



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 4 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PESAWARAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan indikator beban kerja dan prestasi kerja/disiplin/capaian kinerja dan untuk memotivasi dalam melaksanakan tugas, Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan Tambahan Penghasilan;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Peretujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah daerah menetapkan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), 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);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
7. 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);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PESAWARAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN.

BAB 1

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
6. Kepala Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala OPD adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pesawaran.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja dan/atau prestasi kerja dan/atau tempat bertugas dan/atau kondisi kerja dan/atau kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
9. Tambahan Penghasilan Lainnya adalah tambahan penghasilan bagi ASN dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan, yang dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan berupa honorarium/insentif, perjalanan dinas, atau sebutan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Beban Kerja adalah diberikan kepada ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
11. Prestasi Kerja adalah diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja tinggi dan/atau inovasi.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
13. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
14. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
15. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.

16. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
17. Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
18. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
19. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh ASN atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.
22. Apel/Upacara adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama di pagi hari pada suatu tempat yang dipimpin oleh pembina Apel/Upacara.
23. Sistem Daftar Hadir adalah sistem daftar hadir ASN dengan menggunakan metode kehadiran absensi dengan menggunakan mekanisme tertentu.
24. Pelaksana Tugas atau yang disingkat Plt adalah Pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan tetap atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menepati posisi tersebut.
25. Pelaksana Harian atau yang disingkat Plh adalah Pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan sementara sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
26. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
27. Alasan sah adalah alasan yang dapat diterima dengan akal sehat, antara lain karena kondisi yang mendesak, ancaman, keterpaksaan atau kondisi lain di luar kemampuan yang bersangkutan yang ditentukan berdasarkan pertimbangan obyektif Kepala OPD.

BAB II

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) TPP ASN merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan diharapkan dananya bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah yang dihasilkan.
- (2) TPP ASN diberikan secara bertahap sesuai dengan Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) TPP ASN diberikan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) 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 dipertanggungjawabkan 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 ASN.
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Ketentuan pemberian TPP ASN sebagai berikut:

- a. TPP diberikan setiap bulan selama 1 (satu) Tahun.
- b. TPP dapat diberikan di luar ketentuan huruf a, berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat tanpa pengukuran sasaran kerja dan perilaku pegawai (TPP 13 dan TPP 14).
- c. TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pegawai melaksanakan pekerjaan dengan mekanisme pengaturan yang ditetapkan.
- d. TPP 13 dan TPP 14 dibayarkan tanpa pengukuran sasaran kerja dan perilaku kerja.

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN DAN BESARAN TPP

Pasal 4

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP dengan perhitungan = Basic TPP x Kriteria TPP, yang diatur berdasarkan ketentuan keputusan Menteri Dalam Negeri tentang tata cara perhitungan TPP ASN bagi Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan x indeks kapasitas fiskal daerah x indeks kemahalan konstruksi x indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah indikator penghitung nilai TPP yang dibagi menjadi beberapa kriteria sebagai berikut:
 - 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.
- (4) TPP Berdasarkan Beban Kerja:

- a. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
- b. Besaran TPP berdasarkan beban kerja maksimal 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dengan menggunakan Rumus = $TPPBK = (\% BK \times B TPP)$.

Keterangan:

A TPPBK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja
BTPP	=	Basic TPP

(5) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja:

- a. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Auditor, P2UPD, Perencana Madya dan Jabatan Pelaksana Ajudan.
- b. Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja maksimal 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus = $TTPPK = (\% PK \times BTPP)$.

Keterangan:

A TTPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja
BTPP	=	Basic TPP

(6) TPP Berdasarkan Tempat Bertugas:

- a. TPP berdasarkan tempat bertugas tidak diberikan kepada seluruh jabatan.
- b. Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas maksimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas dihitung dengan menggunakan Rumus = $TPPTP = (\% TP \times B TPP)$

Keterangan:

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

(7) TPP Berdasarkan Kondisi Kerja:

- a. TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator Camat, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Direktur RSUD, Sekretaris OPD, Sekretaris KORPRI, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian DPRD, Kepala Bidang BAPPEDA, Kepala Bidang BPKAD, Kepala Bidang BAPENDA.
- b. Besaran TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah Maksimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus = $TTPKK = (\% KK \times B TPP)$

Keterangan:

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

(8) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi:

- a. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator Camat, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Direktur RSUD, Sekretaris Inspektorat, Sekretaris BAPPEDA, Sekretaris BPKAD, Sekretaris BAPENDA, Sekretaris DPMPTSP, Sekretaris DISDUKCAPIL, Sekretaris BKPSDM, Sekretaris KORPRI, Sekretaris BPBD, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian Sekretariat DPRD, Jabatan Fungsional Auditor dan P2UPD.
- b. Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi maksimal 200% (dua ratus persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan Rumus = $A \text{ TPPKP} = (\% \text{KP} \times B \text{ TPP})$.

