



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 1 TAHUN 2021

TENTANG

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan kinerja Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat, serta untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
 - b. bahwa ketentuan dalam Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
 - c. bahwa berdasarkan huruf b romawi IV lampiran 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 menyatakan Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah. Dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Kepala Daerah dapat memberikan TPP ASN setelah mendapat persetujuan menteri;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

- Mengingat
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5165);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. 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);
13. 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);
14. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
15. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147);
16. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 142);

17. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2017 tentang Sistem Tanggung Renteng Pelanggaran Disiplin (STARPLIN) Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 56);
18. Peraturan Bupati Nomor 61 Tahun 2017 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Daerah Pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2017 Nomor 61);
19. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 39, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 34).
- Memperhatikan : 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.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
4. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
5. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi yang diangkat sebagai CPNS oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
7. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
8. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
10. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
11. Kegiatan Tugas Jabatan adalah tugas pekerjaan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan.
12. Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang ditetapkan.
13. Produktivitas adalah tugas lain atau tugas-tugas yang tidak ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan.
14. Capaian kinerja adalah keluaran (*output*)/hasil (*outcome*) dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi yang tercantum dalam sasaran kerja pegawai.
15. Daftar hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan jam pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
16. Petugas presensi adalah pegawai yang diberi tugas untuk merekap kehadiran pegawai secara manual dan/atau elektronik.
17. Cuti adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
18. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan.
19. Cuti alasan penting/Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
20. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah.
21. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan serta disetujui oleh atasan langsung.
22. Terlambat masuk bekerja adalah pegawai yang mengisi daftar hadir yang melebihi ketentuan masuk bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
23. Pulang cepat adalah pegawai yang mengisi daftar hadir sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditetapkan dengan peraturan yang berlaku.
24. Laporan kinerja harian pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap pegawai yang dibuat setiap harinya yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran TPP.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
26. Tugas kedinasan yang bersifat emergensi adalah tugas yang bersifat darurat yang memerlukan penanganan/pengerjaan secara cepat atau pelaksanaan tugas/pekerjaan di luar ketentuan jam kerja.
27. Sanksi disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
28. Aparat Pengawas Internal Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah inspektorat kabupaten.
29. Sibahanpe adalah sistem informasi tambahan penghasilan pegawai yang menggabungkan komponen besaran TPP kehadiran dan capaian kinerja.
30. E-kinerja adalah sistem evaluasi atas laporan kinerja harian dan bulanan pegawai.

31. Kehadiran adalah persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh petugas presensi.
32. Capaian Kinerja adalah Nilai Prestasi Kerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau SKP selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.
33. Pelaksana tugas (Plt.) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat defenitif yang berhalangan tetap.
34. Pelaksana harian (Plh.) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat yang berhalangan sementara.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi dan penuh rasa tanggungjawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah dan masyarakat Kabupaten Pakpak Bharat.
- (2) Pemberian TPP bertujuan:
 - a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - b. meningkatkan disiplin PNS dan Calon PNS;
 - c. meningkatkan kinerja PNS dan Calon PNS;
 - d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS dan Calon PNS;
 - e. meningkatkan integritas PNS dan Calon PNS.

BAB III
KRITERIA PEMBERIAN TPP
Pasal 3

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

Pasal 4

PNS atau CPNS yang tidak berhak menerima TPP adalah:

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

- l. pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja tahunan terhadap bawahan/PNS yang menjadi tanggungjawabnya;
- m. tingkat capaian kehadiran bulanan di bawah 50% (lima puluh perseratus).

BAB IV
BESARAN, INDIKATOR DAN PEMOTONGAN TPP

Bagian Kesatu

Besaran TPP

Pasal 5

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

Pasal 6

Komponen besaran pemberian TPP terdiri dari:

- a. kehadiran sebesar 30% (tiga puluh perseratus);
- b. capaian kinerja sebesar 70% (tujuh puluh perseratus).

