



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT  
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT  
NOMOR 10 TAHUN 2019

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat, serta untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
  - b. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan dan perlu pengaturan yang lebih komprehensif, sehingga perlu diganti.
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
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 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2001 tentang Pembinaan dan Pengawasan atas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4090);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam

- Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
13. Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan dan Pertanggungjawaban Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2008 Nomor 11, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 64);
  14. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124);
  15. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 40).
  16. Peraturan Bupati Nomor 60 Tahun 2017 tentang Unit Layanan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 60);
  17. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 61).

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
4. 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.
5. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
6. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

7. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
9. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
10. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
11. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
12. Produktivitas adalah tugas lain atau tugas-tugas yang tidak ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan.
13. Capaian kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam sasaran kerja pegawai.
14. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara elektronik dan manual.
15. Petugas presensi adalah pegawai yang diberi tugas untuk merekap kehadiran pegawai secara manual atau elektronik.
16. Cuti adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
17. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan.
18. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
19. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
20. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
21. Terlambat masuk bekerja adalah pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan masuk bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
22. Pulang cepat adalah pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
23. Laporan kinerja harian pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai yang dibuat setiap harinya yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.
24. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

BAB II  
MAKSUD DAN TUJUAN  
Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap pemerintah daerah dan masyarakat Kabupaten Pakpak Bharat.

- (2) Pemberian TPP bertujuan :
  - a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
  - b. meningkatkan disiplin PNS dan Calon PNS;
  - c. meningkatkan kinerja PNS dan Calon PNS;
  - d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS dan Calon PNS;
  - e. meningkatkan integritas PNS dan Calon PNS.

BAB III  
KRITERIA PEMBERIAN TPP  
Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada PNS dan CPNS.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara bulanan selama 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) Tahun Anggaran.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan :
  - a. penilaian prestasi kerja PNS dan CPNS setiap bulannya;
  - b. kehadiran PNS dan CPNS.

Pasal 4

PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah :

- a. berstatus terdakwa dan ditahan;
- b. berstatus terdakwa dan dipidana;
- c. tugas belajar;
- d. cuti diluar tanggungan negara;
- e. diperbantukan/dipekerjakan pada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya;
- f. cuti besar;
- g. cuti bersalin;
- h. pns yang diberhentikan sementara;
- i. tingkat capaian penilaian prestasi kerja bulanan dibawah 50%;
- j. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- k. tidak membuat/mengumpulkan SKP tahunan dan bulanan pada bulan berjalan dan akan mendapatkan TPP apabila telah mengumpulkan pada bulan tersebut;
- l. pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja tahunan terhadap bawahan/PNS yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. tingkat capaian kehadiran bulanan dibawah 50%.

BAB IV  
BESARAN, INDIKATOR DAN PEMOTONGAN TPP  
Bagian Kesatu  
Besaran TPP  
Pasal 5

- (1) Besaran pemberian TPP bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Besaran pemberian TPP untuk Calon Pegawai Negeri Sipil yaitu 80% (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima.

## Pasal 6

- Komponen besaran pemberian TPP terdiri dari :
- a. kehadiran sebesar 30% (tiga puluh perseratus);
  - b. capaian kinerja sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).

## Bagian Kedua Indikator Pemberian TPP Pasal 7

- (1) TPP diberikan berdasarkan indikator kehadiran dan indikator capaian kinerja dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas tingkat kehadiran pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan presensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (3) Indikator capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas laporan kinerja harian pegawai dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (4) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Indikator kehadiran dan indikator capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.

## Pasal 8

- (1) Pemotongan TPP dilakukan terhadap :
  - a. pegawai yang tidak membuat laporan kinerja harian pegawai;
  - b. pegawai yang terlambat masuk bekerja;
  - c. pegawai yang pulang cepat;
  - d. pegawai yang tidak masuk bekerja;
  - e. pegawai yang cuti sakit/izin sakit;
  - f. pegawai yang cuti karena alasan penting;
  - g. pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan atau mengikuti upacara hari besar.
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan komponen TPP.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

## Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dikenakan pemotongan TPP sebesar 5% (lima perseratus), apabila sudah lewat 3 (tiga) hari tidak membuat laporan kinerja harian pegawai.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (3) Pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut :
  - a. tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 5% (lima perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; dan
  - b. tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (5) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit/izin sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e tidak dikenakan pemotongan TPP untuk paling lama 3 (tiga) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (6) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f untuk waktu paling lama 5 (lima) hari kerja tidak dilakukan pemotongan TPP dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan TPP sebesar 2% (dua perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (7) Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan atau upacara hari besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dikenakan pemotongan sebesar 1% (satu perseratus).
- (8) Dalam hal tertentu pejabat pembina kepegawaian dapat melakukan pemotongan TPP diluar ketentuan Pasal 8 ayat (1) yang ketentuannya akan diatur tersendiri.
- (9) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah apabila PNS dan CPNS dalam suatu kegiatan tertentu tidak hadir tanpa keterangan yang sah maka pejabat pembina kepegawaian berhak melakukan pemotongan TPP.
- (10) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (8) berdasarkan keputusan pejabat pembina kepegawaian.

#### Pasal 10

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak dapat mengisi daftar hadir secara elektronik (finger print) pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan TPP.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan surat perintah tugas atau surat keterangan.
- (3) Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditanda tangani oleh pimpinan OPD.
- (4) Format surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Surat perintah tugas atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada petugas presensi OPD paling lama 3 (tiga) hari setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan.

BAB V  
PEMBAYARAN TPP  
Pasal 11

- (1) Besarnya TPP yang diterima setiap 1 (satu) bulan adalah total besaran TPP dikurangi pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) TPP yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
- (3) Pembayaran TPP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah diberikan sesuai besaran yang telah ditentukan.
- (4) Pembayaran TPP bagi PNS dan CPNS yang mutasi dibawah tanggal 15 TPP dibayarkan ditempat tugas baru, sedangkan bagi PNS dan CPNS yang mutasi diatas tanggal 15 TPP dibayarkan di tempat tugas yang lama.
- (5) Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 12

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dan TPP dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lewat dari 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya maka TPP tidak dapat dibayarkan lagi, kecuali adanya kekurangan anggaran dan gangguan pada sistem aplikasi ekinerja ([www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id](http://www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id)) dan sibahanpe ([www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id](http://www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id)).
- (3) Kekurangan anggaran dan gangguan sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berdasarkan surat resmi dari pimpinan OPD.
- (4) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi capaian kinerja dan capaian kehadiran dari aplikasi [www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id](http://www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id).
- (5) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui rekening gaji pegawai negeri sipil.
- (6) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
- (7) Pembayaran TPP untuk bulan desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (8) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) penentuan tanggal pembayaran melalui surat edaran Bupati/Sekretaris Daerah.

Pasal 13

Bagi PNS dan CPNS yang melaksanakan tugas kedinasan/dinas luar, mengikuti Diklat LEMHANAS, Diklat Penjurangan, Diklat Teknis, Diklat Fungsional atau Diklat Dalam Jabatan dan Cuti Tahunan diberikan TPP.

BAB VI  
PERHITUNGAN TPP  
Pasal 14

Perhitungan Jumlah TPP yang diterima oleh PNS dan Calon PNS adalah sebagai berikut :

Kehadiran x (30% x  
Besaran TPP)

+

Capaian Kinerja x (70%  
x Besaran TPP)



Keterangan :

1. Kehadiran adalah persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh petugas presensi.
2. Capaian Kinerja adalah Nilai Prestasi Kerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau SKP selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.

BAB VII  
PENCATATAN KEHADIRAN  
Pasal 15

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila :
  - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - c. terjadi bencana alam dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
  - d. mengikuti apel gabungan atau mengikuti upacara di lapangan.
- (4) Daftar hadir secara manual akibat perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b dan huruf c digunakan paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.

Pasal 16

Khusus untuk pencatatan atau pengisian daftar hadir PNS dan CPNS Rumah Sakit Umum Daerah diatur tersendiri oleh Direktur Rumah Sakit Umum Daerah, sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

BAB VIII  
PENGINPUTAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN  
SASARAN KERJA PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Penginputan Sasaran Kerja Pegawai  
Pasal 17

- (1) Penginputan sasaran kerja pegawai dalam sistem *e-kinerja* ([www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id](http://www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id)) dilakukan oleh :
  - a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
  - b. pejabat administrator;

- c. pejabat pengawas;
  - d. pejabat pelaksana;
  - e. pejabat fungsional.
- (2) Penginputan sasaran kerja pegawai dilakukan oleh masing-masing PNS dan CPNS setiap awal tahun.
  - (3) Penginputan sasaran kerja pegawai bagi PNS dan CPNS yang mengalami mutasi dilakukan 3 (tiga) hari setelah SK diterima.
  - (4) Sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan menjadi kegiatan bulanan.
  - (5) Penginputan sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tidak berlaku bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.
  - (6) Penginputan sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tidak berlaku bagi pejabat fungsional yang berstatus sebagai guru, tenaga medis dan penyuluh pertanian lapangan.
  - (7) PNS dan CPNS yang mutasi dibawah tanggal 15 wajib menginput Sasaran Kerja Pegawai di tempat tugas yang baru.
  - (8) PNS dan CPNS yang mutasi diatas tanggal 15 menyelesaikan Sasaran Kerja Pegawai di tempat tugas yang lama.

