



BUPATI SITUBONDO PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR ~~22~~ TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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 3846);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
7. 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);
8. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
14. 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2010 tentang Tarif Pemotongan dan Pengenaan Pajak Penghasilan Pasal 21 Atas Penghasilan Yang Menjadi Beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5174);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
18. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

19. 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);
20. 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);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
23. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
24. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
25. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
27. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 454);
28. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;

29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
30. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
31. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
32. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
33. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1273);
34. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
35. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
36. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 10);
37. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6);
38. Peraturan Bupati Situbondo Nomor 32 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 32);

MEMUTUSKAN :

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
7. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
11. 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.

12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. *Basic* TPP adalah penghitungan besaran TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
16. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
17. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
21. Jabatan Fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

22. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
23. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
24. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
25. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Wajib Lapor LHKPN, yang dituangkan dalam Formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
26. Kemampuan Keuangan Daerah adalah ketersediaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
27. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari factor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
28. Beban kerja adalah tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
29. Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
30. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Produktifitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilaksanakan dalam satuan waktu tertentu (per-hari dan jam kerja), yang menghasilkan output sebagai data dukung/bukti pekerjaan yang telah dilaksanakan.
32. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.

33. Indikator Kinerja Individu, yang selanjutnyadisingkat IKI, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
34. Aktifitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh setiap pegawai pada setiap hari kerja berupa kegiatan pelaksanaan terkait dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
35. Capaian aktifitas kerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
36. Validasi aktifitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktifitas yang disampaikan oleh bawahan.
37. Poin adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis aktifitas kerja.
38. Disiplin Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
39. Tingkat kehadiran adalah jumlah kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
40. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
41. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
42. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
43. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
44. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

45. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
46. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
47. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
48. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
49. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk berproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
50. Hari kerja adalah adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
51. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran oleh pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
52. Pegawai yang diperbantukan adalah pegawai yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
53. Pegawai yang dipekerjakan adalah pegawai yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
54. Uang tunggu adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang tidak atas kemauan sendiri diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena tidak cakap, sakit, dan/atau tenangnya untuk sementara waktu tidak diperlukan.
55. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun.

56. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
57. Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru dan dosen yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
58. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi.
59. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Kabupaten Situbondo, instansi atau lembaga Pemerintah maupun organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
60. Sistem Informasi Manajemen Informasi dan Laporan Kinerja ASN yang selanjutnya disingkat SI MILEA adalah system informasi yang menyajikan laporan daftar hadir pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai, daftar perhitungan TPP setiap bulan di setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
61. Sistem Informasi e Kinerja adalah sistem informasi yang digunakan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo untuk menginput aktifitas kerja harian.
62. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada perangkat daerah yang dipimpinnya.
63. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan, Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Situbondo yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.

64. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
65. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
66. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
67. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
68. Surat Perintah Pencairan Dana, yang selanjutnya disingkat SP2D, adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
69. Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan yang selanjutnya disebut BPJS Kesehatan merupakan Badan Hukum Publik yang menyelenggarakan jaminan Kesehatan Nasional.
70. ID Billing merupakan kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e-Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh WajibPajak.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.

- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
- a. meningkatkan disiplin pegawai;
 - b. meningkatkan motivasi kerja pegawai;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan kinerja pegawai;
 - e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. meningkatkan integritas pegawai;
 - g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 4

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturanperundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b adalah bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.

- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV PEMBERIAN TPP

Pasal 5

- (1) Setiap Pegawai selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan TPP setiap bulannya.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kelas jabatan dari masing-masing pegawai yang telah ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan kelas jabatan dan pemangku jabatan melalui evaluasi jabatan.
- (4) Kelas jabatan dan pemangku jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 6

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dianggarkan setiap tahun didasarkan atas besaran TPP yang dihitung berdasarkan *basic* TPP, jumlah Pegawai sesuai nama jabatan dan kelas jabatan, serta besarnya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan perkalian antara *basic* TPP dengan kriteria TPP.
- (3) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (4) Perhitungan *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut:
(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (bobot kapasitas fiskal daerah) x (bobot kemahalan konstruksi) x (bobot penyelenggaraan pemerintah daerah).

