



**BUPATI SAMPANG  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SAMPANG**

NOMOR 1 TAHUN 2019

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAMPANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil berdasarkan pertimbangan obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5589) 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 Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
7. 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) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
10. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan Penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah kedua kali dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1276);
18. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 29 Tahun 2008 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Pemerintah Kabupaten Sampang Tahun 2008 Nomor 29);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sampang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2016 Nomor 7).

MEMUTUSKAN :.....

MEMUTUSKAN :

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Sampang.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sampang.
3. Bupati adalah Bupati Sampang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sampang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sampang.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang meliputi Sekretariat Daerah, Badan, Dinas, Inspektorat Daerah, Sekretariat DPRD, Satuan Polisi Pamong Praja, dan Kecamatan.
7. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah BKPSDM Kabupaten Sampang.
9. Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPPKAD adalah BPKAD Kabupaten Sampang.
10. 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.
11. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Sampang.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
13. Uraian Tugas adalah paparan semua tugas jabatan yang merupakan upaya pokok pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja menggunakan perangkat kerja dalam kondisi tertentu.

14. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai indikator jabatan terhadap informasi indikator jabatan untuk menentukan bobot jabatan dan kelas jabatan.
15. Metode *Factor Evaluation System (FES)* adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai bobot jabatan yang dilaksanakan oleh setiap pegawai Perangkat Daerah/Unit Kerja dalam rangka menetapkan bobot jabatan atas dasar kriteria tertentu yang disebut indikator jabatan.
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan Jabatan dalam pemerintahan atau organisasi yang ditetapkan berdasarkan pengukuran dan penghitungan bobot dan nilai pekerjaan melalui evaluasi Jabatan.
17. Bobot Jabatan adalah derajat kelompok Jabatan yang didasarkan pada hasil pengukuran Jabatan melalui evaluasi Jabatan.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan disiplin pegawai, kinerja pegawai, kualitas pelayanan kepada masyarakat, dan kesejahteraan pegawai.
19. Disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
20. Pelanggaran Disiplin adalah setiap ucapan, tulisan atau perbuatan PNS yang tidak mentaati kewajiban dan/atau melanggar larangan ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.
21. Rencana Kinerja Pegawai Bulanan yang selanjutnya disingkat RKPBB adalah rencana kegiatan yang akan dilakukan oleh Pegawai Negeri Sipil selama satu bulan dan merupakan bagian dari Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan.
22. Laporan Capaian Kinerja Pegawai Bulanan yang selanjutnya disingkat LCKPBB adalah laporan yang dibuat oleh Pegawai Negeri Sipil kepada atasan langsung secara berjenjang untuk melaporkan capaian kinerja setiap bulan sesuai dengan Rencana Kinerja Pegawai Bulanan dan mengacu pada Sasaran Kerja Pegawai yang telah ditetapkan.
23. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
24. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah RSUD dr. Mohammad Zyn yang didirikan dan dikelola oleh Pemerintah Kabupaten Sampang.

26. Pusat Kesehatan Masyarakat yang selanjutnya disingkat Puskesmas adalah Puskesmas yang didirikan dan dibina oleh Dinas Kesehatan Kabupaten Sampang.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan sebagai pedoman pemberian TPP bagi PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang.

### Pasal 3

Pemberian TPP bertujuan untuk meningkatkan :

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

## BAB III INDIKATOR PEMBERIAN TPP

### Pasal 4

- (1) TPP diberikan kepada PNS dengan menggunakan indikator Kelompok Jabatan yang terdiri atas :
  - a. indikator kelompok Jabatan manajerial; dan
  - b. indikator kelompok Jabatan non manajerial.
- (2) Indikator Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi :
  - a. ruang lingkup dan dampak program berdasarkan rincian tugas Jabatan;
  - b. pengaturan organisasi berdasarkan letak jabatan hasil analisis Jabatan;
  - c. wewenang manajerial berdasarkan wewenang Jabatan hasil analisis Jabatan;
  - d. hubungan personal berdasarkan hubungan Jabatan hasil analisis Jabatan;
  - e. kesulitan dalam pengarahan pekerjaan berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan pekerjaan dasar utama dalam unit kerja; dan
  - f. kondisi lain berdasarkan tingkat kesulitan dan kerumitan dalam melaksanakan kewajiban, wewenang dan tanggung jawab.
- (3) Indikator Kelompok Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi :
  - a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan berdasarkan rincian tugas jabatan;

