



BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

**PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 25 TAHUN 2020**

TENTANG

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
DI RUMAH SAKIT UMUM DAERAH SOLOK SELATAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Ketentuan 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 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 berdasarkan Ketentuan Pasal 13 Ayat (7) Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2020 tentang

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di lingkungan pemerintah Kabupaten Solok Selatan, yang menyatakan bahwa 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

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati Solok Selatan tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) Solok selatan.

- 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-Undangan (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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
 12. 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);

13. 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) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
16. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2014 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Badan Pemeriksa Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 392);
17. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional;
18. 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;

19. 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;
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
21. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 126 Tahun 2019 tentang Peran Kapasitas Fiskal Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 987);
22. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
23. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
24. 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;
25. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
26. 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 RUMAH SAKIT UMUM DAERAH 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. Rumah sakit umum daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan
5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil Rumah Sakit Umum Daerah 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi 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.
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. Sistem Informasi Manajemen Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan SIMPEG adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM yang didalamnya dapat mengukur disiplin pegawai berdasarkan kehadiran.
12. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
13. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
14. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
15. Pulang cepat adalah pulang/meninggalkan kantor atau tugas kedinasan sebelum waktu yang telah ditentukan.
16. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Rumah Sakit selaku Pengguna Anggaran.
17. 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.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja

dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.

19. 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.
20. Admin TPP adalah pegawai yang mengolah data disiplin pegawai.
21. BLUD adalah perangkat daerah atau unit kerja pada perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang/jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efektifitas, efisiensi dan produktifitas.

Pasal 2

PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu Maksud

Pasal 3

Maksud pemberian TPP adalah untuk meningkatkan profesionalisme Pegawai dalam melakukan pekerjaan

Bagian Kedua Tujuan

Pasal 4

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 BLUD RSUD Solok Selatan.

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 kondisi kerja
- d. 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 *u*

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 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 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 9

TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:

- a. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan sepanjang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja dan kondisi kerja;
- 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

BAB V PEMBERIAN TPP

Pasal 10

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan yang bekerja 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) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai.
 - (4) 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;

Pasal 11

- (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 Definitif pada jabatan yang sama.

BAB VI PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 12

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter Kelas Jabatan;
- (2) Besaran TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disesuaikan dengan kemampuan keuangan BLUD dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 13

- (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 14

- (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 pada ayat (1) dilaksanakan masing-masing pegawai berdasarkan tugas pokok dan fungsi atau tugas kedinasan lainnya.
- (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 15

Persentase aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 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;
- 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 16

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

- a. Pegawai yang mendapat hukuman disiplin sedang dikurangi tambahan penghasilan sebagai berikut:
 - 1. Pengurangan capaian TPP sebesar 15 (lima belas persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah
 - 2. Pengurangan capaian TPP sebesar 10 (sepuluh persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat
 - 3. Pengurangan capaian TPP sebesar 5 (lima persen) setiap bulan selama 1

- (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala
- b. Pegawai yang mendapat hukuman disiplin ringan dikurangi tambahan penghasilan sebagai berikut:
1. Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan;
 2. Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 3. 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 17

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Pegawai Rumah Sakit Umum 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:
 - b. 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
 - c. 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 Rumah Sakit Umum Daerah 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 Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok Selatan yang melakukan rawatan melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30

(tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:

- a. Dinas pagi waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. Dinas Siang waktu kerja dimulai pada Pukul 14.00 WIB sampai dengan Pukul 20.00 WIB;
 - c. Dinas Malam waktu kerja dimulai pada Pukul 20.00 WIB sampai dengan Pukul 07.30 WIB.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) , ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Direktur, 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 18

Pengelolaan data TPP Rumah Sakit Umum Daerah dilaksanakan oleh Admin TPP yang menangani urusan kepegawaian.

BAB IX PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu Data Disiplin Kerja

Pasal 19

- (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 Rumah Sakit Umum Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.

- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Pegawai Rumah Sakit Umum 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.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), bagi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada siang hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3), bagi pegawai Rumah Sakit Umum Daerah yang memiliki jadwal dinas per shift yaitu:
 - a. Jam perekaman absen masuk dimulai pada:
 1. Dinas Pagi mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB
 2. Dinas Sore mulai pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB; dan
 3. Dinas malam pukul 20.00 WIB sampai dengan 21.00 WIB.
 - b. Jam perekaman absen pulang dimulai pada:
 1. Dinas Pagi jam 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 2. Dinas sore pukul 20.00 WIB sampai dengan 21.00 WIB; dan
 3. Dinas malam pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB.
- (6) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Direktur membuat berita acara kerusakan/kendala teknis dan kondisi mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 20

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) harus dibuktikan dengan surat tugas.

Pasal 21

Pegawai yang sedang cuti sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 Ayat (3) 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 15 dengan mengurangi aspek produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tidak mengurangi produktifitas kerja

Pasal 22

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Rumah Sakit Umum Daerah 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 Rumah Sakit Umum Daerah paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Direktur 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 Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Rumah Sakit Umum Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. Memfasilitasi pengolahan data kehadiran Pegawai Rumah Sakit Umum Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Rumah Sakit Umum Daerah dengan data server TPP.

Bagian Kedua
Data Produktifitas kerja

Pasal 23

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi target SKP bulanan dan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 5 (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 24

- (1) Penetapan target dan realisasi SKP bulanan dan Aktivitas Harian Jabatan pegawai divalidasi oleh atasan langsung;
- (2) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran target dan realisasi 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 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;

Bagian Ketiga
Rekapitulasi Capaian

Pasal 25

- (1) Setiap Pegawai di Rumah sakit Umum daerah Solok selatan harus menyusun rekapitulasi capaian aspek produktivitas kerja setiap bulan.
- (2) Direktur 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) Direktur harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada bidang keuangan yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;
- (4) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan;

BAB X PERHITUNGAN TPP

Pasal 26

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai Rumah Sakit Sakit Umum Daerah adalah :

TPP Pegawai RSUD = TPP yang berasal dari anggaran APBD + TPP yang berasal dari dana BLUD

TPP yang berasal dari dana APBD = Jumlah TPP berdasarkan Keputusan Bupati Solok Selatan Tentang Besaran Jumlah Tambahan penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan

TPP yang berasal dari dana BLUD = Jumlah TPP yang diterima oleh OPD lain sesuai dengan kelas jabatan yang sama - TPP yang berasal dari dana APBD

BAB XI TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 27

- (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%, dikompensasikan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya. Contohnya: pegawai A sesuai hasil perhitungan Capaian TPP oleh Pengadministrasi TPP memperoleh total capaian 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 disiplin kerja sebesar 4% sehingga menjadi 94% pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Rumus sebagai berikut:

$$\begin{array}{l} \text{Total Capaian} \\ \text{Produktivitas dan} \\ \text{disiplin kerja bulan} \\ \text{Januari yang} \\ \text{dibayarkan} \end{array} = \begin{array}{l} \text{Total capaian} \\ \text{produktivitas dan} \\ \text{disiplin kerja} \\ \text{bulan Januari} \end{array} - \begin{array}{l} \{(100\% - \text{total} \\ \text{capaian produktivitas} \\ \text{dan disiplin kerja} \\ \text{bulan desember} \\ \text{tahun sebelumnya)}\} \end{array}$$

- (4) Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran BLUD RSUD.
- (5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;
 - a. Daftar perhitungan uang TPP yang kemudian disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 - b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD.

BAB XII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

- (1) 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
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan Januari 2020 berdasarkan penilaian kerja Pegawai pada bulan Desember 2019.
- (3) Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai yang berasal dari dana BLUD untuk bulan Januari 2020, Februari 2020, Maret 2020, dan April 2020 diberikan bersamaan dengan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai pada saat diberlakukannya Peraturan Bupati ini


BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

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 14 MEI 2020

7 **Plt. BUPATI SOLOK SELATAN,**

H **ABDUL RAHMAN**

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 14 MEI 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN


YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 25