Bagian Kedua  
Pelaporan Sasaran Kerja Pegawai  
Pasal 18

- (1) Kegiatan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (4) setiap Pegawai wajib membuat laporan kinerja harian pegawai.
- (2) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus area/lokasi yang tidak terjangkau jaringan internet dibuat secara manual.
- (3) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat fungsional yang berstatus sebagai guru, tenaga medis dan penyuluh pertanian lapangan membuat laporan kinerja harian secara manual.
- (4) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui/ditolak oleh atasan langsung setiap harinya.
- (5) Dalam hal atasan langsung tidak dapat menyetujui/menolak laporan kinerja harian pegawai karena dalam keadaan sakit selama lebih dari 3 (tiga) hari maka yang menyetujui/menolak laporan kinerja harian pegawai dilakukan oleh atasan pejabat penilai.
- (6) Atasan langsung yang dengan sengaja tidak memberikan status disetujui/ditolak atas laporan kinerja harian pegawai lebih dari 5 (lima) hari akan dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima perseratus) dari besaran TPP, kecuali atasan langsung dalam keadaan sakit dibuktikan dengan surat sakit dari dokter.
- (7) Atasan langsung yang dengan sengaja tidak memberikan status disetujui/ditolak atas laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara berturut-turut 3 (tiga) kali dalam bulan berkenaan maka TPP yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (8) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tetap membuat laporan kinerja harian pegawai.
- (9) Batas waktu penyampaian laporan kinerja harian pegawai setelah selesai melaksanakan pekerjaan adalah paling lama 3 (tiga) hari.

Bagian Ketiga  
Penilaian Sasaran Kerja Pegawai  
Pasal 19

- (1) Hasil realisasi kegiatan bulanan berdasarkan laporan kinerja harian pegawai dinilai oleh atasan langsung setiap bulannya.
- (2) Hasil penilaian atasan langsung atas realisasi kegiatan bulanan pegawai menjadi salah satu komponen untuk pembayaran TPP.
- (3) Penilaian realisasi kegiatan bulanan dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian realisasi kegiatan bulanan pegawai karena dalam keadaan sakit selama lebih dari 3 (tiga) hari maka yang melakukan penilaian laporan kinerja harian pegawai dilakukan oleh atasan pejabat penilai.

BAB IX  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN  
Pasal 20

- (1) Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS dilaksanakan :
  - a. pengawasan dan pengendalian melekat; dan
  - b. pengawasan dan pengendalian fungsional.
- (2) Pengawasan dan pengendalian melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh masing-masing Kepala OPD dan atasan langsung secara berjenjang.
- (3) Pengawasan dan pengendalian fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh tim monitoring dan evaluasi.

BAB X  
MONITORING DAN EVALUASI  
Pasal 21

Dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada OPD, dibentuk tim monitoring dan evaluasi dengan Keputusan Bupati.

BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP  
Pasal 22

- Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka :
- a. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 40);
  - b. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2018 Nomor 3), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.

Ditetapkan di Salak  
pada tanggal 29 April 2019  
Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION

Diundangkan di Salak  
pada tanggal 29 April 2019

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2019 NOMOR 10



Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
 Nomor : 10 Tahun 2019  
 Tanggal : 29 April 2019  
 Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi  
 Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan  
 Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