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

#### Pasal 5

- (1) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a, merupakan kelompok Jabatan struktural yang tanggung jawabnya mencakup pemberian pengarahan yang bersifat teknis dan administratif kepada PNS yang dipimpinya dan mencakup tugas-tugas bersifat manajemen strategi;
- (2) Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi semua jabatan struktural pada Perangkat Daerah/Unit Kerja.

#### Pasal 6

Kelompok Jabatan Non Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf b terdiri dari :

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

#### Pasal 7

- (1) Jabatan Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak PNS dalam rangka menjalankan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi;
- (2) Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 8

- (1) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, merupakan kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab/wewenang dan hak PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkat disyaratkan dengan angka kredit;
- (2) Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Ahli utama;
  - b. Ahli madya;
  - c. Ahli muda;
  - d. Ahli pertama;
  - e. Keterampilan penyelia;
  - f. Keterampilan pelaksana lanjutan;
  - g. Keterampilan pelaksana; dan
  - h. Keterampilan pelaksana pemula.

#### BAB IV

##### BOBOT, KELAS, DAN NILAI JABATAN

#### Pasal 9

- (1) Dalam hal menentukan besaran bobot jabatan dan kelas jabatan Indikator Kelompok Jabatan Manajerial sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf a, dihitung dengan menggunakan metode *Factor Evaluation System (FES)*;
- (2) Besaran bobot jabatan dan kelas jabatan yang telah ditetapkan menjadi dasar penentuan besaran nilai pemberian tambahan penghasilan;
- (3) Jumlah tambahan penghasilan yang diterima PNS pada setiap bulannya, diperoleh dari hasil perkalian antara besaran bobot jabatan dengan besaran nilai rupiah;
- (4) Penetapan besaran bobot jabatan dan kelas jabatan sebagaimana dimaksud ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- (5) Penentuan jumlah TPP didasarkan pada Besaran Nilai Rupiah sesuai kemampuan keuangan daerah.

#### BAB V

##### PEMBERIAN TPP

#### Pasal 10

TPP diberikan bagi semua PNS, kecuali :

- a. Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang telah menerima Tunjangan Profesi Guru;



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

#### Pasal 11

- (1) TPP diberikan setiap bulan dan dibayarkan pada bulan berikutnya, kecuali pada bulan Desember TPP diberikan pada akhir bulan;
- (2) TPP dibayarkan secara non tunai melalui rekening masing-masing PNS;
- (3) PNS yang mutasi ke Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang pembayaran TPP dilakukan :
  - a. melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja asal jika gaji PNS bersangkutan diberikan di Perangkat Daerah asal;
  - b. melalui Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju jika gaji PNS bersangkutan diberikan di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju dengan memperhatikan kecukupan anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju;
  - c. pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud huruf a dilakukan paling lama 1 (satu) bulan sejak penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja yang dituju; dan
  - d. jika anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja tujuan mutasi PNS sebagaimana dimaksud huruf b tidak mencukupi, TPP diberikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja asal sampai anggaran di Perangkat Daerah/Unit Kerja/Instansi yang dituju mencukupi.

- (4) PNS yang mutasi ke luar Kabupaten Sampang pada tahun anggaran berjalan TPP diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Sampang paling lama 1 (satu) bulan setelah penerbitan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh daerah/instansi yang dituju;
- (5) Pembayaran TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud ayat (3) dan (4) wajib melampirkan rekapitulasi kehadiran, RCKPB, dan LCKPB dari Perangkat Daerah/Unit Kerja atau daerah/instansi tempat PNS melaksanakan tugas;
- (6) Sebelum TPP diberikan BKPSDM wajib melakukan pemetaan, redistribusi, dan menetapkan Jabatan Pelaksana dengan Keputusan Bupati;
- (7) BKPSDM melakukan evaluasi penetapan jabatan pelaksanan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan setelah penetapan.