Bagian Kedua

Indikator Pemberian TPP

Pasal 7

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

Bagian Ketiga

Pemotongan TPP

Pasal 8

- (1) Pemotongan TPP dilakukan terhadap:
 - a. pegawai yang tidak membuat laporan kinerja harian pegawai;
 - b. pegawai yang terlambat masuk bekerja;
 - c. pegawai yang pulang cepat;
 - d. pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - e. pegawai yang cuti sakit;
 - f. pegawai yang cuti karena alasan penting;
 - g. pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan;

- h. pegawai yang tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan upacara hari ulang tahun Kabupaten Pakpak Bharat;
 - i. pegawai yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan komponen TPP.
 - (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).
 - (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 9

Selain sanksi pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) diberikan sanksi disiplin sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a apabila sudah lewat 3 (tiga) hari dikenakan pemotongan TPP sebesar 3% (tiga perseratus) dari komponen capaian kinerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dikenakan pemotongan sebesar 3% (tiga perseratus) dari jumlah total besaran TPP.
- (5) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dikenakan pemotongan TPP sebesar 1% (satu perseratus) dari komponen capaian kinerja untuk setiap harinya.
- (6) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f dikenakan pemotongan TPP sebesar 2% (dua perseratus) dari komponen capaian kinerja untuk setiap harinya.
- (7) Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dikenakan pemotongan sebesar 3% (tiga perseratus) dari komponen kehadiran.
- (8) Pegawai yang tidak mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara hari ulang tahun Kabupaten Pakpak Bharat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari komponen kehadiran, bagi pegawai yang mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara hari ulang tahun Kabupaten Pakpak Bharat ditetapkan melalui surat perintah tugas dari Pimpinan OPD.
- (9) Pegawai yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i dikenakan pemotongan TPP sebesar 15 % (lima belas perseratus) dari jumlah total besaran TPP.
- (10) Dalam hal tertentu pejabat pembina kepegawaian dapat melakukan pemotongan TPP di luar ketentuan Pasal 8 ayat (1).

- (11) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah apabila PNS dan CPNS dalam suatu kegiatan tertentu tidak hadir tanpa keterangan yang sah maka pejabat pembina kepegawaian berhak melakukan pemotongan TPP.
- (12) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berdasarkan keputusan pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir secara elektronik (*finger print*) pada jam masuk dan/atau jam pulang dikenakan pemotongan TPP kecuali:
 - a. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor ke Kecamatan Pagindar;
 - b. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor keluar kabupaten;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat emergensi;
 - d. pegawai Kecamatan Pagindar yang melaksanakan tugas kedinasan di luar Kecamatan Pagindar; dan
 - e. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang karena sesuatu sebab tidak dapat mengisi daftar hadir secara elektronik (*finger print*) yang dinyatakan dengan surat keterangan oleh pimpinan OPD.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c harus dinyatakan dengan surat perintah tugas.
- (3) Surat perintah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diserahkan kepada petugas presensi OPD paling lama 3 (tiga) hari setelah selesai melaksanakan tugas kedinasan.

BAB V PEMBAYARAN TPP Pasal 12

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

Pasal 13

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Pakpak Bharat dan TPP dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lewat dari 7 (tujuh) hari kerja bulan berikutnya maka TPP tidak dapat dibayarkan lagi, kecuali adanya kekurangan anggaran dan gangguan pada sistem aplikasi ekinerja (www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id) dan sibahanpe (www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id) serta adanya keterlambatan penetapan anggaran TPP dan/atau Peraturan Bupati tentang TPP.
- (3) Kekurangan anggaran dan gangguan sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) apabila kekurangan anggaran dibuktikan dengan surat resmi dari pimpinan OPD dan apabila ada gangguan pada sistem

- aplikasi dibuktikan dengan surat resmi dari pimpinan OPD yang menangani sistem aplikasi.
- (4) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi capaian kinerja dan capaian kehadiran dari aplikasi *www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id*.
 - (5) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui rekening gaji pegawai negeri sipil.
 - (6) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
 - (7) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
 - (8) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) penentuan tanggal pembayaran melalui surat edaran Bupati/Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Pelaksana tugas (Plt.) atau Pelaksana harian (Plh.) diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP Pegawai pada Jabatan TPP Pegawai yang tertinggi; dan
 - d. TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.
- (3) Pegawai yang diangkat sebagai Pelaksana tugas (Plt.) atau Pelaksana harian (Plh.) membuat laporan kinerja harian pegawai berdasarkan tugas jabatan definitif.
- (4) Pelaporan tugas jabatan Pelaksana tugas (Plt.) atau Pelaksana harian (Plh.) dilaporkan sebagai tugas tambahan.