Keterangan:

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

- (9) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:
 - a. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya diberikan Pegawai ASN berdasarkan amanat peraturan perundangan-undangan.
 - b. Besaran dan tata cara pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah.
- (10) Besaran TPP ASN tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu Pemberian TPP

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Bupati, dengan memperhatikan kebijakan dan kemampuan daerah dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada OPD.
 - b. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan.
 - c. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
 - d. ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
 - e. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
 - f. ASN Guru dan Pengawas Sekolah.
 - g. Calon ASN dan PPPK.
 - h. Medik dan Paramedik di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
 - i. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar.
 - j. ASN yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Sebagai ASN Sampai Dengan Putusan Memiliki Kekuatan Hukum Tetap.

- k. ASN yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti selama 1 bulan atau lebih sehingga sasaran kinerja pegawainya 0 (tidak ada capaian kinerja).
 - l. ASN yang bertugas di instansi/unit kerja yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
 - m. ASN yang alih tugas/mutasi dari Luar Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang penganggaran TPPnya belum terakomodir dalam APBD.
- (3) Selain TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN berhak menerima tambahan penghasilan lainnya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengurangan TPP

Pasal 6

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
- a. ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
 - 1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
 - 2. Sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) kali tidak mengikuti apel.
 - 3. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
 - b. ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
 - 1. 1 menit s.d. ≤ 31 menit (persentase pengurangan 0,5%).
 - 2. 31 menit s.d. ≤ 61 menit (persentase pengurangan 1%).
 - 3. 61 menit s.d. ≤ 91 menit (persentase pengurangan 1,25%).
 - 4. ≥ 91 menit (persentase pengurangan 1,5%).
 - c. ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
 - 1. 1 menit s.d. ≤ 31 menit (persentase pengurangan 0,5%).
 - 2. 31 menit s.d. ≤ 61 menit (persentase pengurangan 1%).
 - 3. 61 menit s.d. ≤ 91 menit (persentase pengurangan 1,25%).
 - 4. ≥ 91 menit (persentase pengurangan 1,5%).
 - d. ASN yang tidak absen di pagi hari atau di sore hari diberikan pengurangan 1% per hari.
 - e. ASN yang sedang cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan izin tidak masuk kerja (persentase pengurangan 0,5% per hari).
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d dan huruf e, tidak diberlakukan bagi ASN yang memberikan alasan yang sah/keterangan (berupa surat yang disetujui/diacc Kepala OPD).
- (3) Pengurangan TPP dihitung dari disiplin kerja 40%.

BAB V PENILAIAN TPP ASN

Pasal 7

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.

- (2) Pembayaran TPP ASN pada angka 1 dibayar berdasarkan pada:
- penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
 - penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan:
- pelaksanaan tugas; dan/atau
 - penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Capaian sasaran kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan hasil pengukuran kerja sebagai berikut:
 - Pengukuran kerja dalam rangka pemberian TPP dilakukan setiap akhir bulan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai terhadap capaian Kerja bawahannya selama 1 (satu) bulan.
 - Pengukuran SKP maupun tugas lain (tugas tambahan) yang dilaksanakan.
 - Sasaran kinerja bulanan sebagai dasar penilaian capaian kinerja pegawai berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.
 - Pengukuran kinerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung ASN dan Kepala OPD yang bersangkutan setiap akhir bulan tanpa memperhitungkan target dan realisasi biaya, digunakan sebagai dasar pembayaran TPP pada bulan yang bersangkutan.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
- uraian tugas jabatan;
 - indikator kinerja Utama;
 - perjanjian kinerja; atau
 - indikator kinerja individu.
- (5) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (6) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (7) Kehadiran Pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (8) Penghitungan TPP berdasarkan nilai hasil pengukuran Produktivitas kerja/capaian sasaran kinerja yang terdiri dari Capaian Target Kinerja Bulanan Pegawai dan Disiplin Kerja/Penilaian Perilaku Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 100% apabila mencapai 85;
 - 95% apabila mencapai 75–84;
 - 85% apabila mencapai 60–74;
 - 75% apabila mencapai 50–59;
 - 50% apabila mencapai 40–49;
 - 25% apabila mencapai 20–39;
 - 10% apabila mencapai <20.
- (9) Bobot penilaian perilaku kerja pegawai sebesar 40% ditetapkan dengan prosentase berdasarkan kriteria kehadiran dan pemenuhan jam kerja 90% dan apel/upacara 10%.

