



BUPATI SUMEDANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI SUMEDANG

NOMOR 156 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA BERBASIS KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMEDANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara dan sebagai upaya memperbaiki sistem manajemen organisasi yang berimplikasi terhadap pelayanan dan perilaku birokrasi serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, perlu dilakukan perbaikan tambahan penghasilan pegawai melalui pemberian tunjangan kinerja yang proporsional;
  - b. bahwa sesuai ketentuan Pasal 58 ayat (1) dan ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan Pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara daerah ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Sumedang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja perlu disesuaikan dengan perkembangan hukum dan kebutuhan;

d. bahwa ...

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara Berbasis Kinerja;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
  2. 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);
  3. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
  6. 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);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

8. Peraturan ...

8. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
9. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
10. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 652) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 19 Tahun 2019 Tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi, Tunjangan Khusus, dan Tambahan Penghasilan Guru Pegawai Negeri Sipil Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 225);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Tahun 2021 Nomor 525);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
17. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 17 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 28);

18. Peraturan ...

18. Peraturan Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumedang Nomor 18);
19. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 25 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2018 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 90 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 25 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 90);
20. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 5 Tahun 2019 tentang Nilai dan Kelas Jabatan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 5) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 154 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2019 tentang Nilai dan Kelas Jabatan (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2020 Nomor 154);
21. Peraturan Bupati Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 153);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS KINERJA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Sumedang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Sumedang.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumedang.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah unsur Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten yang melaksanakan urusan pemerintahan daerah.

8. Satuan ...

8. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah Kabupaten pada Pemerintah Daerah Kabupaten selaku pengguna anggaran/pengguna barang, yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
9. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
10. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj adalah pejabat sementara untuk jabatan Sekretaris Daerah.
11. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
12. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten.
14. Pejabat Penatausahaan Keuangan SKPD yang selanjutnya disingkat PPK SKPD adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan pada SKPD.
15. Bendahara Penerimaan adalah pejabat yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyetorkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
16. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan Belanja Daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada SKPD.
17. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah Kabupaten.
18. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
19. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas dan tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang PNS dalam suatu satuan organisasi.
20. Kinerja adalah Keluaran (output)/hasil (outcome) dari Kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
21. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/ tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.

22. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
23. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
24. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
25. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada Hari Kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya yang diketahui oleh atasan.
26. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat waktu atau lewat dari waktu sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
27. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pergerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan Keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
28. Perjanjian Kinerja atau disebut Kontrak Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/Kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator Kinerja.
29. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan Kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan Keuangan Daerah.
30. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor Jabatan yang memengaruhi tinggi rendahnya jenjang Jabatan berdasarkan Informasi Jabatan.
31. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.
32. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran, dan data lainnya atas harta kekayaan Penyelenggara Negara.
33. Laporan Harta Kekayaan ASN yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

34. Tuntutan ...

34. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TPTGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi bendahara atau pegawai bukan bendahara, pejabat lainnya dan pihak manapun yang merugikan keuangan dan barang Daerah.
35. Majelis Pertimbangan TPTGR yang selanjutnya disebut Majelis Pertimbangan adalah para pejabat yang ex-officio ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati yang bertugas membantu Bupati dalam penyelesaian kerugian daerah.
36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
37. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada Bendahara Pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan/ atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
38. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas Beban pengeluaran Dokumen Pelaksana Anggaran SKPD kepada pihak ketiga.

## BAB II DASAR PENETAPAN TPP

### Pasal 2

- (1) Penghitungan TPP ditetapkan berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan berbasis Kinerja.
- (2) Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB III PERHITUNGAN TPP DAN FAKTOR-FAKTOR PENGARUH

### Bagian Kesatu Perhitungan Berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan

#### Pasal 3

- (1) Penghitungan TPP ditetapkan berdasarkan Nilai dan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dilakukan dengan cara mengalikan Nilai Jabatan dengan indeks harga Nilai Jabatan atau dengan formula sebagai berikut:  
$$\text{NDT} = \text{NJ} \times \text{IHNJ}$$

Keterangan:  
NDT = Nilai Dasar Tunjangan  
NJ = Nilai Jabatan  
IHNJ = Indeks Harga Nilai Jabatan
- (2) Besaran TPP yang diterima adalah nilai dasar tunjangan dikalikan dengan kemampuan Keuangan Daerah, berdasarkan persentase dengan pertimbangan:
  - a. beban kerja;
  - b. tempat bertugas;
  - c. kondisi kerja;
  - d. kelangkaan profesi;
  - e. prestasi ...

