONEN	NILAI PENGURANGAN /HARI * TPP	KETERANGAN
	selama kurang 1½ (satu setengah) bulan karena wanita yang mengalami gugur kandungan,	60%	
	selama 1 s.d. 2 bulan	40%	
	lebih dari 2 bulan	20%	
12	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas dinas dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat organisasi / tempat bertugas atau disusulkan kemudian yang sifatnya mendesak.	Dibayar penuh	
13	Izin terlambat datang karena karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (emergency) yang izinnya harus disusulkan kemudian dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	
14	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat atau organisasi tempat berurusan.	Dibayar penuh	
15	Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat / tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan, sakit keras/meninggal dunia, izinnya harus diusulkan kemudian hari dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	
16	Izin untuk menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah dibuktikan dengan adanya undangan resmi,kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.	Dibayar penuh	
17	Sakit tanpa pemberitahuan dianggap tidak hadir (berlaku nomor urut 4 di atas)		
18	Sakit dengan surat pemberitahuan (jika sakit kurang dari 3 hari dilengkapi dengan surat keterangan dokter).	Dibayar penuh	
19	Sakit dengan surat pemberitahuan (jika sakit kurang dari 4 hari tanpa dilengkapi dengan surat keterangan dokter berlaku nomor urut 4 di atas).		
20	Tugas Belajar (tubel)	Tidak dibayar	
21	Tugas Belajar Sudah Habis Masa Waktunya Tidak	Tidak dibayar	



BUPATI SAROLANGUN.

CEK ENDRA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 12 TAHUN 2019

TANGGAL 2 JANUARI 2019

TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

LEMBARAN PENILAIAN SASARAN KERJA BULANAN

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	:	Nama	:
NIP	:	NIP	:
Pangkat/Gol. Ruang	:	Pangkat/Gol. Ruang	:
Jabatan	:	Jabatan	:
Unit Organisasi	:	Unit Organisasi	:
No	Tugas/uraian Penjabaran Tupoksi		
RATA-RATA PENILAIAN BEBAN KERJA			

Sarolangun.....

PNS yang dinilai

Pejabat Penilai

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP.



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 12 TAHUN 2019

TANGGAL 2 JANUARI 2019

TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAROLANGUN.

Format Surat Keterangan dan Permohonan Izin

1. Surat Permohonan Izin

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja/izin pulang
 sebelum waktunya/pemberitahuan terlambat masuk bekerja
 selama.....hari/jam/menit. Pada hari..... Tanggal.....dengan alasan,
 yaitu.....

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/tidak menyetujui
 Pejabat yang berwenang

Hormat Saya

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....

Keterangan:

- Coret yang tidak perlu
- Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan

2. Surat Izin keluar kantor pada jam Kerja

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini, memberikan izin kepada :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Pangkat/Golongan :
 Unit kerja :

Untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu..... (sebutkan nama keperluan) pada jam kerja, yaitu pada pukulsampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sarolangun 201...
(atasan langsung)

Nama
NIP



BUPATI SAROLANGUN,
[Signature]
CEK ENDRA

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 12 TAHUN 2019

TANGGAL 2 JANUARI 2019

TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

DAFTAR REKAPITULASI PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI.

FORMULIR 1 PEMOTONGAN

KEHADIRAN

BULAN :

UNIT KERJA :

NO	NAMA dan NIP PEGAWAI	TGL	POTONGAN KARENA JAM KERJA (% PEMOTONGAN X TPP)													POTONGAN LAIN (% PEMOTONGAN x TPP)										JUMLAH POTONGAN					
			TERLAMBAT (TL)				PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)									ALPA	IZIN	Tidak Apel Pagi/ Gabungan	Kena Razia	CUTI ALASAN PENTING	CUTI BERSALIN 1,2	CUTI BERSALIN 3,4	CUTI SAKIT					CUTI BESAR	CLTN	CPNS	
			TL 1	TL 2	TL 3	TOTAL	P 1	P 2	P 3	P 4	P 5	P 6	P 7	P 8	TOTAL								3 - 14 HARI	15 - 22 HARI	1,5 BULAN		< 2 BULAN				> 2 BULAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32
1																															
2																															
Dsb																															
TOTAL JUMLAH DITERIMA																															

KETERANGAN:

- Nomor Kolom 2 Nama dan NIP pegawai
- Nomor Kolom 3 tanggal kejadian
- Nomor kolom 4 TL.1 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja I
- Nomor kolom 5 TL.2 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja II
- Nomor kolom 6 TL.3 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja III
- Nomor kolom 7 penjumlahan dari nomor 4+5+6

.....
Kepala

.....
NIP.