- (5) Dari hasil perhitungan *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diperoleh besaran *basic* TPP per kelas jabatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 7

Kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) berdasarkan beban kerja.

Pasal 8

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan kepada pegawai yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 9

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diberikan kepada Pegawai yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.

Pasal 10

- (1) Alokasi TPP berdasarkan beban kerja sebesar 32% (tiga puluh dua persen) dari besaran *basic* TPP.
- (2) Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$A \text{ TPP} = (32\% \times B \text{ TPP})$$

Keterangan :

A TPP : Alokasi TPP

B TPP : Basic TPP per kelas jabatan.

Pasal 11

Besaran TPP per kelas jabatan tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 12

- (1) Selain TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dapat diberikan tambahan atas TPP sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah.
- (2) Pemberian tambahan atas TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan asas keadilan dan kesetaraan.
- (3) Pemberian tambahan atas TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun anggaran dengan Keputusan Bupati.

Pasal 13

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Tenaga pendidik, guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan/atau yang telah menerima tunjangan profesi pendidik;
 - b. pegawai ASN pada satuan kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. PNS dan CPNS pada Perangkat Daerah yang mendapatkan insentif pemungutan pajak Daerah;
 - d. pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - f. pegawai ASN yang diperbantukan/ dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
 - g. pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan karenanya yang bersangkutan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
 - h. pegawai ASN yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai pegawai negeri);

- i. pegawai ASN yang sedang menjalani cuti besar/cuti di luar tanggungan Negara;
 - j. pegawai ASN yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Dalam hal banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikabulkan oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, TPP yang bersangkutan dibayarkan kembali terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan diizinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

BAB VI PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 14

Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan:

- a. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima pegawai;
- b. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima pegawai.

Bagian Kedua Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 15

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan berdasarkan kehadiran pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan tingkat kehadiran pegawai melalui daftar hadir elektronik.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dihitung dengan menggunakan rumus :

$$40\% \times \left\{ \left(\begin{array}{c} \text{Besaran} \\ \text{TPP per} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} \right) - \left(\begin{array}{c} \text{Persentase} \\ \text{jumlah} \\ \text{pengurang} \\ \text{an disiplin} \\ \text{kerja} \end{array} \right) \times \left(\begin{array}{c} \text{Besaran} \\ \text{TPP per} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} \right) \right\}$$

Pasal 16

- (1) Ketidakhadiran pegawai karena melaksanakan tugas meliputi mengikuti pendidikan dan pelatihan, perjalanan dinas keluar daerah, perjalanan dinas ke luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di luar kantor dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (2) Pegawai yang tidak hadir karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan dokumen ketidakhadiran meliputi:
 - a. surat perintah tugas;
 - b. surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop dan/atau sejenis yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung;
 - c. surat Perintah Tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan;
 - d. surat undangan rapat/workshop/seminar dan/atau sejenis;
 - e. dokumen lain yang serupa dan sah.

Pasal 17

- (1) Ketidakhadiran kerja karena sakit tetap diperhitungkan kehadirannya sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jam kerja efektif per hari.
- (2) Pegawai yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (3) Pegawai yang sakit lebih dari 1 (satu) hari harus mengajukan cuti sakit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

Ketidakhadiran pegawai yang mengurangi TPP dari komponen penilaian disiplin kerja meliputi:

- a. tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang sah;
- b. keterlambatan masuk kerja;
- c. kepulangan mendahului jam kerja;
- d. tidak melakukan rekam kehadiran.

Pasal 19

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.

- (2) Hari kerja yang dikecualikan adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
 - a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 WIB - 16.00 WIB;
Waktu istirahat pukul 11.15 WIB - 12.00 WIB
 - b. Jumat pukul 06.30 WIB - 11.00 WIB.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menerapkan 6 (enam) hari kerja, ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut :
 - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 WIB - 14.00 WIB;
 - b. Jumat Pukul 07.00 WIB - 11.00 WIB;
 - c. Sabtu Pukul 07.00 WIB - 12.30 WIB.
- (5) Pengaturan hari dan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang menerapkan system piket dan/atau shift diatur tersendiri dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang-undangan.