BAB VI  
PROSEDUR PEMBAYARAN TPP  
Bagian Kesatu  
Presensi Elektronik PNS

Pasal 12

- (1) Presensi kehadiran PNS dilakukan secara elektronik (*face and finger print*) dan terkoneksi dengan BKPSDM;
- (2) Setiap Perangkat Daerah wajib menyediakan perangkat presensi elektronik (*face and finger print*) dalam jumlah yang cukup dan mudah diakses;
- (3) Penyediaan aplikasi presensi elektronik (*face and finger print*) menjadi tanggung jawab BKPSDM, sedangkan penyediaan jaringan presensi elektronik (*face and finger print*) menjadi tanggung jawab Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (4) Masing Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pemeliharaan, pemanfaatan, dan keamanan perangkat presensi elektronik (*face and finger print*);
- (5) Kepala Perangkat Daerah menunjuk paling sedikit 2 (dua) orang operator presensi elektronik (*face and finger print*) dari PNS yang mempunyai integritas dan dapat mengoperasikan komputer;
- (6) Apabila terjadi mutasi pada PNS yang ditunjuk sebagai opertor presensi elektronik (*face and finger print*), Kepala Perangkat Daerah segera menunjuk pengganti dan melaporkan kepada BKPSDM;
- (7) PNS melakukan presensi elektronik (*face and finger print*) sesuai dengan Keputusan Bupati tentang hari dan jam kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;

- (8) Penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) masuk kerja dan pulang jam kerja berlaku bagi semua PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sampang;
- (9) Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan tugas menggunakan shift kerja penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) masuk kerja dan pulang jam kerja diatur oleh masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja setelah mendapat persetujuan Bupati;
- (10) Apabila penggunaan presensi elektronik (*face and finger print*) menghadapi kendala/gangguan jaringan atau listrik padam, presensi kehadiran PNS dilakukan secara manual dan dalam waktu 1 hari kerja Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melaporkan kepada BPKPSDM dan Dinas Komunikasi dan Informatika;
- (11) PNS dari Perangkat Daerah/Unit Kerja yang sedang melaksanakan tugas kedinasan di lapangan dapat melaksanakan presensi elektronik (*face and finger print*) di Unit Kerja atau Kecamatan yang sudah terintegrasi dengan BKPSDM dan memberitahu oprator presensi elektronik (*face and finger print*) Perangkat Daerah untuk disesuaikan;
- (14) PNS yang mendapat tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) di luar lingkungan Perangkat Daerah/Unit Kerja Induk dapat melakukan presensi elektronik (*face and finger print*) di Perangkat Daerah/Unit Kerja tempat PNS menjalankan tugas sebagai Plt;
- (15) Presensi kehadiran PNS yang mengikuti apel bersama, upacara hari besar nasional/daerah, dan Senam Kesegaran Jasmani (SKJ) bersama menggunakan absensi manual yang dikoordinir oleh BKPSDM, sedangkan PNS yang tidak mengikuti upacara hari besar nasional/daerah menggunakan presensi elektronik (*face and finger print*) di Perangkat Daerah/Unit Kerja masing-masing.

## Bagian Kedua

### Pengajuan TPP

#### Pasal 13

- (1) Petugas Pengolah TPP di masing-masing Perangkat Daerah pada tanggal 1 (satu) bulan berikutnya menyusun dan mengajukan pembayaran TPP kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan dengan melampirkan :
  - a. rekapitulasi kehadiran;
  - b. tanda terima TPP; dan
  - b. RKPB dan LCKPB.