- 7 Nomor kolom 8 s/d 15 pulang sebelum jam kerja
- 8 Kolom nomor 16 penjumlahan dari kolom 8+9+10+11+12+13+14+15
- 9 Kolom nomor 17 Alpa (tidak Masuk Kerja tanpa Keterangan)
- 10 Kolom nomor 18 Izin (tidak Masuk Kerja dengan Keterangan)
- 11 Kolom nomor 19 tidak ikut Apel Pagi/Gabungan
- 12 Kolom nomor 20 Kena Razia
- 13 Kolom nomor 21 Cuti Alasan Penting
- 14 Kolom nomor 22 Cuti bersalin anak pertama dan kedua
- 15 Kolom nomor 23 Cuti bersalin anak ketiga dan keempat
- 16 Kolom nomor 24 s/d 28 Cuti Sakit
- 17 Kolom nomor 29 Cuti Besar (Haji, Umroh)
- 18 Kolom nomor 30 CLTN (Cuti diluar Tanggungan Negara)
- 19 Kolom nomor 31 CPNS dibayarkan 80%
- 20 Kolom nomor 32 jumlah potongan dari kolom 7+16+17+18++19+20+21+22+23+24+25+26+27+28+29+30+31

FORMULIR 2 PEMOTONGAN
 TUNJANGAN KINERJA DAN BEBAN KERJA
 BULAN :
 UNIT KERJA :

No	NAMA PEGAWAI SESUAI SK PNS	NIP	GOL	JABATAN	KELAS	TUNJANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN			KEHADIRAN		SASARAN KERJA BULANAN						TOTAL POTONGAN	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
						TUKIN	BEBAN KERJA	TOTAL	60%	TOTAL POTONGAN KEHADIRAN	NILAI CAPAIAN	PROSENTASI POTONGAN (%)	JUMLAH POTONGAN KONVERSI	40%	PRODUK TIVITAS (40%)	JUMLAH POTONGAN PRODUKTIVI TAS			
1																			
1																			1
2																			2
Ds t																			
JUMLAH TPP YANG DITERIMA																	-		

.....
 Kepala

.....
 NIP.....

Keterangan :

1. Nomor kolom 1 s/d 5 Data Pegawai
2. Nomor kolom 6 kelas jabatan
3. Nomor kolom 7 Tukin (tunjangan Kinerja)
4. Nomor kolom 8 Beban Kerja
5. Nomor kolom 9 penjumlahan dari kolom 7 +8
6. Nomor kolom 10 60% dari kolom 9
7. Nomor kolom 11 diambil dari formulir 1 kolom 31
8. Kolom nomor 12 perkalian kolom 10 * 11
9. Kolom nomor 13 nilai capaian kinerja dari SKB
10. Kolom nomor 14 perkalian 10 * 13/100
11. Kolom nomor 15 Perkalian kolom 9 *40%
12. Kolom nomor 16 sama dengan kolom 15
13. Kolom nomor 17 sama dengan kolom 11
14. Kolom nomor 18 penjumlahan kolom 11+14+17
15. Kolom nomor 19 pengurangan kolom 9-18
16. Kolom nomor 20 tanda

FORMULIR TOTAL TPP

UNIT KERJA :

No.	NAMA PEGAWAI SESUAI SK PNS	NAMA SESUAI REKENING	NAMA BANK	NOMOR REKENING	NIP	GOL	JABATAN		TPP	SUBUH KELILING				POTONGAN PPH 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN
							NAMA	KELAS		TOTAL SEBULAN	PERSENTASE POTONGAN	JUMLAH POTONGAN	TPP SELETAH DIPOTONG			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																1
2																2
3	Dsb...												-			
JUMLAH TUKIN YANG DITERIMA															0	

KETERANGAN

1. Nomor kolom 1 s/d 9 Data Pegawai
2. Nomor kolom 10 kolom 19 dari formulir 2
3. Nomor kolom 11 Total sublin selama satu bulan TPP
4. Nomor kolom 12 persentase ≥ 5 ; maka 0%, ≥ 3 ; 3%, < 2 ; 5%
5. Nomor kolom 13 perkalian kolom 10 dengan kolom 12
6. Nomor kolom 14 pengurangan kolom 10 dengan kolom 13
7. Nomor kolom 15 perkalian kolom 14 dengan PPH 21
8. Nomor kolom 16 pengurangan kolom 14 dengan kolom 15

Kepala

NIP.



BUPATI SAROLANGUN,

Cek Endra

CEK ENDRA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 12 Tahun 2019

TANGGAL 2 Januari 2019

TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan : Penguna Anggaran/Kuasa Penguna Anggaran.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat dalam SPM Langsung (SPM-LS) Nomor :tanggal untuk pembayaran sebesar Rp. (.....terbilang) telah dihitung dengan benar berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pendukung lainnya.
2. Apabila terdapat kesalahan dan kelebihan atas pembayaran, sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 (satu), kami bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di OPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau aparaturngawas fungsional lainnya.

Sarolangun,

201...

Jabatan.....
Kabupaten Sarolangun

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

7

TELAH DITELITI KEBENARANNYA	
SA. DINAS/STASI	KABAG HUKUM DAN HAM
TGL	
WA. WALIDI BINA (SIP. 5302)	HAHMAD NASRI, S.H
(NIP. 196211231970021001)	(NIP. 19671110 190703 1 004)

Jo
Ham.

BUPATI SAROLANGUN

CEK ENDRA