Pasal 20

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan ayat (4) dengan melaksanakan rekam kehadiran secara elektronik di perangkat daerah masing-masing.
- (2) Pegawai yang ditugaskan sebagai penyuluh (pertanian, perikanan, peternakan, dan lain-lain) atau satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran secara elektronik dilakukan di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (3) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (4) Rekam kehadiran secara elektronik dapat diganti secara manual apabila :
 - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*), yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan

- berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
- c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik;
 - d. lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja;
 - e. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem rekam kehadiran elektronik.
- (5) Rekam kehadiran pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah, dengan contoh daftar hadir manual dan surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Perangkat daerah yang melaksanakan rekam kehadiran pegawai secara manual yang disebabkan karena perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a, harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala BKPSDM.
- (7) Perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka TPP pada Perangkat Daerah tersebut tidak dapat dibayarkan.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsungnya, dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja melampaui jam masuk kerja dengan atau tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja dengan atau tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.
- (3) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar kantor/luar daerah yang dibuktikan dengan surat perintah tugas, tetap dihitung masuk kerja.
- (4) Rekapitulasi rekam kehadiran pegawai setiap bulan dicetak melalui SI MILEA oleh masing-masing perangkat daerah.

Bagian Ketiga
Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 23

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. IKU;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. IKI.
- (2) Pencapaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengisian aktifitas kerja.
- (3) Setiap pegawai wajib melakukan input aktifitas kerja pada sistem informasi E Kinerja.
- (4) Setiap aktifitas kerja yang diinput ke dalam system informasi E Kinerja harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
- (5) Pelaksanaan input aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap hari dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah aktifitas kerja dilaksanakan.
- (6) Daftar aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 24

- (1) Validasi aktifitas kerja pegawai pada system informasi E Kinerja dilakukan oleh atasan langsung.

- (2) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi capaian aktifitas kerja Sekretaris Daerah.
- (3) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktifitas kerja pegawai dapat dilakukan oleh Plt. atau Plh.
- (4) Dalam hal tidak ditunjuk Plt. atau Plh. Sebagaimana dimaksud pada ayat (3), validasi aktifitas kerja dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas jabatan atasan langsung.
- (5) Bagi pegawai yang berprofesi sebagai tenaga pendidik, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh kepala sekolah.
- (6) Untuk pejabat fungsional, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat administrator atau pejabat pengawas yang secara operasional mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.

Pasal 25

- (1) Validasi aktifitas kerja pegawai oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah aktifitas dilaksanakan.
- (2) Setiap validasi aktifitas kerja pegawai oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), atasan langsung mendapatkan point sebesar 2,5% (dua koma lima perseratus) dari point yang dihasilkan oleh pegawai.
- (3) Pegawai akan mendapatkan poin atas aktifitas kerja yang telah disetujui oleh atasan langsungnya.
- (4) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan akan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan pembayaran TPP pada bulan tersebut.
- (5) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

Pasal 26

- (1) Dalam hal ditemukan ada indikasi manipulasi/kecurangan input aktifitas, atasan langsung dapat membatalkan aktifitas kerja yang telah disetujui.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembatalan wajib disertai alasan.

- (3) Pembatalan aktifitas kerja oleh atasan langsung akan mengurangi jumlah poin yang telah dikumpulkan oleh pegawai.
- (4) Bagi pegawai yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, capaian aktifitas kerja individu merupakan akumulasi dari jumlah poin capaian aktifitas kerja pribadi dan capaian aktifitas kerja bawahan yang sudah divalidasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2).

Pasal 27

- (1) Penilaian produktifitas kerja pegawai didasarkan atas jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan dan nilai jabatan (*job value*) pegawai sesuai kelas jabatan.
- (2) Nilai jabatan (*job value*) pegawai sesuai kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target yang harus dicapai oleh pegawai setiap bulan.
- (3) Dalam hal pegawai memperoleh jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan melebihi target yang ditentukan, TPP yang diperoleh adalah sama dengan besaran TPP sesuai kelas jabatan.

