



BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 3 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan pasal 59 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah yang menyatakan bahwa pemerintah daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan dan diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- b. bahwa berdasarkan Keputusan ketentuan diktum KESATU Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah yang menyatakan bahwa pemerintah daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan pegawai ASN diligkungan pemerintah daerah dengan peraturan kepala daerah setelah

mendapat persetujuan tertulis menteri;

- c. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 Nomor 37) sudah tidak sesuai lagi dengan Peraturan Perundang-Undangan yang lebih tinggi sehingga perlu dicabut dan diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 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 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
 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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
6. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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);
9. 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 5479);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
12. 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 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 42);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
17. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 91, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
18. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2014 tentang

- Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 392);
19. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional
 20. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
 23. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126 Tahun 2019 tentang Petan Kapasitas Fiskal Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 987);
 24. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah;
 25. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
 26. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68

- Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
27. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 28. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
 29. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan keuangan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.**

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan

- digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
 8. Kelas jabatan adalah penentuan dan pengelompokan kelas jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan
 9. Produktivitas kerja adalah terpenuhinya pelaksanaan tugas dan pemberian penilaian terhadap capaian pelaksanaan tugas
 10. Disiplin kerja adalah terpenuhinya kehadiran pegawai pada saat masuk dan pulang kerja serta kehadiran dalam apel dan upacara hari besar nasional.
 11. Indikator kinerja utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan iktisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi
 12. Indikator kinerja individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya atau tugas jabatannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
 13. Sistem Informasi Manajemen Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan SIMPEG adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM yang didalamnya dapat mengukur disiplin pegawai berdasarkan kehadiran
 14. Sistem Informasi Manajemen Kinerja yang selanjutnya disingkat Simanja adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagai alat bantu perencanaan, pengukuran dan penilaian kinerja pegawai dilingkungan pemerintah kabupaten Solok Selatan
 15. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
 16. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
 17. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
 18. Pulang cepat adalah pulang/meninggalkan kantor atau tugas kedinasan sebelum waktu yang telah ditentukan.

19. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
20. 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.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Admin TPP adalah pegawai yang mengolah data disiplin pegawai pada SIMPEG dan data kinerja pada SIMANJA.
24. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

PNS di lingkungan Pemerintah Daerah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 3 Maksud

Maksud pemberian TPP adalah untuk meningkatkan profesionalisme Pegawai dalam melakukan pekerjaan

Pasal 4 Tujuan

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. Meningkatkan disiplin pegawai;
- b. Meningkatkan motivasi kerja
- c. Meningkatkan kesejahteraan pegawai;

- d. Meningkatkan kualitas pelayanan, dan
- e. Meningkatkan kinerja pegawai.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 5

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut;

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :

- a. TPP berdasarkan beban kerja;
- b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
- c. TPP berdasarkan tempat bertugas
- d. TPP berdasarkan kondisi kerja
- e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
- f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya



Pasal 7

TPP Berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi:

- a. Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja disesuaikan dengan basic TPP;
- b. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan);
- c. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan diatasnya;
- d. Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP;
- e. Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- f. Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPBKPK} = ((40\% \times B \text{ TPP}) + 60\% \times B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPPBKPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja Kab/Kota
B TPP	=	Basic TPP Kab/Kota

Pasal 8

TPP berdasarkan tempat bertugas:

- a. TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai yang dalam melaksanakan tugasnya berada didaerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- b. Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah 10% dari besaran basic TPP;
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut;

$$A \text{ TPPTB} = (10\% * B \text{ TPP})$$

A TPPTB	=	Alokasi TPP berdasarkan Tempat Bertugas
B TPP	=	Basic TPP

Pasal 9

TPP Berdasarkan Kondisi Kerja:

- a. Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- b. Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 1. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 2. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 3. Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 4. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 5. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 6. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- c. Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP
- d. Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPKK} = (10\% * B \text{ TPP})$$

A TPPKK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja
B TPP	=	Basic TPP

Pasal 10

TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi:

- a. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Sekretaris Daerah
- b. Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan 30 % (tiga persen) dari besaran basic TPP
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut;

$$A \text{ TPPPK} = (30\% * B \text{ TPP})$$

A TPPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Basic TPP

Pasal 11

TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:

- a. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan sepanjang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas dan kelangkaan profesi;
- b. Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati; dan
- c. Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah

Pasal 12

Pengklasifikasian pejabat/unit kerja perangkat daerah kedalam kriteria TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi serta pertimbangan objektif lainnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V PEMBERIAN TPP

Pasal 13

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dipekerjakan oleh Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai yang berstatus Penerima Uang Tunggu;
 - d. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
 - e. Pegawai yang berstatus tersangka yang ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
 - f. Pegawai yang berstatus terpidana atas kejahatan pidana umum dan/atau kejahatan jabatan;
 - g. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - h. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - i. Pegawai yang sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Sakit lebih dari 6 (enam) bulan serta Cuti Melahirkan anak Keempat dan anak

berikutnya;

- j. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - k. Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan atau Tunjangan Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, apabila jumlah yang diterima sama atau lebih dari besaran TPP;
 - l. Pegawai pindahan dalam masa menunggu penempatan di instansi Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
 - m. Pegawai yang tidak ditunjuk oleh pejabat berwenang, akan tetapi masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang seharusnya dikembalikan kepada Negara atau daerah;
 - n. Pegawai yang bekerja dan ditugaskan sebagai Sekretaris Nagari yang menerima tunjangan jabatan dan penghasilan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;
- (3) Honorarium atau uang sidang masih dapat dibayarkan terbatas pada:
- a. Honorarium Narasumber yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan diluar instansi/unit kerja pegawai tersebut;
 - b. Honorarium Pengelola Keuangan;
 - c. Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa;
 - d. Honorarium perangkat unit kerja pengadaan barang dan jasa
 - e. Honorarium Narasumber atau Pembahas, Moderator, Pembawa Acara, dan Panitia
 - f. Honorarium Tim Pelaksana Kegiatan dan Sekretariat Tim Pelaksana Kegiatan
 - g. Honorarium Pemberi Keterangan Ahli, Saksi Ahli, dan Beracara
 - h. Honorarium/Uang Sidang Forkopimda;
 - i. Honorarium/Uang sidang TAPD;
 - j. Honorarium/uang sidang TPKD;
 - k. Honorarium panitia CPNS;
 - l. Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
 - m. Honorarium Tim MPP;
 - n. Honorarium Tim Pengawasan, penegakan Disiplin dan Kode etik Aparatur Sipil Negara;
 - o. Honorarium tim Verifikasi TPP dan audit Kinerja
 - p. Honorarium bagi PNS yang terlibat atau dilibatkan dalam kegiatan instansi diluar pemerintah daerah.

- (4) Pegawai instansi yang menerima honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (5) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.
- (6) Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan dan PNS Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat memilih tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pegawai di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (RSUD) diberikan Tambahan Penghasilan dalam bentuk tunjangan tersendiri yang dihitung berdasarkan kemampuan pendapatan BLUD dan kemampuan keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.
- (8) Pegawai pada unit Kerja Puskesmas diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dari aspek disiplin kerja yang bersumber dari APBD dan Jasa Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari dana Kapitasi.
- (9) Pegawai sebagai Pelaksana Manajemen BLUD UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan menerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagai pelaksana pada Perangkat daerah dan menerima Jasa Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari dana Kapitasi.
- (10) Pegawai yang bekerja dan ditugaskan sebagai Pj. Wali Nagari dan menerima tunjangan jabatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari diberikan TPP sebesar aspek produktivitas kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas pada instansi induknya dan disiplin kerja yang dicapai pada instansi induk dan Nagari tempat bertugas yang dibuktikan dengan daftar kehadiran.
- (11) Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan dan/atau Tunjangan Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara apabila jumlahnya kurang dari besaran TPP maka diberikan sebesar selisih kurang TPP yang seharusnya diterima;
- (12) Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), terhitung 1 (satu) bulan setelah batas waktu penyampaian yang ditetapkan oleh KPK maka pembayaran TPP ditunda sampai yang bersangkutan menyampaikan



LHKPN, dan apabila sampai dengan akhir tahun anggaran tidak menyampaikan LHKPN maka tidak diberikan TPP;