**BESARAN TPP BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

**1. Besaran TPP Jabatan Struktural**

<b>No</b>	<b>OPD/Jabatan</b>	<b>Eselon</b>	<b>Besaran TPP (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>Sekretariat Daerah</b>		
	a. Sekretaris daerah	IIa	25.000.000
	b. Staf ahli	IIb	10.000.000
	c. Asisten	IIb	15.000.000
	d. Kabag pembangunan, perekonomian dan kesejahteraan rakyat (Kepala ULP)	IIIa	10.000.000
	e. Kabag	IIIa	9.000.000
	f. Kasubbag pengadaan, pengendalian dan evaluasi pembangunan (Sekretaris ULP)	IVa	5.000.000
	g. Kasubbag	IVa	4.000.000
<b>2</b>	<b>Sekretariat DPRD</b>		
	a. Sekretaris DPRD	IIb	13.000.000
	b. Kabag	IIIa	6.500.000
	c. Kasubbag	IVa	2.500.000
<b>3</b>	<b>Inspektorat</b>		
	a. Inspektur	IIb	19.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	9.000.000
	c. Irban	IIIa	10.000.000
	d. Kasubbag	IVa	4.000.000
<b>4</b>	<b>Dinas Pendidikan; Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang; Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman; Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; Dinas Sosial; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata; Satuan Polisi Pamong Praja; dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak.</b>		
	a. Kepala OPD	IIb	13.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	8.000.000
	c. Kepala bidang	IIIb	6.000.000
	d. Kasubbag	IVa	2.500.000
	e. Kepala seksi	IVa	2.500.000
<b>5</b>	<b>Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah</b>		
	a. Kepala OPD	IIb	15.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	9.000.000
	c. Kepala bidang	IIIb	8.500.000
	d. Kasubbag	IVa	4.000.000
	e. Kasubbid	IVa	4.000.000
<b>6</b>	<b>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</b>		
	a. Kepala OPD	IIb	15.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	9.000.000
	c. Kepala bidang	IIIb	8.000.000
	d. Kasubbag	IVa	3.500.000
	e. Kasubbid	IVa	3.500.000

<b>7</b>	<b>Badan Kepegawaian Daerah; Dinas Kesehatan; dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b>		
	a. Kepala OPD	IIb	14.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	8.000.000
	c. Kepala bidang	IIIb	6.500.000
	d. Kasubbag	IVa	3.000.000
	e. Kasubbid	IVa	3.000.000
<b>8</b>	<b>Kecamatan</b>		
	a. Camat	IIIa	9.000.000
	b. Sekcam tipe a	IIIb	4.000.000
	c. Sekcam tipe b	IVa	3.000.000
	d. Kepala seksi	IVa	2.500.000
	e. Kasubbag	IVb	2.000.000
<b>9</b>	<b>Rumah Sakit Umum Daerah</b>		
	a. Direktur/Kepala	IIIa	7.000.000
	b. Sekretaris/Kabid	IIIb	4.500.000
	c. Kepala seksi	IVa	3.000.000
	d. Kasubbag	IVa	3.000.000
<b>10</b>	<b>UPTD Puskesmas</b>		
	a. Kepala puskesmas rawat inap	IVa	4.500.000
	b. Kepala puskesmas non rawat inap	IVa	3.500.000
<b>11</b>	<b>UPTD Jaringan Air Bersih</b>		
	a. Direktur/Kepala	IVa	3.000.000
	b. Sekretaris/Kasubbag TU	IVb	2.000.000
<b>12</b>	<b>UPTD LPSE</b>		
	c. Kepala/Ketua	IVa	4.500.000
	d. Sekretaris/Kasubbag TU	IVb	2.500.000

## 2. Besaran TPP Jabatan Pelaksana

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp) Per Golongan			
		IV	III	II	I
<b>1</b>	<b>Sekretariat Daerah</b>				
	a. Ajudan bupati	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.000.000
	b. Ajudan wakil bupati	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	c. Ajudan sekda	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	d. Bendahara	3.500.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	e. Pengelola gaji	1.900.000	1.700.000	1.500.000	900.000
	f. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	3.500.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	g. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	3.000.000	2.500.000	2.250.000	1.800.000
	h. Pengemudi (mobil dinas bupati)	4.500.000	4.000.000	3.500.000	2.500.000
	i. Pengemudi (mobil dinas wakil bupati)	3.500.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	j. Pengemudi (mobil dinas sekda)	3.500.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	k. Sekretaris bupati	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.500.000
	l. Sekretaris wakil bupati	2.700.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	m. Sekretaris sekda	2.700.000	2.500.000	2.300.000	1.200.000
	n. Pengadministrasi keuangan	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	o. Teknisi listrik dan jaringan	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	p. Penelaah kebijakan barang dan jasa	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	q. Pranata barang dan jasa	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	r. Penelaah kebijakan pengadaan barang/jasa	10.000.000	9.000.000	8.000.000	-
	s. Penyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana	8.000.000	7.000.000	6.000.000	-
	t. Pengelola unit layanan pengadaan	7.000.000	6.000.000	5.000.000	4.000.000
	u. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.300.000	900.000	700.000