Pasal 28

Pembayaran TPP berdasarkan penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dihitung dengan menggunakan rumus :

$$60\% \times \frac{\text{Jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan}}{\text{Target poin yang harus dicapai selama 1 (satu) bulan}} \times \text{Besaran TPP per kelas jabatan}$$

Bagian Keempat

Mekanisme Penyampaian Hasil Penilaian TPP

Pasal 29

- (1) BKPSDM melakukan verifikasi terhadap penilaian disiplin kerja dan penilaian produktifitas kerja.
- (2) BKPSDM melakukan penghitungan pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja dan penilaian produktifitas kerja melalui SI MILEA.

- (3) Penghitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat minggu pertama bulan berikutnya.
- (4) Pencetakan hasil penghitungan TPP dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah melalui SI MILEA.

BAB VII PENGURANGAN TPP

Pasal 30

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP sebagai berikut :
- a. sebesar 3 % (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - b. paling banyak 100% (seratus perseratus) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dikenai pengurangan TPP sebagai berikut :

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran masuk kerja	1,5%

- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran pulang kantor	1,55 %

- (3) Daftar perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dalam menerbitkan SPP-LS.

Pasal 34

- (1) Pengajuan SPP-LS TPP untuk penerbitan SPM-LS TPP dengan melampirkan :
- a. surat pengantar SPP-LS;
 - b. ringkasan SPP-LS;
 - c. rincian SPP-LS;
 - d. lampiran dokumen SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
- a. salinan SPD;
 - b. daftar perhitungan TPP yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
 - d. ID billing PPh Pasal 21;
 - e. fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas apabila terjadi perubahan kelas jabatan.

Pasal 35

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS TPP apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D.
- (2) SPM-LS TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
- a. lembar ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) disampaikan kepada kuasa bendahara umum daerah;
 - b. lembar ke-3 (tiga) sebagai arsip pada Perangkat Daerah bersangkutan.

Pasal 36

- (1) Pembayaran TPP dikenai pemotongan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Iuran Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan).
- (2) Pemotongan pembayaran TPP untuk Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan ketentuan sebagai berikut :
- a. bagi PNS golongan II/d kebawah tidak dikenai pajak;

- b. bagi PNS golongan III/a sampai dengan III/d dikenai pajak penghasilan sebesar 5%;
 - c. bagi PNS golongan IV/a keatas dikenai pajak penghasilan sebesar 15%.
- (3) Pemotongan pembayaran TPP untuk Iuran Jaminan Kesehatan (BPJS Kesehatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 1% (satu perseratus) dari nilai TPP yang ditetapkan.

BAB X PEMBIAYAAN

Pasal 37

TPP dibebankan pada APBD yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) masing-masing Perangkat Daerah pada tahun berkenaan.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 38

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Pasal 39

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.

- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya Surat Keputusan Pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (4) Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan 100% (seratus perseratus) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 40

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung pegawai harus memeriksa langsung kebenaran (hasil kinerja) dari laporan aktivitas pekerjaan yang dilaporkan pegawai ketika akan mengesahkan atau menyetujui laporan yang disampaikan pegawai.
- (2) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung pegawai lalai atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), maka Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung pegawai harus bertanggung jawab atau siap menerima sanksi apabila ternyata ada temuan pemeriksaan internal (Inspektorat) atas ketidakbenaran dari laporan aktivitas pegawai yang telah disahkan atau disetujuinya.

Pasal 41

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) ayat 1 dibayarkan sejak bulan Maret 2021.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 33 Tahun 2018 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2018 Nomor 33) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

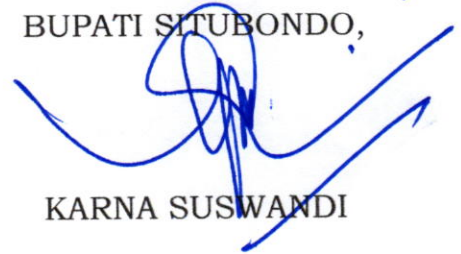
Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo

Pada tanggal 16 JUN 2021

BUPATI SITUBONDO,



KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo

Pada tanggal 16 JUN 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,



SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2021 NOMOR 22

LAMPIRAN Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 16 JUN 2021

Nomor : 27 Tahun 2021

I. BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO PER KELAS
JABATAN

NOMOR URUT	KELAS JABATAN	BESARAN TPP PER BULAN (Rp.)
1	1	314.000
2	2	397.000
3	3	480.000
4	4	580.000
5	5	980.000
6	6	1.175.000
7	7	1.352.000
8	8	1.533.000
9	9	1.900.000
10	10	2.193.000
11	11	2.522.000
12	12	3.262.000
13	13	4.079.000
14	14	4.545.000
15	15	5.970.000