Pasal 15

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

BAB VI PERHITUNGAN TPP Pasal 16

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

Kehadiran x (30% x
Besaran TPP)

+

Capaian Kinerja x (70%
x Besaran TPP)

BAB VII
PENCATATAN KEHADIRAN
Pasal 17

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel kecuali:
 - a. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor ke kecamatan pagindar;
 - b. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor keluar kabupaten;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat emergensi;
 - d. pegawai kecamatan pagindar yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kecamatan pagindar; dan
 - e. pegawai yang bertugas di OPD yang aliran listrik belum tersedia.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi yang dinyatakan secara tertulis oleh Pimpinan OPD;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. terjadi bencana dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
 - d. mengikuti apel gabungan atau mengikuti upacara di lapangan.
- (4) Daftar hadir secara manual akibat perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c digunakan paling lama 1 (satu) bulan dan apabila lewat dari 1 (satu) bulan maka TPP komponen kehadiran tidak dapat dibayarkan.
- (5) Pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.

Pasal 18

PNS dan CPNS pada RSUD Salak wajib mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) yang terhubung dengan jaringan aplikasi sibahanpe dan untuk pegawai fungsional tertentu diatur tersendiri oleh Direktur RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII
PENGINPUTAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN
SASARAN KERJA PEGAWAI
Bagian Kesatu
Penginputan Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 19

- (1) Penginputan sasaran kerja pegawai dalam sistem *e-kinerja* (www.ekinerja.pakpakhbaratkab.go.id) dilakukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. pejabat administrator;
 - c. pejabat pengawas;
 - d. pejabat pelaksana;

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

Bagian Kedua
Pelaporan Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 20

- (1) Kegiatan bulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (4) setiap Pegawai wajib membuat laporan kinerja harian pegawai.
- (2) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) khusus area/lokasi yang tidak terjangkau jaringan internet dibuat secara manual.
- (3) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat fungsional yang berstatus sebagai guru, tenaga medis dan penyuluh pertanian lapangan membuat laporan kinerja harian secara manual.
- (4) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetujui/ditolak oleh atasan langsung setiap harinya.
- (5) Dalam hal atasan langsung tidak dapat menyetujui/menolak laporan kinerja harian pegawai karena dalam keadaan sakit selama lebih dari 3 (tiga) hari maka yang menyetujui/menolak laporan kinerja harian pegawai dilakukan oleh atasan pejabat penilai.
- (6) Atasan langsung yang dengan sengaja tidak memberikan status disetujui/ditolak atas laporan kinerja harian pegawai lebih dari 5 (lima) hari akan dilakukan pemotongan TPP sebesar 5% (lima perseratus) dari besaran TPP, kecuali atasan langsung dalam keadaan sakit dibuktikan dengan surat sakit dari dokter.
- (7) Atasan langsung yang dengan sengaja tidak memberikan status disetujui/ditolak atas laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara berturut-turut 3 (tiga) kali dalam bulan berkenaan maka TPP yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (8) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor tetap membuat laporan kinerja harian pegawai.
- (9) Batas waktu penyampaian laporan kinerja harian pegawai setelah selesai melaksanakan pekerjaan adalah paling lama 3 (tiga) hari.
- (10) Laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaporkan pada pukul 15.00 WIB s.d. 08.00 WIB.

Bagian Ketiga
Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 21

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

BAB IX
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 22

Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada PNS dan CPNS dilaksanakan:

- a. pengawasan dan pengendalian melekat dilaksanakan oleh Pimpinan OPD dan atasan langsung secara berjenjang; dan
- b. pengawasan dan pengendalian fungsional dilaksanakan oleh APIP dan tim monitoring dan evaluasi.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 23

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

BAB XI
PENGEMBALIAN TPP
Pasal 24

Pegawai yang telah menerima TPP wajib mengembalikan TPP yang telah diterima ke kas daerah apabila:

- a. terjadi kesalahan pembayaran atau kelebihan pembayaran berdasarkan temuan tim monitoring dan evaluasi yang dikuatkan dengan hasil audit APIP; dan
- b. pegawai terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini berdasarkan laporan atau temuan tim monitoring dan evaluasi yang dikuatkan dengan hasil audit APIP.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah

Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2019 Nomor 10) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 4 Januari 2021
Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP

Diundangkan di Salak
pada tanggal 4 Januari 2021
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA

BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2021 NOMOR 1



Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat

Nomor : 1 Tahun 2021

Tanggal : 4 Januari 2021

Tentang : Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.