- (10) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
 - a. kehadiran kerja; dan
 - b. kehadiran apel/upacara.
- (11) Penilaian perilaku kerja pegawai berdasarkan kehadiran PNS dan pemenuhan jam kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran atau jam kerja khusus yang berlaku pada Unit Pelayanan Umum/Teknis, yang sesuai dalam ketentuan/peraturan kedisiplinan, yaitu:
 - a. Hari Senin s/d Kamis Jam 07.30-15.30 Wib, dengan waktu istirahat Jam 12.00-12.30 Wib.
 - b. Hari Jum'at Jam 07.30-16.00 Wib, dengan waktu istirahat Jam 12.00-13.00 Wib
- (12) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kompensasi 30 (tiga puluh) menit dengan perhitungan jam efektif tetap 7 jam 30 menit.
- (13) Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala OPD dengan membuat rekapitulasi daftar hadir ASN dan Apel ASN setiap bulan.
- (14) Setiap atasan langsung/Kepala OPD wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran bawahannya dan setiap pegawai yang hadir terlambat atau pulang awal tanpa alasan yang sah, dicatat dalam formulir catatan pelaksanaan jam kerja (perorangan) yang diketahui oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan membubuhkan paraf.
- (15) Dalam rangka pelaksanaan penilaian perilaku kerja pegawai berdasarkan kehadiran ASN, OPD menyediakan absensi manual yang ditandatangani Kepala OPD/Pejabat yang berwenang dan/atau absensi elektronik yang tervalidasi (rekam sidik jari dan wajah).
- (16) Perhitungan kehadiran Asisten, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah berdasarkan data yang disediakan oleh Sekretariat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.

BAB VI MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 8

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji ASN atau rekening lain dalam Bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran TPP dikenakan Pajak yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses Pencairan anggaran TPP dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengajuan SPM dilakukan paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya (kecuali untuk bulan Desember diajukan paling lambat tanggal 27 Desember) yang disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah

(BPKAD) Kabupaten Pesawaran dengan melampirkan rekapitulasi Bukti Penerimaan TPP dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pesawaran, dengan bukti tanda penerimaan telah mencantumkan potongan biaya pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (7) Formulir isian yang diperlukan dalam proses pembayaran TPP ASN, tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII PEMBIAYAAN

Pasal 9

TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

BAB VIII TPP BAGI ASN YANG DIMUTASI JABATAN

Pasal 10

Bagi ASN yang mendapatkan mutasi jabatan (naik jabatan/turun jabatan) rentang waktu dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 bulan berjalan, maka ASN diberikan TPP dengan perhitungan jabatan yang baru.

BAB IX TPP BAGI ASN YANG SEDANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN

Pasal 11

- (1) Pembayaran TPP bagi ASN yang dijatuhi hukuman Disiplin, dengan perhitungan sebagai berikut:
- a. Dibayarkan 90% selama 3 (tiga) bulan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan; atau
 - b. Dibayarkan 80% selama 6 (enam) bulan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
 - c. Dibayarkan 50% selama 1 (satu) tahun apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung sejak awal bulan setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang hukuman disiplin.

BAB X PEMBERHENTIAN TPP BAGI ASN YANG DIBERHENTIKAN SEMENTARA

Pasal 12

- (1) Bagi ASN yang diberhentikan sementara, pemberian TPP dihentikan sementara pada bulan berikutnya setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara ASN.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN yang mencapai batas usia pensiun, dijatuhi hukuman disiplin, meninggal dunia atau sebab-sebab lain.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sepanjang tersedianya anggaran.
- (3) Plt. atau Plh. diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan, yaitu:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - d. TPP ASN bagi Pegawai yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. TPP dibayarkan sesuai dengan TPP jabatan Plt. atau Plh. yang didudukinya; dan
 - e. TPP ASN bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

- (1) Tata cara pemberian TPP di luar besaran TPP, masih berpedoman pada Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran, sampai dengan ditetapkan dan diundangkannya Peraturan Bupati ini.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyesuaikan Surat Kementerian Dalam Negeri, Perihal : Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Kepada ASN Daerah Tahun Anggaran 2020, yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

Pasal 15

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 26 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2019 Nomor 325), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 16

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Pebruari 2020

BUPATI PESAWARAN,

dto.