II. NAMA JABATAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO BERDASARKAN KELAS JABATAN

NOMOR URUT	KELAS JABATAN	NAMA JABATAN
1	15	Sekretaris Daerah
2	14	a. Inspektur b. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah c. Kepala Badan Pendapatan, Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah d. Kepala Dinas Kesehatan e. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja f. Asisten Sekretaris Daerah g. Sekretaris DPRD h. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik i. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia j. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan k. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang l. Kepala Dinas Sosial m. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil n. Kepala Dinas Perikanan o. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan p. Kepala Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan q. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian r. Kepala Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian s. Kepala Dinas Tenaga Kerja t. Kepala Dinas Lingkungan Hidup u. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa v. Kepala Dinas Koperasi dan Usaha Mikro w. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
3	13	a. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah b. Staf Ahli Bupati c. Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman d. Kepala Dinas Ketahanan Pangan

		<ul style="list-style-type: none"> e. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak f. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana g. Kepala Dinas Perhubungan h. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan i. Kepala Dinas Pariwisata
4	12	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Administrasi Pemerintahan dan Otonomi Daerah b. Kepala Bagian Hukum c. Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol d. Kepala Bagian Administrasi Perekonomian e. Kepala Bagian Administrasi Pembangunan f. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa g. Kepala Bagian Organisasi h. Kepala Bagian Keuangan i. Camat j. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Madya k. Sekretaris Inspektorat l. Inspektur pembantu m. Sekretaris Badan Perencanaan Pembangunan Daerah n. Sekretaris Badan Pendapatan, Pengelolaan dan Aset Daerah o. Sekretaris Satuan Polisi Pamong Praja p. Sekretaris Dinas Kesehatan q. Sekretaris Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia r. Sekretaris Badan Kesatuan Bangsa dan Politik s. Sekretaris Dinas Pendidikan dan Kebudayaan t. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang u. Sekretaris Dinas Sosial v. Sekretaris Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil w. Sekretaris Dinas Perikanan x. Sekretaris Dinas Tanaman Pangan Hortikultura dan Perkebunan y. Sekretaris Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan z. Sekretaris Dinas Perdagangan dan Perindustrian

		<ul style="list-style-type: none"> aa. Sekretaris Dinas Komunikasi, Informatika dan Persandian bb. Sekretaris Dinas Tenaga Kerja cc. Sekretaris Dinas Lingkungan Hidup dd. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa ee. Sekretaris Dinas Koperasi dan Usaha Mikro ff. Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5	11	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat b. Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah c. Auditor Ahli Madya d. Pengawas Pemerintahan Ahli Madya e. Sekretaris BPBD f. Kepala Bidang Pencegahan dan Pengendalian Penyakit pada Dinas Kesehatan g. Kepala Bidang Kedaruratan dan Logistik pada BPBD h. Kepala Bidang Ketertiban Umum dan Ketentraman Masyarakat pada Satpol PP i. Kepala Bidang Sosial, Budaya dan Pemerintahan pada BAPPEDA j. Kepala Bidang Ekonomi pada BAPPEDA k. Kepala Bidang Infrastruktur dan Pengembangan Wilayah pada BAPPEDA l. Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Perencanaan Pembangunan pada BAPPEDA m. Kepala Bidang Pendataan dan Penetapan Pajak dan Retribusi Daerah pada BPPKAD n. Kepala Bidang Penagihan, Keberatan dan Penyuluhan Pajak dan Retribusi Daerah pada BPPKAD o. Kepala Bidang Perbendaharaan pada BPPKAD p. Kepala Bidang Akuntansi pada BPPKAD q. Kepala Bidang Anggaran pada BPPKAD r. Kepala Bidang Aset pada BPPKAD s. Kepala Bidang Kesehatan Masyarakat pada Dinas Kesehatan t. Kepala Bidang Pelayanan Kesehatan pada Dinas Kesehatan u. Kepala Bidang Sumber Daya Kesehatan pada Dinas Kesehatan