<b>2</b>	<b>Sekretariat DPRD</b>				
	a. Bendahara	2.700.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.300.000	2.000.000	1.800.000	1.500.000
	d. Ajudan	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.000.000
	e. Sekretaris	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.000.000
	f. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>3</b>	<b>Inspektorat</b>				
	a. Bendahara	2.700.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.200.000	900.000	600.000
<b>4</b>	<b>Dinas Pendidikan</b>				
	a. Bendahara	3.000.000	2.700.000	2.500.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.500.000	2.250.000	2.000.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.500.000	2.250.000	2.000.000	1.700.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>5</b>	<b>Dinas Kesehatan</b>				
	a. Bendahara	3.000.000	2.700.000	2.500.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.500.000	2.250.000	2.000.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>6</b>	<b>Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</b>				
	a. Bendahara	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.500.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	4.000.000	3.500.000	3.000.000	2.500.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>7</b>	<b>Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman</b>				
	a. Bendahara	2.700.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	3.300.000	3.000.000	2.750.000	2.000.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>8</b>	<b>Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil dan Menengah</b>				
	a. Bendahara	2.700.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.300.000	2.000.000	1.750.000	1.500.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>9</b>	<b>Dinas Sosial, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000

	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>10.</b>	<b>Dinas Komunikasi dan Informatika</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola sistem dan jaringan	2.500.000	2.300.000	1.800.000	1.300.000
	f. Teknisi jaringan instalasi	2.500.000	2.300.000	1.800.000	1.300.000
	g. Teknisi alat elektro dan alat komunikasi	2.500.000	2.300.000	1.800.000	1.300.000
	h. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>11.</b>	<b>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola database	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	f. Pengelola sistem informasi kependudukan	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	g. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>12.</b>	<b>Satuan Polisi Pamong Praja</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>13.</b>	<b>Badan Perencanaan Pembangunan Daerah</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.200.000	900.000	600.000
<b>14.</b>	<b>Badan Pengelola Keuangan, Pendapatan dan Aset Daerah</b>				
	a. Bendahara	3.000.000	2.700.000	2.500.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.400.000	2.200.000	2.000.000	1.800.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola perbendaharaan dan pelayanan	4.000.000	3.800.000	3.200.000	2.600.000
	f. Analisis laporan keuangan	2.800.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	g. Analisis perbendaharaan	2.600.000	2.400.000	2.200.000	2.000.000
	h. Analisis pajak daerah	2.300.000	2.000.000	1.800.000	1.500.000
	i. Pengelola perencanaan sarana dan prasarana	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.700.000
	j. Verifikator data laporan keuangan	2.300.000	1.700.000	1.500.000	1.300.000
	k. Pengelola daftar gaji	2.000.000	1.700.000	1.300.000	1.000.000
	l. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.200.000	900.000	600.000
<b>15.</b>	<b>Badan Kepegawaian Daerah</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	3.000.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola sistem informasi dan kepegawaian	2.000.000	1.750.000	1.500.000	1.200.000
	f. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.200.000	900.000	600.000



<b>16.</b>	<b>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</b>				
	a. Bendahara	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.600.000	1.300.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	900.000	750.000	500.000
<b>17.</b>	<b>Kecamatan</b>				
	a. Bendahara	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	b. Pengelola gaji	1.300.000	1.000.000	900.000	600.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	1.800.000	1.500.000	1.250.000	900.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	1.800.000	1.500.000	1.200.000	1.000.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	850.000	700.000	500.000
	f. Sekretaris desa	1.200.000	850.000	750.000	500.000
<b>18.</b>	<b>UPTD</b>				
	a. Bendahara	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	b. Pengadministrasi persuratan	1.500.000	1.000.000	900.000	700.000
	c. Pengadministrasi umum	1.500.000	900.000	850.000	700.000
	d. Pengelola gaji	1.600.000	1.300.000	1.000.000	700.000
	e. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	f. Pengelola realisasi laporan Penerimaan retribusi daerah	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	g. Pengelola realisasi laporan Penerimaan retribusi daerah (rsud)	2.500.000	2.000.000	1.800.000	1.500.000
	h. Pengelola layanan pengadaan secara elektronik	2.500.000	2.000.000	1.800.000	1.500.000
	i. Jabatan pelaksana lainnya	1.200.000	850.000	700.000	500.000