DENDI RAMADHONA K.

Diundangkan di Gedong Tataan
Pada tanggal 3 Pebruari 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,

dto.

KESUMA DEWANGSA

BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2020 NOMOR 382

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**



**JENNY RICARDO FB,S.STP.,M.A
Pembina
NIP. 19790910 199810 1 001**

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN
 NOMOR 4 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

**BESARAN TPP BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PESAWARAN**

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
A. JABATAN PTP, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS			
1.	15	Sekretaris Daerah	Rp. 38.500.000,-
2.	14	Inspektur	Rp. 21.400.000,-
		Asisten	Rp. 21.200.000,-
		Kepala BAPPEDA, Kepala BPKAD, Kepala BAPENDA	Rp. 18.000.000,-
		Kepala Dinas Pertanian	Rp. 16.500.000,-
		Sekretaris DPRD, Kepala Dinas dan Kepala Badan	Rp. 15.000.000,-
3.	13	Staf Ahli Bupati	Rp. 13.000.000,-
4.	12	Camat, KABAG Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD	Rp. 10.000.000,-
		Sekretaris Inspektorat	Rp. 8.600.000,-
		Sekretaris BAPPEDA, BPKAD dan BAPENDA	Rp. 8.500.000,-
		Sekretaris DPMPSTSP, DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 8.000.000,-
		Sekretaris Perangkat Daerah	Rp. 7.500.000,-
5.	11	Sekretaris KORPRI	Rp. 9.000.000,-
		Inspektur Pembantu	Rp. 7.100.000,-
		Sekretaris BPBD dan KABAG pada DPRD	Rp. 7.000.000,-
		Kepala Bidang pada BPKAD, BAPPEDA, dan BAPENDA	Rp. 5.500.000,-
		Kepala Bidang pada DPMPSTSP, DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 5.000.000,-
		Kepala Bidang Perangkat Daerah	Rp. 4.800.000,-

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
6.	11	Sekretaris Kecamatan Type A	Rp. 4.300.000,-
		Sekretaris Kecamatan Type B	Rp. 4.000.000,-
7.	9	Kepala Sub Bagian pada Inspektorat	Rp. 3.550.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada BAPPEDA, BPKAD, BAPENDA, DPMPTSP, DISDUKCAPIL, BKPSDM, Sekretariat Daerah dan Seluruh Kepala Sub Bagian yang Menangani Urusan Keuangan Perangkat Daerah	Rp. 3.500.000,-
		Kepala UPTD	Rp. 2.250.000,-
8.	8	Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.a)	Rp. 2.600.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.b)	Rp. 1.500.000,-
B. JABATAN FUNGSIONAL			
1.	11	JF Madya Auditor dan P2UPD	Rp. 5.500.000,-
		JF Madya Perencana	Rp. 4.500.000,-
		JF Madya	Rp. 2.000.000,-
2.	9	JF Muda Auditor dan P2UPD	Rp. 4.500.000,-
		JF Muda	Rp. 1.500.000,-
3.	8	JF Pertama Auditor dan P2UPD	Rp. 4.000.000,-
		JF Pertama	Rp. 1.000.000,-
C. JABATAN PELAKSANA			
1.	7	Pelaksana pada Inspektorat	Rp. 800.000,-
		Pelaksana pada OPD	Rp. 750.000,-

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
2.	6	Pelaksana Pada Inspektorat	Rp. 650.000,-
		Pelaksana Ajudan	Rp. 1.500.000,-
		Pelaksana pada OPD	Rp. 600.000,-
3.	5	Pelaksana pada OPD	Rp. 534.000,-
4.	3	Pelaksana pada OPD	Rp. 250.000,-

BUPATI PESAWARAN,

dto.

DENDI RAMADHONA K.

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDAKAB PESAWARAN,**



**JENNY RICARDO FB,S.STP.,M.A
Pembina
NIP. 19790910 199810 1 001**