		<ul style="list-style-type: none"> v. Kepala Bidang Penegakan Peraturan Perundang-Undangan Daerah pada Satpol PP w. Kepala Bidang Perlindungan Masyarakat dan Kebakaran pada Satpol PP x. Kepala Bidang Pencegahan dan Kesiapsiagaan pada BPBD y. Kepala Bidang Rehabilitasi dan Rekontruksi pada BPBD z. Sekretaris Dinas Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> aa. Sekretaris Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Anak bb. Sekretaris Dinas Ketahanan Pangan cc. Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dd. Sekretaris Dinas Perhubungan ee. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan ff. Sekretaris Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman gg. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD hh. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Anak Usia Dini dan Pendidikan Masyarakat pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ii. Kepala Bidang Pembinaan Pendidikan Dasar pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan jj. Kepala Bidang Kebudayaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan kk. Kepala Bidang Pembinaan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan ll. Kepala Bidang Bina Marga pada DPUPR mm. Kepala Bidang Pengairan pada DPUPR nn. Kepala Bidang Cipta Karya pada DPUPR oo. Kepala Bidang Tata Ruang dan Pengelolaan Aset pada DPUPR pp. Kepala Bidang Pemberdayaan Sosial dan Penanganan Fakir Miskin pada Dinas Sosial qq. Kepala Bidang Rehabilitasi Sosial pada Dinas Sosial rr. Kepala Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial pada Dinas Sosial ss. Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dispendukcapil
--	--	---

		<p>tt. Kepala Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil pada Dispendukcapil</p> <p>uu. Kepala Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan pada Dispendukcapil</p> <p>vv. Kepala Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan pada Dispendukcapil</p> <p>ww. Kepala Bidang Pemberdayaan Nelayan pada Dinas Perikanan</p> <p>xx. Kepala Bidang Perikanan Budidaya pada Dinas Perikanan</p> <p>yy. Kepala Bidang Usaha Perikanan dan Pengendalian Sumberdaya Perairan pada Dinas Perikanan</p> <p>zz. Kepala Bidang Tanaman Pangan pada DTPHP</p> <p>aaa. Kepala Bidang Hortikultura pada DTPHP</p> <p>bbb. Kepala Bidang Perkebunan pada DTPHP</p> <p>ccc. Kepala Bidang Penyuluhan Pertanian pada DTPHP</p> <p>ddd. Kepala Bidang Perbibitan dan Produksi Peternakan pada DTPHP</p> <p>eee. Kepala Bidang Kesehatan Hewan dan Masyarakat Veteriner pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>fff. Kepala Bidang Sarana Prasarana dan Pemasaran Hasil Peternakan pada Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan</p> <p>ggg. Kepala Bidang Perdagangan pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian</p> <p>hhh. Kepala Bidang Metrologi pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian</p> <p>iii. Kepala Bidang Pasar pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian</p> <p>jjj. Kepala Bidang Perindustrian pada Dinas Perdagangan dan Perindustrian</p> <p>kkk. Kepala Bidang Komunikasi dan Informasi Publik pada Diskominfosan</p> <p>lll. Kepala Bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi pada Diskominfosan</p> <p>mmm. Kepala Bidang Persandian pada Diskominfosan</p>
--	--	--