- (2) Kepala Perangkat Daerah paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya mengajukan pembayaran TPP kepada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah setelah diverifikasi oleh BKPSDM dengan melampirkan :
  - a. rekapitulasi kehadiran; dan
  - b. tanda terima TPP.
- (3) BKPSDM paling lambat tanggal 12 (dua belas) bulan berikutnya menyampaikan hasil verifikasi pengajuan TPP semua Perangkat Daerah kepada BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah;
- (4) BPPKAD selaku Bendahara Umum Daerah paling lambat tanggal 20 (dua puluh) mencairkan TPP berdasarkan hasil verifikasi dari Kepala BKPSDM;
- (5) Usulan tanda terima TPP PNS menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (6) BKPSDM berkewajiban melakukan monitoring dan pembinaan kinerja PNS di semua Perangkat Daerah/Unit Kerja.

## BAB VII

### PEMBUATAN RKPb DAN LCKPB

#### Pasal 14

- (1) Semua PNS pada hari pertama setiap awal bulan wajib membuat dan menyerahkan RKPb dan pada hari terakhir setiap akhir bulan wajib menyampaikan LCKPB bulan berjalan dan menyerahkan RKPb bulan berikutnya kepada atasan langsung yang bersangkutan;
- (2) RKPb dibuat dengan mengacu pada Sasaran Kerja Pegawai yang sudah ditetapkan;
- (3) RKPb dan LCKPB disampaikan oleh PNS kepada atasan langsung secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VIII

### PEMOTONGAN TPP

#### Pasal 15

- (1) Pemotongan TPP diberlakukan bagi PNS :
  - a. tidak membuat RKPb dan LCKPB;
  - b. terlambat masuk kerja;

- c. pulang sebelum berakhirnya jam kerja;
  - d. meninggalkan kantor pada jam kerja selain tugas kedinasan;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin;
  - f. tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak sah.
- (2) Dalam hal PNS tidak membuat RKPB dan LCKPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dipotong 25% per bulan.
- (3) Dalam hal PNS terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berdasarkan daftar hadir elektronik (*face and finger print*) diatur sebagai berikut :
- a. terlambat 1-4 menit dipotong 1% per hari.
  - b. terlambat 5-9 menit dipotong 2% per hari; dan
  - c. terlambat 10 menit dipotong 3% per hari.
- (4) Dalam hal PNS pulang sebelum berakhirnya jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur sebagai berikut :
- a. pulang 1-10 menit sebelum jam pulang dipotong 2% per hari;
  - b. pulang 11-29 menit sebelum jam pulang dipotong 3% per hari; dan
  - c. pulang lebih dari atau 30 menit sebelum jam pulang dipotong 5% per hari;
- (5) Dalam hal PNS meninggalkan kantor pada jam kerja selain tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d diatur sebagai berikut :
- a. meninggalkan jam kerja kurang dari 1 jam dipotong 2% per hari;
  - b. meninggalkan jam kerja antara 1-2 jam dipotong 3% per hari; dan
  - c. meninggalkan jam kerja antara 2-3 jam dipotong 5% per hari;
- (6) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e, terdiri dari:
- a. Hukuman Disiplin Tingkat Ringan :
    - 1. Dipotong 50% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran lisan;
    - 2. Dipotong 50% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa teguran tertulis; dan
    - 3. Dipotong 50% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis.
  - b. Hukuman Disiplin Tingkat Sedang :
    - 1. Dipotong 75% selama 1 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun;
    - 2. Dipotong 75% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun; dan
    - 3. Dipotong 75% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun.

c. Hukuman Disiplin Tingkat Berat :

1. Dipotong 100% selama 2 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
  2. Dipotong 100% selama 3 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah; dan
  3. Dipotong 100% selama 4 bulan, bagi pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pembebasan dari jabatannya;
- (7) Tidak masuk kantor tanpa ijin tertulis dari atasan langsung dipotong 13% per hari;
- (8) Tidak mengikuti Senam Kesegaran Jasmani dipotong 2% per hari;
- (9) PNS yang meninggalkan jam kerja untuk kepentingan kedinasan wajib membawa Surat Tugas dari atasan langsung PNS yang bersangkutan;
- (10) Pemotongan TPP dihitung setelah dipotong Pajak Tambahan Penghasilan.