### 3. Besaran TPP Jabatan Fungsional Tertentu

No	Jabatan	Besaran TPP (Rp)
1	Auditor ahli terampil	
	a. Auditor pelaksana (II/c – II/d)	2.500.000
	b. Auditor pelaksana lanjutan (III/a – III/b)	3.500.000
	c. Auditor penyelia (III/c – III/d)	4.500.000
2	Auditor ahli	
	a. Auditor pertama (III/a – III/b)	4.000.000
	b. Auditor muda (III/c – III/d)	6.000.000
	c. Auditor madya (IV/a – IV/c)	7.500.000
	d. Auditor utama (IV/a – IV/c)	8.500.000
3	Jabatan pengawas pemerintahan	
	a. Pengawas pemerintah pertama (III/a – III/b)	3.500.000
	b. Pengawas pemerintah muda (III/c – III/d)	5.500.000
	c. Pengawas pemerintah madya (IV/a – IV/c)	7.000.000
4	Penyuluh pertanian	
	a. Gol. II	500.000
	b. Gol. III	700.000
	c. Gol. IV	900.000
5	Dokter umum/gigi	3.000.000
6	Penanggungjawab apotek	1.600.000
7	Apoteker	2.250.000
8	Kepala ruangan	1.100.000
9	Kepala puskesmas pembantu	1.500.000
10	Bidan koordinator	950.000
11	Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi sertifikasi	660.000
12	Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi non sertifikasi	720.000
13	Penilik pendidikan non formal	720.000
14	Kepala sekolah TK	900.000
15	Kepala sekolah SD	975.000

16	Kepala sekolah SMP	1.050.000
17	Pembantu kepala sekolah SMP	660.000
18	Kepala SKB (sanggar kegiatan belajar)	1.050.000
19	Pamong belajar skb	750.000
20	Guru PNS sertifikasi	450.000
21	Guru PNS non sertifikasi	600.000
22	Jabatan fungsional tertentu lainnya	
	a. Gol. I	450.000
	b. Gol. II	700.000
	c. Gol. III	800.000
	d. Gol. IV	1.000.000

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION



Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Tentang : Tambahan Penghasilan  
Pegawai Bagi Pegawai Negeri  
Sipil di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Pakpak  
Bharat.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI  
HARI/TANGGAL

NAMA	:		NIP	:	
JABATAN	:		UNIT KERJA	:	
NO.		RINCIAN KEGIATAN	KUANTITAS		SATUAN
1					
2					
3					
dst.					

Mengetahui,

(Atasan pegawai yang bersangkutan)



Salak, .....  
Yang membuat laporan,

(Pegawai yang bersangkutan)

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION

Lampiran III Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Tentang : Tambahan Penghasilan  
Pegawai Bagi Pegawai Negeri  
Sipil di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Pakpak  
Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP  
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

TINGKAT TERLAMBAT MASUK (TM)	WAKTU TERLAMBAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
TM1	≤ 30 Menit	0,5 %
TM2	≥ 30 Menit s.d. ≤ 60 Menit	1 %
TM3	≥ 60 Menit	1,5 %

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION



Lampiran IV Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP  
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT

TINGKAT PULANG CEPAT (PC)	WAKTU PULANG CEPAT	PERSENTASE PEMOTONGAN
PC1	≤ 30 Menit	0,5 %
PC2	≥ 30 Menit s.d. ≤ 60 Menit	1 %
PC3	≥ 60 Menit	1,5 %

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION



Lampiran V Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Tentang : Tambahan Penghasilan  
Pegawai Bagi Pegawai Negeri  
Sipil di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Pakpak  
Bharat.

CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN

FORMAT SURAT KETERANGAN

1. Pejabat yang memberi perintah :
2. Nama pegawai yang diperintahkan :
  - a. Pangkat dan Golongan :
  - b. Jabatan :
3. Hari/Tanggal :
4. Maksud dan Tujuan :
  
5. Tempat tujuan :

.....20...  
Kepala OPD

(.....)

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION



Lampiran VI Peraturan Bupati Pakpak Bharat  
Nomor : 10 Tahun 2019  
Tanggal : 29 April 2019  
Tentang : Tambahan Penghasilan  
Pegawai Bagi Pegawai Negeri  
Sipil di Lingkungan  
Pemerintah Kabupaten Pakpak  
Bharat.

CONTOH FORMAT PENILAIAN REALISASI KEGIATAN BULANAN

PENILAIAN REALISASI KEGIATAN BULANAN  
BULAN.....TAHUN.....

NO	URAIAN	TARGET	REALISASI	NILAI KUALITAS
1				
2				
dst..				

.....  
Atasan langsung,

(.....)

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

ASREN NASUTION