- (13) Pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang menduduki jabatan guru tetapi belum memenuhi syarat untuk jabatan fungsional guru berdasarkan peraturan perundang-undangan diberikan TPP yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati .
- (14) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) dibayarkan TPP sebagai berikut:
 - a. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada unit kerja/instansi yang berbeda dibayarkan TPP sebesar capaian disiplin kerja dan produktivitas kerja pada unit kerja/instansi induk dan dapat dibayarkan TPP sebesar capaian Produktivitas kerja pada unit kerja/instansi penunjukan sebagai Pelaksana Tugas;
 - b. Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt) pada unit kerja/instansi yang sama memilih salah satu besaran maksimal TPP sesuai capaian disiplin kerja dan produktivitas kerja;

Pasal 14

- (1) Calon Pegawai Negeri Sipil tidak diberikan TPP sampai ditetapkan menjadi Pegawai Negeri Sipil
- (2) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.

BAB VI PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 15

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- (2) Besaran TPP yang diberikan diperoleh menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah);

- (3) Besaran TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud pada pasal 6 disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 16

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP dialokasikan sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek produktivitas kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek disiplin kerja.

Bagian Kedua
Aspek Produktivitas kerja

Pasal 17

- (1) Aspek produktivitas kerja pegawai diukur berdasarkan SKP dan Aktivitas Harian Jabatan pegawai.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri dari SKP Tahunan dan SKP Bulanan.
- (3) SKP sebagaimana dimaksud ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atau Perjanjian Kinerja atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya.
- (4) Aktivitas Harian Jabatan sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan masing-masing pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi atau tugas kedinasan lain, sesuai dengan rincian aktivitas pegawai yang telah ditetapkan.
- (5) Besaran TPP berdasarkan Aspek produktifitas kerja dihitung dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Bobot 100% (Seratus persen) jika melaksanakan Aktivitas Harian Jabatan minimal 6600 Menit dalam satu bulan;
 - b. Bobot 75% (Tujuh Puluh Lima persen) jika melaksanakan Aktivitas Harian Jabatan minimal 4000 Menit dan Maksimal 6599 Menit dalam satu bulan.
 - c. Bobot 50% (Lima Puluh Persen) jika melaksanakan aktifitas

- pekerjaan harian minimal 2000 Menit dan Maksimal 3999 Menit dalam satu bulan;
- d. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 1000 menit dan maksimal 1999 menit dalam satu bulan; dan
 - e. Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian dibawah 1000 menit dalam satu bulan.

Bagian Ketiga
Aspek Disiplin Kerja

Pasal 18

Persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2), didasarkan pada 3 (tiga) indikator, yaitu:

- (1) Hadir terlambat, atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda Lainnya, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
 - a. Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah kurang dari 2 (dua) jam dan tidak pernah tidak ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) dalam satu bulan;
 - b. Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam atau tidak mengambil absen pagi 2 (dua) kali atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 1 s.d 2 kali dalam satu bulan;
 - c. Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau tidak mengambil absen pagi 3 (tiga) kali dalam satu bulan atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 3 (tiga) kali dalam satu bulan; dan
 - d. Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit, tidak mengambil absen pagi lebih dari 3 (tiga) kali atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 4 (empat) kali atau lebih dalam satu bulan.

- (2) Pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan, tidak mengambil absen sore karena kelalaian/lupa bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
- a. Bobot 5% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan nol jam dalam satu bulan;
 - b. Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
 - c. Bobot 6% (enam persen) jika Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan,
 - d. Bobot 4% (empat persen) jika Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan
 - e. Bobot 0% (nol persen) jika Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan,
- (3) Tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
- a. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 - b. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - c. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 - d. Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.

Bagian Keempat
Hukuman Disiplin

Pasal 19

Pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dikurangi tambahan penghasilan dari capaian TPP sebagai berikut:

1. Pegawai yang mendapat hukuman disiplin sedang dikurangi tambahan penghasilan sebagai berikut:

- a. Pengurangan capaian TPP sebesar 15 (lima belas persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah
 - b. Pengurangan capaian TPP sebesar 10 (sepuluh persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat
 - c. Pengurangan capaian TPP sebesar 5 (lima persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala
2. Pegawai yang mendapat hukuman disiplin ringan dikurangi tambahan penghasilan sebagai berikut:
- a. Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan;
 - b. Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 - c. Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;

BAB VIII
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja

Pasal 20

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - c. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - d. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari

- Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
- b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
 - c. Hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala Perangkat Daerah, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua Pengelola Data

Pasal 21

- (1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Admin TPP pada unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Pengelolaan data TPP pada tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Admin TPP pada Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.
- (3) Admin TPP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai verifikator yang mempunyai tugas:
 - a. Memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG BKPSDM.
 - b. Memastikan validitas data Kinerja lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMANJA BKPSDM.
 - c. Menyusun rekapitulasi capaian SKP Tahunan, SKP Bulanan dan Aktivitas Harian Jabatan.
 - d. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
 - e. Menyusun rekapitulasi hasil input mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin kerja;

- f. Menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - g. Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
 - h. Menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin TPP Kabupaten.
 - i. Mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - j. Membayarkan TPP kepada setiap pegawai Perangkat Daerah.
- (4) Admin TPP Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berfungsi sebagai Supervisor mempunyai tugas:
- a. Melakukan validasi terhadap penginputan data kinerja setiap Perangkat Daerah untuk dijadikan bahan verifikasi lanjutan;
 - b. Melakukan validasi terhadap data laporan kehadiran Pegawai dari admin TPP Perangkat Daerah sebagai dasar perhitungan aspek disiplin kerja;
 - c. Menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah, untuk disahkan kepala Perangkat Daerah, sebagaimana Format Daftar Pengajuan Tambahan Penghasilan sebagai perhitungan akhir capaian aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja setiap pegawai pada perangkat daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini;
 - d. Menyesuaikan konfigurasi aktivitas dan standar waktu pada Aktivitas Harian Jabatan;
 - e. Melakukan penyempurnaan terhadap usulan aktivitas baru dari Perangkat Daerah;

BAB IX
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama
Data Disiplin Kerja

Pasal 22

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau

ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.

- (3) Bagi Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual, Sebagaimana Format absensi manual.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB;
 - b. Pada Sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
 - c. Pada Sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - b. Hari Jumat pada siang hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - c. Hari Sabtu pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan/kendala teknis dan kondisi mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 23

Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dianggap hadir (dihitung hari kerja) namun tetap dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen produktivitas kerja pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib menginput hasil penugasan sebagai penghitungan produktivitas kerja.

Pasal 24

Pegawai yang sedang cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 Ayat (2) dan izin tidak masuk kantor karena sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter maksimal 1 (satu) hari dalam satu bulan apabila lebih harus dengan surat cuti) dikategorikan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dengan mengurangi aspek produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tidak mengurangi produktivitas kerja

Pasal 25

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Perangkat Daerah/Unit Kerja berwenang:
 - a. Menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Solok Selatan memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - b. Menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. Memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah dengan data server TPP.

Bagian Kedua
Data Produktivitas kerja

Pasal 26

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi target SKP tahunan pada SIMANJA dan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.
- (2) Batas waktu pengisian realisasi SKP tahunan dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.
- (3) BKPSDM berwenang merubah batas waktu pengisian SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 (lima) bila dipandang perlu.

Pasal 27

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi target SKP bulanan pada SIMANJA dan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 10 (lima) bulan berjalan.
- (2) Batas waktu validasi SKP Bulanan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu validasi SKP bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 28

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi Aktivitas Harian Jabatan pada SIMANJA.
- (2) Waktu pengisian Aktivitas Harian Jabatan pada Simanja dilaksanakan pada hari kerja mulai pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.
- (3) Batas waktu pengisian Aktivitas Harian Jabatan dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari.
- (4) Perhitungan Aktivitas Harian Jabatan pada bulan-bulan tertentu ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
- (5) Rincian Aktivitas Harian Jabatan pegawai sebagaimana dimaksud dengan ayat (6) bersifat dinamis dan terbuka untuk terus disempurnakan.
- (6) Rincian aktivitas pegawai sebagaimana dimaksud dengan ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Setiap pegawai sebagaimana dimaksud dengan ayat (1) tidak berlaku untuk Sekretaris Daerah, Pegawai di Sekolah, Pegawai di Puskesmas, dan Pegawai di RSUD.