Pasal 16

Ketentuan pemotongan tidak berlaku bagi PNS :

- a. tidak hadir dikarenakan melaksanakan dinas luar atau mengikuti pendidikan dan pelatihan;
- b. tidak hadir karena Cuti alasan penting karena orang tua, suami/istri atau anak PNS yang bersangkutan meninggal dunia dan perkawinan diri sendiri dengan lama tidak lebih dari 7 (tujuh) hari kalender;
- c. tidak hadir karena cuti bersalin/gugur kandungan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
- d. tidak hadir karena cuti sakit dan/atau menjalani rawat inap paling lama 30 (tiga puluh hari) yang dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari rumah sakit, klinik, puskesmas atau sejenisnya; dan
- e. izin sakit paling lama 2 (dua) hari disertai dengan surat izin.

BAB IX

PETUGAS PENGOLAH TPP

Pasal 17

Petugas yang melaksanakan pengelolaan TPP terdiri dari :

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

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 18

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

BAB XI  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 19

- (1) Pembayaran TPP bulan Januari sampai dengan Maret 2019 dilakukan setelah penetapan dan pengundangan Peraturan Bupati ini.;
- (2) Presensi elektronik (*face and finger print*) dan pembuatan RKPb dan LCKPB dimulai sejak bulan Januari 2019;
- (3) Pengajuan TPP untuk bulan Januari sampai dengan bulan Maret 2019 wajib melampirkan rekapitulasi kehadiran secara elektronik (*face and finger print*) serta RKPb dan LCKPB.

BAB XII.....

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Sampang

Pada tanggal : 2 Januari 2019

PJ. BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. JONATHAN JUDIANTO

Diundangkan di : Sampang

Pada tanggal : 2 Januari 2019

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAMPANG

ttd.

PUTHUT BUDI SANTOSO, SH, M.Si

Pembina Utama Madya

NIP. 19610114 198603 1 008

Berita Daerah Kabupaten Sampang Tahun 2019 Nomor : 1



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN  
 PENGHASILAN PEGAWAI BAGI  
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

BOBOT DAN KELAS JABATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

No.	Nama Jabatan	Kelas Jabatan	Bobot Jabatan
1	2	3	4
JABATAN STRUKTURAL			
1	Sekretaris Daerah	15	3.555
2	Asisten Sekretaris Daerah	14	3.030
3	Inspektur, Kepala BAPELITBANGDA/BPPKAD/BKPSDM	14	3.030
4	Kepala Dinas /Badan/Kasat Pol PP/Sekretaris DPRD	14	2.865
5	Kepala Pelaksana BPBD	13	2.440
6	Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah	12	2.315
7	Camat	12	2.315
8	Sekretaris pada Inspektorat/Badan/Dinas	12	2.115
9	Sekretaris Kecamatan	11	2.090
10	Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD	11	2.045
11	Inspektur Pembantu	11	2.045
12	Kepala Bidang pada Dinas/Badan	11	2.045
13	Kepala UPTD	9	1.430
14	Kepala Sub bagian pada Bagian Sekretariat Daerah	9	1.430
15	Kepala Sub bagian pada Sekretaris Dinas /Badan/ Sekretariat DPRD/Inspektorat Dinas/Badan/ Sekretariat DPRD/Inspektorat	9	1.430
16	Sekretaris BPBD dan Kepala Seksi BPBD	9	1.430
17	Kepala Sub bagian Keuangan pada Sekretariat Kecamatan	9	1.430
18	Kepala Seksi pada Kecamatan	9	1.430
19	Lurah	9	1.365
20	Kepala Sub bagian Umum dan Kepegawaian pada pada Sekretariat Kecamatan	8	1.320
21	Sekretaris Kelurahan	8	1.320
22	Kepala Seksi Kelurahan	8	1.295