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

1. Besaran TPP Jabatan Struktural

No	OPD/Jabatan	Eselon	Besaran TPP (Rp)
1	Sekretariat Daerah		
	a. Sekretaris daerah	IIa	20.000.000
	b. Staf ahli	IIb	9.000.000
	c. Asisten	IIb	12.000.000
	d. Kabag	IIIa	7.200.000
	e. Kasubbag Keuangan & PEP	IVa	3.500.000
	f. Kasubbag lainnya	IVa	3.200.000
2	Inspektorat		
	a. Inspektur	IIb	15.200.000
	b. Sekretaris	IIIa	7.200.000
	c. Irban	IIIa	7.000.000
	d. Kasubbag PEP dan Tindak Lanjut	IVa	3.500.000
	e. Kasubbag Lainnya	IVa	3.200.000
3	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		
	a. Kepala OPD	IIb	12.000.000
	b. Sekretaris	IIIa	7.000.000
	c. Kepala bidang	IIIb	6.800.000
	d. Kasubbag PEP	IVa	3.300.000
	e. Kasubbag Lainnya	IVa	3.000.000
	f. Kasubbid	IVa	3.000.000
4	Sekretariat DPRD		
	a. Sekretaris DPRD	IIb	11.400.000
	b. Kabag	IIIa	6.800.000
	c. Kasubbag PEP	IVa	3.200.000
	d. Kasubbag Lainnya	IVa	2.900.000
5	Dinas Pendidikan; Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan; Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Sosial; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Dinas Kesehatan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah; Dinas Perpustakaan dan Arsip dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.		
	a. Kepala OPD	IIb	10.400.000
	b. Sekretaris	IIIa	6.400.000
	c. Kepala bidang	IIIb	5.200.000
	d. Kasubbag PEP	IVa	2.500.000
	e. Kasubbag Lainnya	IVa	2.200.000
	f. Kepala seksi	IVa	2.200.000
6	Kecamatan		
	a. Camat	IIIa	7.200.000
	b. Sekcam Tipe a	IIIb	4.000.000
	c. Sekcam Tipe b	IVa	2.500.000
	d. Kepala seksi	IVa	2.200.000
	e. Kasubbag PEP	IVb	2.200.000
	f. Kasubbag Lainnya	IVb	1.900.000

No	OPD/Jabatan	Eselon	Besaran TPP (Rp)
7	Rumah Sakit Umum Daerah		
	a. Direktur/Kepala	IIIa	5.600.000
	b. Sekretaris/Kabid	IIIb	3.600.000
	c. Kepala seksi	IVa	2.200.000
	d. Kasubbag PEP	IVa	2.500.000
	e. Kasubbag Lainnya	IVa	2.200.000
8	UPTD Puskesmas		
	a. Kepala puskesmas rawat inap	IVa	3.600.000
	b. Kepala puskesmas non rawat inap	IVa	2.800.000
9	UPTD Jaringan Air Bersih		
	a. Direktur/Kepala	IVa	2.400.000
	b. Sekretaris/Kasubbag TU	IVb	1.600.000
10	UPTD LPSE		
	a. Kepala/Ketua	IVa	3.600.000
	b. Sekretaris/Kasubbag TU	IVb	2.000.000