Pasal 29

- (1) Penetapan target dan realisasi SKP tahunan, SKP bulanan dan Aktivitas Harian Jabatan pegawai divalidasi oleh atasan langsung melalui SIMANJA;
- (2) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran target dan realisasi SKP tahunan, SKP Bulanan dan Aktivitas Harian Jabatan pegawai, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari pegawai maka data produktifitas kerja tersebut dianggap tidak disetujui;
- (3) Dalam hal perbaikan target dan realisasi SKP tahunan, SKP bulanan dan Aktivitas Harian Jabatan maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka data produktifitas kerja tersebut dianggap disetujui;
- (4) Atasan langsung yang melakukan validasi melalui SIMANJA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- (5) Validasi SKP Bulanan dan aktifitas harian jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diperlukan untuk jabatan Staf Ahli, Asisten Daerah dan Kepala Perangkat Daerah.

Bagian Ketiga Rekapitulasi Capaian

Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek Produktivitas kerja setiap bulan;
- (2) Setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan, sebagaimana Format rekapitulasi capaian aspek disiplin kerja pegawai tingkat OPD/Unit kerja;
- (3) Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;
- (4) Kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan;

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Pertama
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 31

- (1) Dalam rangka penyempurnaan instrumen pengukuran disiplin dan kinerja pegawai, serta memberikan masukan dan saran untuk peningkatan sistim pemberian TPP dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.
- (2) Susunan Keanggotaan dan uraian tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tim Audit Kinerja

Pasal 32

- (1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada SIMANJA, pejabat Pembina kepegawaian dapat membentuk tim audit kinerja;
- (2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuaian pelaporan pada system dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
- (3) Susunan Keanggotaan dan uraian tugas tim audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 2 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XI
SANKSI

Pasal 33

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Audit Kinerja terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan 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 tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

**BAB XII
PERHITUNGAN TPP**

Pasal 34

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = jumlah TPP maksimal x (akumulasi persentase produktivitas kerja + akumulasi disiplin kerja)

**BAB XIV
TATA CARA PEMBAYARAN**

Pasal 35

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dimulai tanggal 20 (dua Puluh).
- (3) Pembayaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dapat dibayarkan 100%, dan perhitungan capaian perilaku kerja dan prestasi kerja pegawai untuk bulan Desember tersebut dikompensasikan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya. Contohnya: pegawai A sesuai hasil perhitungan Capaian TPP oleh Pengadministrasi TPP memperoleh total capaian produktivitas dan disiplin kerja bulan desember sebesar 96%, sedangkan TPP Desember sudah dibayarkan 100% (kelebihan bayar sebesar 4% pada bulan Desember), kemudian pada bulan Januari tahun berikutnya Pegawai A memperoleh capaian produktivitas dan disiplin kerja sebesar 98% maka pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya Pegawai A mendapatkan pengurangan total capaian produktivitas dan disiplin kerja sebesar 4% sehingga menjadi 94% pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Rumus sebagai berikut:

Total Capaian = Total capaian - {(100% - total
Produktivitas dan produktivitas dan capaian produktivitas
disiplin kerja bulan disiplin kerja dan disiplin kerja
Januari yang bulan Januari bulan desember
dibayarkan tahun sebelumnya)}

- (4) Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.



- (5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
 - a) Daftar perhitungan uang TPP yang dicetak melalui SiMANJA yang kemudian disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 - b) Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD.
- (6) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

**BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 36

Untuk Jabatan Fungsional yang diampu oleh non fungsional (belum diangkat/dilantik) atau Jabatan Fungsional non aktif maka Kelas Jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang Jabatan Fungsional Ahli atau terampil terendah

**BAB XVI
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 37

- (1) Pelaksanaan input produktivitas kerja melalui SIMANJA diberikan waktu percobaan selama 3 (tiga) bulan sejak peraturan ini diundangkan;
- (2) Untuk perhitungan penerimaan TPP PNS pada triwulan pertama dalam tahun 2020, terhadap dokumen pelaporan disiplin dan produktivitas kerja masih menggunakan format manual penerimaan TPP berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sebagaimana telah diubah menjadi Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

**BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 38

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok

Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2017 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2018 Nomor 37) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

(2) Peraturan Bupati ini mulai berlaku efektif pada triwulan kedua tahun 2020.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 3 FEBRUARI 2020

Plt. BUPATI SOLOK SELATAN,

ABDUL RAHMAN

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 3 FEBRUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 3