JABATAN STRUKTURAL			
1	Staf Ahli	13	2.715
JABATAN FUNGSIONAL			
1	Auditor Madya	11	1.960
2	Auditor Muda	9	1.385
3	Auditor Pertama	8	1.310
4	Auditor Kepegawaian Madya	11	1.960
5	Auditor Kepegawaian Muda	9	1.385
6	Auditor Kepegawaian Pertama	8	1.310
7	Analisis Kepegawaian Muda	9	1355
8	Analisis Kepegawaian Pertama	8	1.280
9	Analisis Kepegawaian Pelaksana Lanjutan	7	1.005
10	Arsiparis Madya	11	1.930
11	Arsiparis Muda	9	1.355
12	Arsiparis Pertama	8	1.280
13	Arsiparis Penyelia	8	1.230
14	Arsiparis Pelaksana Lanjutan	7	1.005
15	Arsiparis Pelaksana	6	740
16	Administrator Kesehatan Muda	9	1355
17	Administrator Kesehatan Pertama	8	1.280
18	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Madya	11	2.030
19	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Muda	9	1.385
20	Penyuluh Kesehatan Masyarakat Pertama	8	1.310
21	Penyuluh Sosial Pertama	8	1.310
22	Pranata Komputer Muda	9	1355
23	Pranata Komputer Pertama	8	1.280
24	Pranata Komputer Penyelia	8	1.230
25	Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan	7	1.005
26	Pranata Komputer Pelaksana	6	704
27	Perancang Peraturan Perundang-undangan Pertama	8	1.205
28	Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Pertama	8	1.310
29	Pranata Humas Muda	9	1355
30	Pranata Humas Pertama	8	1.280
31	Penerjemah Muda	9	1355
32	Penerjemah Pertama	8	1.280
33	Pamong Belajar Utama	13	2.485
34	Pamong Belajar Madya	11	1.930
35	Pamong Belajar Pertama	8	1.280
36	Penilik Madya	11	1.930

37	Penilik Muda	9	1.355
38	Penilik Pertama	8	1.280
39	Penata Ruang Muda	9	1.385
40	Penata Ruang Pertama	8	1.310
41	Surveyor Pemetaan Muda	9	1.385
42	Surveyor Pemetaan Pertama	8	1.310
43	Penguji Kendaraan Bermotor Penyelia	8	1.260
44	Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana Lanjutan	7	1.035
45	Penguji Kendaraan Bermotor Pelaksana	6	770
46	Penguji Kendaraan Bermotor Pemula	5	490
47	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Madya	11	1.960
48	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Muda	9	1.385
49	Penyuluh Perindustrian dan Perdagangan Pertama	8	1.310
50	Penera Madya	11	1.960
51	Penera Muda	9	1.385
52	Penera Pertama	8	1.310
53	Penyuluh Pertanian Madya	11	1.930
54	Penyuluh Pertanian Muda	9	1.355
55	Penyuluh Pertanian Pertama	8	1.310
56	Penyuluh Pertanian Penyelia	8	1.260
57	Penyuluh Pertanian Pelaksana Lanjutan	7	1.005
58	Penyuluh Pertanian Pelaksana	6	740
59	Penyuluh Pertanian Pemula	5	570
60	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Muda	9	1.355
61	Pengawas Mutu Hasil Pertanian Pertama	8	1.310
62	Medik Veteriner Pertama	8	1.280
63	Penyuluh Perikanan Pertama	8	1.310
64	Pengawas Perikanan Pertama	8	1.280
65	Pengendali Hama dan Penyakit Ikan Pertama	8	1.295
66	Pengendali Dampak Lingkungan Muda	9	1.385
67	Pengendali Dampak Lingkungan Pertama	8	1.310
68	Pustakawan Muda	9	1.385
69	Pustakawan Pertama	8	1.280
70	Pustakawan Pelaksana Lanjutan	7	1.005
71	Pustakawan Pelaksana	6	740
72	Perencana Muda	9	1.355
73	Perencana Pertama	8	1.310
74	Statistisi Muda	9	1.355
75	Statistisi Pertama	8	1.310
76	Apoteker Muda	9	1.918