2. Besaran TPP Jabatan Pelaksana

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp) Per Golongan			
		IV	III	II	I
1	Sekretariat Daerah				
	a. Ajudan bupati	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.900.000
	b. Ajudan wakil bupati	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	c. Ajudan sekda	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	d. Bendahara	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	e. Pengelola gaji	1.900.000	1.700.000	1.500.000	900.000
	f. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	g. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	3.000.000	2.500.000	2.250.000	1.800.000
	h. Pengemudi (mobil dinas bupati)	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.900.000
	i. Pengemudi (mobil dinas wakil bupati)	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	j. Pengemudi (mobil dinas sekda)	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	k. Sekretaris bupati	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.500.000
	l. Sekretaris wakil bupati	2.700.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	m. Sekretaris sekda	2.700.000	2.500.000	2.300.000	1.200.000
	n. Pengadministrasi keuangan	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	o. Teknisi listrik dan jaringan	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	p. Penelaah kebijakan barang dan jasa	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	q. Pranata barang dan jasa	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	r. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.300.000	950.000	700.000
2	Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah				
	a. Bendahara	2.700.000	2.300.000	2.000.000	1.800.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Jabatan pelaksana lainnya	1.400.000	1.200.000	900.000	650.000
3	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah				
	a. Bendahara	3.000.000	2.700.000	2.500.000	2.000.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.400.000	2.200.000	2.000.000	1.800.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola perbendaharaan dan pelayanan	3.000.000	2.800.000	2.500.000	2.200.000
	f. Analisis laporan keuangan	2.600.000	2.400.000	2.200.000	2.000.000
	g. Analisis perbendaharaan	2.600.000	2.400.000	2.200.000	2.000.000
	h. Analisis pajak daerah	2.500.000	2.300.000	2.000.000	1.700.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp) Per Golongan			
		IV	III	II	I
	i. Pengelola perencanaan sarana dan prasarana	2.300.000	1.700.000	1.500.000	1.300.000
	j. Verifikator data laporan keuangan	2.000.000	1.700.000	1.300.000	1.000.000
	k. Pengelola daftar gaji	2.000.000	1.700.000	1.300.000	1.000.000
	l. Jabatan pelaksana lainnya	1.300.000	1.200.000	900.000	600.000
4	Sekretariat DPRD				
	a. Bendahara	2.800.000	2.700.000	2.500.000	2.300.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.700.000	1.500.000	900.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.600.000
	d. Ajudan	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.000.000
	e. Sekretaris	2.800.000	2.500.000	2.000.000	1.500.000
	f. Jabatan pelaksana lainnya	1.300.000	1.200.000	900.000	700.000
5	Dinas Pendidikan				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.800.000	1.500.000	1.200.000	900.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
6	Dinas Kesehatan				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
7	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
8	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.750.000	1.500.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
9	Dinas Sosial; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
10	Dinas Komunikasi dan Informatika				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp) Per Golongan			
		IV	III	II	I
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.100.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola sistem dan jaringan	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	f. Teknisi jaringan instalasi	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	g. Teknisi alat elektro dan alat komunikasi	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	h. Pengelola Database	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	i. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola database	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	f. Pengelola sistem informasi kependudukan	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	g. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
12	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; Dinas Perpustakaan dan Arsip dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
13	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.500.000	1.200.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Pengelola sistem informasi dan kepegawaian	2.000.000	1.750.000	1.500.000	1.200.000
	f. Jabatan pelaksana lainnya	1.300.000	1.200.000	900.000	700.000
14	Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
	a. Bendahara	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	b. Pengelola gaji	1.600.000	1.300.000	1.000.000	700.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
15	Kecamatan				
	a. Bendahara	1.600.000	1.500.000	1.400.000	1.200.000
	b. Pengelola gaji	1.300.000	1.000.000	900.000	600.000
	c. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	1.600.000	1.500.000	1.250.000	900.000
	d. Pengelola realisasi laporan penerimaan retribusi daerah	1.600.000	1.500.000	1.200.000	1.000.000
	e. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000
	f. Sekretaris desa	1.200.000	850.000	750.000	500.000
16.	UPTD				
	a. Bendahara	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	b. Pengadministrasi persuratan	1.500.000	1.000.000	900.000	700.000
	c. Pengadministrasi umum	1.500.000	900.000	850.000	700.000
	d. Pengelola gaji	1.600.000	1.300.000	1.000.000	700.000
	e. Pengelola pemanfaatan barang milik daerah	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.200.000
	f. Pengelola realisasi laporan	1.800.000	1.500.000	1.300.000	1.000.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp) Per Golongan			
		IV	III	II	I
	Penerimaan retribusi daerah				
	g. Pengelola realisasi laporan Penerimaan retribusi daerah (rsud)	2.400.000	2.000.000	1.800.000	1.500.000
	h. Pengelola layanan pengadaan secara elektronik	2.000.000	1.900.000	1.800.000	1.700.000
	i. Jabatan pelaksana lainnya	1.100.000	900.000	750.000	500.000