		<p>nnn. Kepala Bidang Pelatihan Kerja dan Produktivitas pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>ooo. Kepala Bidang Penempatan Tenaga Kerja dan Perluasan Kesempatan Kerja pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>ppp. Kepala Bidang Hubungan Industrial dan Jaminan Sosial Tenaga Kerja pada Dinas Tenaga Kerja</p> <p>qqq. Kepala Bidang Penataan dan Penataan Lingkungan PPLH pada Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>rrr. Kepala Bidang Pengelolaan Sampah, Limbah B3 dan Peningkatan Kapasitas pada Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>sss. Kepala Bidang Pengendalian Pencemaran dan Kerusakan Lingkungan Hidup pada Dinas Lingkungan Hidup</p> <p>ttt. Kepala Bidang Bina Pemerintahan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>uuu. Kepala Bidang Bina Pemberdayaan Masyarakat dan Kelembagaan Kemasyarakatan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>vvv. Kepala Bidang Pembangunan Desa pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</p> <p>www. Kepala Bidang Bina Kelembagaan dan Pengawasan Koperasi pada Dinas Koperasi</p> <p>xxx. Kepala Bidang Pemberdayaan dan Pengembangan Koperasi pada Dinas Koperasi</p> <p>yyy. Kepala Bidang Bina Usaha Mikro pada Dinas Koperasi</p> <p>zzz. Kepala Bidang Penanaman Modal pada DPMPTSP</p> <p>aaaa. Kepala Bidang Pelayanan Terpadu pada DPMPTSP</p> <p>bbbb. Kepala Bidang Data, Informasi dan Pengaduan pada DPMPTSP</p> <p>cccc. Kepala Bidang Perumahan dan Pemukiman pada DPKP</p> <p>dddd. Kepala Bidang Pertamanan dan PJU pada DPKP</p> <p>eeee. Kepala Bidang Ketersediaan dan Distribusi Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan</p>
--	--	--

		<p>ffff. Kepala Bidang Konsumsi, Penganeekaragaman dan Keamanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan</p> <p>gggg. Kepala Bidang Pemberdayaan Perempuan dan Kesetaraan Gender pada DP3A</p> <p>hhhh. Kepala Bidang Perlindungan Perempuan dan Anak pada DP3A</p> <p>iiii. Kepala Bidang Pengendalian Penduduk, Penyuluhan dan Penggerakan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB</p> <p>jjjj. Kepala Bidang Keluarga Berencana, Ketahanan dan Kesejahteraan Keluarga pada Dinas Pengendalian Penduduk dan KB</p> <p>kkkk. Kepala Bidang Lalu Lintas dan Angkutan pada Dinas Perhubungan</p> <p>llll. Kepala Bidang Prasarana dan Keselamatan pada Dinas Perhubungan</p> <p>mmmm. Kepala Bidang Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>nnnn. Kepala Bidang Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</p> <p>oooo. Kepala Bidang Pariwisata pada Dinas Pariwisata</p> <p>pppp. Kepala Bidang Pemuda dan Olah Raga pada Dinas Pariwisata</p> <p>qqqq. Kepala Bidang Mutasi dan Kepangkatan pada BKPSDM</p> <p>rrrr. Kepala Bidang Pengadaan, Informasi dan Kesejahteraan Pegawai pada BKPSDM</p> <p>ssss. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur pada BKPSDM</p> <p>tttt. Kepala Bidang Hubungan Antar Lembaga pada Bakesbangpol</p> <p>uuuu. Kepala Bidang Kewaspadaan pada Bakesbangpol</p> <p>vvvv. Kepala Bidang Integrasi Bangsa pada Bakesbangpol</p> <p>wwww. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan</p> <p>xxxx. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas</p> <p>yyyy. Jabatan Fungsional Tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja</p>
--	--	--

6	10	<ul style="list-style-type: none"> a. Sekretaris Camat b. Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa Ahli Muda
7	9	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang/Kepala Seksi pada Sekretariat Daerah/Badan/Dinas/Inspektorat/Sekretaris DPRD/Satuan Polisi Pamong Praja/Kepala UPT/Kecamatan/Kelurahan b. Jabatan Fungsional tertentu pada Badan/Dinas c. Auditor Ahli Muda d. Pengawas Pemerintahan Ahli Muda e. Jabatan Fungsional tertentu pada Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa
8	8	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja b. Kepala Sub Bidang pada Badan c. Kepala Seksi pada Dinas d. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan e. Lurah f. Kepala UPT pada Dinas g. Kepala UPT pada Satuan Polisi Pamong Praja h. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan i. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas j. Jabatan Fungsional Tertentu pada Inspektorat k. Jabatan Fungsional Tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja f. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Daerah g. Kepala Sub Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah h. Kepala Sub Bagian pada Badan i. Kepala Sub Bagian pada Dinas j. Kepala Seksi pada Dinas k. Kepala Seksi pada Badan l. Kepala Sub Bagian pada Satuan Polisi Pamong Praja m. Kepala Seksi pada Satuan Polisi Pamong Praja n. Kepala Sub Bagian pada Kecamatan o. Kepala Seksi pada Kecamatan p. Sekretaris Lurah q. Kepala Seksi pada Kelurahan r. Jabatan Fungsional Tertentu pada Sekretariat Daerah s. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan t. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas u. Jabatan Fungsional Tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja v. Auditor Ahli Pratama