JABATAN PELAKSANA			
1	Bendahara	7	905
2	Analisis/ Penyusunan/ Pengevaluasi/ Penelaah/ Penata/ Pengawas/ Penyuluh/ Pemeriksa/ Pengamat/ Pelatih/ Pembina/ Fasilitator/ Penilai/ Pengendali	7	890
3	Pengolah/ Pengelola/ Verifikator	6	690
4	Pranata Jamuan/ pranata kearsipan	6	690
5	Pemandu wisata	6	690
6	Nahkoda	5	590
7	Pengadministrasi/ Teknisi/ Ajudan/ Pranata perlindungan masyarakat/ Pranata pemadam	5	490
8	Operator/ Pemelihara/ Penagih/ Petugas Protokol/ Petugas Keamanan/ Petugas kamar gelap/ pengolah makanan	5	490
9	Pengemudi Ambulance	4	385
10	Juru rawat jenazah/ pemulasaran jenazah	3	370
11	Petugas Penggandaan/ Pengemudi/ Juru / Penjaga Pintu Air/ binatu rumah sakit	3	340
12	Pramu	1	205

PJ. BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. JONATHAN JUDIANTO

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

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

BULAN :  
 PD :

NO	NAMA	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	NILAI JABATAN	INDEKS NILAI JABATAN	NILAI TPP	PAJAK	JUMLAH TPP (7-8)	POTONGAN														JUMLAH POTONGAN	JUMLAH TPP (9-25)	KET	
									Tidak membuat RKP dan LCKPB dipotong 25% per bulan	TERLAMBAT MASUK KERJA			PULANG SEBELUM BERAKHIRNYA JAM KERJA			MENINGGALKAN KANTOR SEBELUM BERAKHIRNYA JAM KERJA			Tidak masuk kantor tanpa ijin tertulis dipotong 13% per hari	HUKUMAN DISIPLIN						Tidak mengikut i SKJ 2% per hari
										1-4 menit dipotong 1% per hari	5-9 menit dipotong 2% per hari	10 menit dipotong 3% per hari	1-10 menit dipotong 2% per hari	11-29 menit dipotong 3% per hari	30 menit dipotong 5% per hari	1 jam dipotong 2% per hari	1-2 jam dipotong 3% per hari	2-3 jam dipotong 5% per hari		Hukuman Disiplin Tingkat ringan dipotong 50% per hari	Hukuman Disiplin Tingkat sedang dipotong 75% per hari	Hukuman Disiplin Tingkat berat dipotong 100% per hari				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	26
1																										
2																										
3	FAHMI	ANALIS JABATAN	7	890	1300	1,157,000	57,850	1,099,150	0	10,992						21,983								32,975	1,066,176	1. tgl 3 terlambat 2. tgl 16 terlambat 3. tgl 18 meninggalkan kantor
5																										
6																										
7																										

CONTOH

Mengetahui,  
 Pengguna Anggaran/  
 Kuasa Pengguna Anggaran

Nama/Nip

Sampang,  
 Bendahara Pengeluaran,

Nama/Nip

Verifikator (BKPSDM)

Nama/Nip

PJ. BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. JONATHAN JUDIANTO

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

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

**BULAN :**

**PD :**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama		1	Nama					
2	NIP		2	NIP					
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang					
4	Jabatan		4	Jabatan					
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja					
NO	HARI/TGL	AKTIVITAS	AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1									
2									
3									
4									
5									
dst									

Pejabat/Atasan PNS

NAMA/NIP

Sampang,  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Membuat

NAMA/NIP

PJ. BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. JONATHAN JUDIANTO

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAMPANG  
 NOMOR 1 TAHUN 2019 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN SAMPANG

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

**BULAN :**

**PD :**

NO	AKTIVITAS	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
3													
4													
dst													
	<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>												
	<b>1. TUGAS TAMBAHAN</b>												
1													
	<b>2. KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG</b>												
<b>Nilai Capaian SKP BULANAN</b>													

Pejabat/Atasan PNS

NAMA/NIP

Sampang,  
 PNS yang membuat,

NAMA/NIP

PJ. BUPATI SAMPANG,

ttd.

H. JONATHAN JUDIANTO