3. Besaran TPP Jabatan Fungsional Tertentu

No	Jabatan	Besaran TPP (Rp)
1	Auditor ahli terampil	
	a. Auditor pelaksana (II/c - II/d)	2.250.000
	b. Auditor pelaksana lanjutan (III/a - III/b)	3.150.000
	c. Auditor penyelia (III/c - III/d)	4.050.000
2	Auditor ahli	
	a. Auditor pertama (III/a - III/b)	3.200.000
	b. Auditor muda (III/c - III/d)	5.400.000
	c. Auditor madya (IV/a - IV/c)	6.750.000
	d. Auditor utama (IV/a - IV/c)	7.650.000
3	Jabatan pengawas pemerintahan	
	a. Pengawas pemerintah pertama (III/a - III/b)	3.150.000
	b. Pengawas pemerintah muda (III/c - III/d)	4.950.000
	c. Pengawas pemerintah madya (IV/a - IV/c)	6.300.000
4	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
	a. Pertama	6.000.000
	b. Muda	7.000.000
	c. Madya	8.000.000
5	Penyuluh pertanian	
	a. Gol. II	500.000
	b. Gol. III	700.000
	c. Gol. IV	900.000
6	Dokter umum/gigi	3.000.000
7	Penanggungjawab apotek	1.600.000
8	Apoteker	2.250.000
9	Kepala ruangan	1.100.000
10	Kepala puskesmas pembantu	1.500.000
11	Bidan koordinator	950.000
12	Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi sertifikasi	660.000
13	Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi non sertifikasi	720.000
14	Penilik pendidikan non formal	720.000
15	Kepala sekolah TK	900.000
16	Kepala sekolah SD	975.000
17	Kepala sekolah SMP	1.050.000
18	Pembantu kepala sekolah SMP	660.000
19	Kepala SKB (sanggar kegiatan belajar)	1.050.000
20	Pamong belajar SKB	750.000
21	Guru PNS sertifikasi	450.000
22	Guru PNS non sertifikasi	600.000
23	Jabatan fungsional tertentu lainnya	
	a. Gol. I	450.000
	b. Gol. II	700.000
	c. Gol. III	800.000
	d. Gol. IV	1.000.000



Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP

Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat
 Nomor : 1 Tahun 2021
 Tanggal : 4 Januari 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan
 Pegawai Bagi Pegawai Negeri
 Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Pakpak
 Bharat.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI
 HARI/TANGGAL

NAMA	:		NIP	:	
JABATAN	:		UNIT KERJA	:	
NO.		KEGIATAN HARIAN	KLASIFIKASI TUGAS		KUANTITAS
1					
2					
3					
dst.					

Mengetahui,

(Atasan pegawai yang bersangkutan)

Salak,
 Yang membuat laporan,

(Pegawai yang bersangkutan)

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP



Lampiran III Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2021
Tanggal : 4 Januari 2021
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Pegawai Negeri
Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL1	1 menit s.d. < 31 Menit	0,5 %
TL2	31 menit s.d. < 61 Menit	1 %
TL3	61 menit s.d. < 91 Menit	1,25 %
TL4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%



Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP

Lampiran IV Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2021
Tanggal : 4 Januari 2021
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Pegawai Negeri
Sipil di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW1	1 menit s.d. < 31 Menit	0,5 %
PSW2	31 menit s.d. < 61 Menit	1 %
PSW3	61 menit s.d. < 91 Menit	1,25 %
PSW4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,5%



Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP

Lampiran V Peraturan Bupati Pakpak Bharat
 Nomor : 1 Tahun 2021
 Tanggal : 4 Januari 2021
 Tentang : Tambahan Penghasilan
 Pegawai Bagi Pegawai Negeri
 Sipil di Lingkungan
 Pemerintah Kabupaten Pakpak
 Bharat.

CONTOH FORMAT PENILAIAN REALISASI KEGIATAN BULANAN

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

NO	NAMA	KEGIATAN BULANAN	KEGIATAN TAHUNAN	TARGET KUANTITAS	REALISASI KUANTITAS	HASIL	KUALITAS	NILAI CAPAIAN
1								
2								
dst..								

.....
 Atasan langsung,

(.....)

Pj. BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

KAIMAN TURNIP