9	7	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana pada Sekretariat Daerah b. Pelaksana pada Sekretariat Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah c. Pelaksana pada Badan d. Pelaksana pada Dinas e. Pelaksana pada Satuan Polisi Pamong Praja f. Pelaksana pada Kecamatan g. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan h. Jabatan Fungsional Tertentu pada Dinas i. Jabatan Fungsional Tertentu pada Satuan Polisi Pamong Praja
10	6	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana pada Badan/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/UPT Kesehatan/Kecamatan/Kelurahan b. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan/Dinas c. Polisi Pamong Praja Terampil
11	5	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksana pada Badan/Dinas/Sekretariat Daerah/Sekretariat DPRD/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan/Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan/SMPN b. Jabatan Fungsional Tertentu pada Badan/Dinas
12	4	Pelaksana pada Badan/Dinas/Sekretariat Daerah/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan/Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan/UPT/SMPN
13	3	Pelaksana pada Badan/Dinas/Sekretariat Daerah/Inspektorat/Sekretariat DPRD/Kecamatan/Kelurahan/ UPT/SMPN
14	2	Pelaksana pada Badan/Dinas/Sekretariat Daerah/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja/Kecamatan/Kelurahan/Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan/UPT/SMPN
15	1	Pelaksana pada Sekretariat Daerah/Badan/Koordinator Wilayah Bidang Pendidikan dan Kebudayaan/SMPN

III. CONTOH FORMAT

DAFTAR HADIR MANUAL

Tanggal :

Unit Kerja :

Nomor	Nama	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda tangan	Jam	Tanda tangan	
1	2	3	4	5	6	7

Situbondo,

.....
(Pimpinan Perangkat Daerah)

KOP SURAT**SURAT KETERANGAN****PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL**

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di.....(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *(perangkat dan system rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, terjadi keadaan kahar (force majeure), lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja *)*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo,

Kepala Perangkat Daerah

.....

(nama)

NIP.....

*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT

**SURAT KETERANGAN
KERUSAKAN PERANGKAT SISTEM REKAM KEHADIRAN
SECARA ELEKTRONIK**

Nomor

Yang bertandatangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *perangkat dan system rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sejak tanggal (sebutkan waktu terjadinya kerusakan) dengan kondisi (sebutkan kondisi kerusakan)*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo,

Kepala Perangkat Daerah

.....

(nama)

NIP.....



KOP SURAT

**SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA**

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung.

Demikian untuk menjadi maklum.

Situbondo,

Mengetahui,

.....
Kepala Perangkat Daerah

.....
Atasan Langsung

.....
NIP.....

.....
NIP.....

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan di bawah ini :

N a m a : _____

NIP. : _____

Jabatan : _____

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai bulan Perangkat Daerah : telah dihitung dengan benar sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Uang Tambahan Penghasilan Pegawai tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo,

KPA/PA

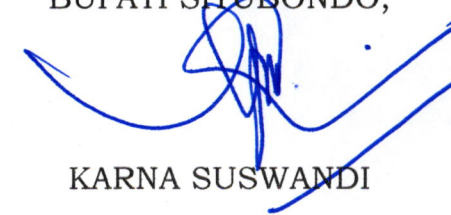
DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGIAN BULAN
DINAS/BADAN

Nomor	Nama /NIP.	Nomor Rekening	Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Disiplin Kerja (Kehadiran) 40%	Produktifitas (60%)	Potongan (Disiplin kerja)	Potongan (LH KPN/ TPTGR /BMD)	Jumlah Kotor	Potongan Ketidakhadiran apel hari Senin dan Upacara Hari Besar Nasional	Pajak		Jumlah setelah pajak	Iuran BPJS Kesehatan (1%)	Jumlah Diterima	Tanda Tangan	
												5%	15%					

Situbondo,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

BUPATI SITUBONDO,



KARNA SUSWANDI