- e. prestasi kerja; dan/atau
- f. pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua  
Perhitungan Berbasis Kinerja

Pasal 4

- (1) TPP berbasis Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) berdasarkan presensi elektronik.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan capaian Kinerja ASN, meliputi:
  - a. laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN; dan/atau
  - b. capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN.

Pasal 5

Besaran TPP yang diberikan kepada ASN dihitung berdasarkan rumus sebagai berikut:

$$Z1 = X + Y$$

Keterangan:

- Z1 = Total TPP yang diterima
- Z2 = 30% alokasi pengurang TPP
- X = Alokasi dasar 70% dari total TPP
- Y =  $Z2 - ((N1+N2+N3) \times Z2)$
- N1 = Jumlah prosentase laporan Kinerja bulanan
- N2 = kumulatif ketidak  
hadiran
- N3 = pelanggaran disiplin

Pasal 6

Perhitungan besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5 berdasarkan aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP.

Bagian Ketiga  
Faktor-faktor Pengaruh

Pasal 7

TPP yang diterima ASN dipengaruhi:

- a. aktivitas kerja yang dituangkan dalam laporan kinerja bulanan pegawai;
- b. kehadiran pegawai dan apel pagi; penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan;
- c. penyampaian LHKPN dan LHKASN; dan
- d. kepatuhan terhadap hasil keputusan Majelis Pertimbangan TPTGR.

Pasal 8

- (1) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 7 huruf b, ditentukan berdasarkan indikator, yang meliputi:
  - a. keterlambatan masuk kerja;

b. kepulangan ...



- b. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat;
  - c. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - d. tidak masuk kerja dengan keterangan dibuktikan dengan surat keterangan:
    - 1. sakit dibuktikan dengan surat keterangan dokter;
    - 2. sakit rawat inap dibuktikan surat keterangan dokter rumah sakit rawat inap;
    - 3. cuti alasan penting;
    - 4. cuti tahunan; dan
    - 5. cuti besar.
- (2) Kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setiap bulan dicetak melalui aplikasi kehadiran pegawai.

#### Pasal 9

Penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf c, berdasarkan jenis hukuman disiplin yaitu:

- a. teguran lisan;
- b. teguran tertulis;
- c. pernyataan tidak puas secara tertulis;
- d. penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan; dan
- e. pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan.

#### Pasal 10

(1) Metode penghitungan prestasi kehadiran pegawai yang dilakukan melalui aplikasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

- a. indikator keterlambatan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
  - 1. keterlambatan masuk kerja 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
  - 2. keterlambatan masuk kerja 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen);
  - 3. keterlambatan masuk kerja 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
  - 4. keterlambatan masuk kerja lebih dari 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen).
- b. indikator kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
  - 1. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat 1 (satu) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);

2. kepulangan ...

2. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat 31 (tiga puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen);
  3. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
  4. kepulangan mendahului jam kerja/pulang cepat lebih dari 90 (sembilan puluh) menit kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen).
- c. indikator tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. tidak masuk kerja tanpa keterangan, 1 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen);
  2. tidak masuk kerja tanpa keterangan 2 (dua) sampai 4 (empat) hari kumulatif satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen); dan
  3. tidak masuk kerja tanpa keterangan, lebih dari 5 (lima) hari kumulatif satu bulan dikenakan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. indikator tidak masuk kerja dengan keterangan dokter sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d angka 1, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. sakit dengan keterangan dokter, 1 (satu) s/d 2 (dua) hari kumulatif satu bulan dikurangi 1,5% (satu koma lima persen); dan
  2. sakit dengan keterangan dokter, lebih dari 3 (tiga) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen).
- e. indikator sakit rawat inap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) angka 2, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. sakit rawat inap, kurang dari atau sama dengan 7 (satu) hari kumulatif satu bulan dikurangi 1% (satu persen); dan
  2. sakit rawat inap, lebih dari 8 (delapan) hari kumulatif satu bulan dikurangi 2% (dua persen).
- f. indikator cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) angka 3, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. cuti alasan penting, kurang dari atau sama dengan 9 (sembilan) hari kumulatif satu bulan dikurangi 0% (nol persen); dan
  2. cuti alasan penting, lebih dari 10 (sepuluh) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen).
- g. indikator cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) angka 4, dihitung dengan rumus sebagai berikut:
1. cuti tahunan, kurang dari atau sama dengan 6 (enam) hari kumulatif satu bulan dikurangi 3% (tiga persen); dan

2. cuti ...

2. cuti tahunan, 7 (tujuh) sampai dengan 12 (dua belas) hari kumulatif satu bulan dikurangi 5% (lima persen).
  - h. indikator cuti besar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) angka 5, dihitung dengan rumus cuti besar kurang dari atau sama dengan 30 (tiga puluh) hari atau setara 1 (satu) bulan kumulatif dalam satu bulan dikurangi 10% (sepuluh persen).
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak berlaku bagi Sekretaris Pribadi, Ajudan dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah serta pramu kebersihan (pasukan kuning).

#### Pasal 11

Metode penghitungan TPP berdasarkan penilaian perilaku pegawai yang terkena hukuman disiplin pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dilakukan dengan rumus sebagai berikut:

- a. ASN yang terkena hukum disiplin berupa teguran lisan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 2 (dua) bulan;
- b. ASN yang terkena hukum disiplin berupa teguran tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 3 (tiga) bulan;
- c. ASN yang terkena hukum disiplin berupa pernyataan tidak puas secara tertulis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 20% (dua puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 4 (empat) bulan;
- d. PNS yang terkena hukum disiplin berupa penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 40% (empat puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 9 (sembilan) bulan;
- e. PNS yang terkena hukum disiplin berupa pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf i dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 50% (lima puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama 10 (sepuluh) bulan;
- f. PNS yang melakukan banding ke badan pertimbangan kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dengan rumus besaran TPP dikurangi dengan 50% (lima puluh persen) dari pagu TPP yang sudah ditetapkan selama proses pengajuan sampai keluar keputusan; dan

g. ASN ...

- g. ASN yang terkena hukuman disiplin sampai dengan waktu yang telah ditetapkan dan tidak ada perubahan ke arah perbaikan dibuktikan dengan surat pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah Kabupaten, tidak diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen).

#### Pasal 12

- (1) ASN wajib menginput laporan kinerja harian melalui aplikasi.
- (2) Verifikasi laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh atasan langsung ASN sebagai Pejabat Penilai.
- (3) Dalam hal atasan langsung tidak dapat atau berhalangan untuk melakukan penilaian atas laporan kinerja harian dengan alasan tertentu, penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung Pejabat Penilai.
- (4) Pejabat Penilai laporan kinerja harian bagi Pejabat Eselon II/Kepala Perangkat Daerah Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Penilaian atas laporan kinerja harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *self assessment*.
- (6) ASN yang tidak menginput laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 1 (satu) bulan dikurangi 20% (dua puluh persen) dari 30% (tiga puluh persen) total TPP.
- (7) Dalam hal laporan kinerja harian kurang dari 80% (delapan puluh persen) dari total hari kerja setiap bulannya, dinyatakan tidak menginput laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (6).
- (8) Ketentuan mengenai kewajiban ASN menginput laporan kinerja harian melalui aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi pramu kebersihan/pasukan kuning.

#### Pasal 13

- (1) ASN yang melaksanakan dinas luar tidak diwajibkan melaksanakan absensi dan wajib mengisi laporan kinerja harian.
- (2) ASN yang melaksanakan pendidikan, pelatihan, cuti, dan sakit tidak diwajibkan melaksanakan absensi dan mengisi laporan kinerja harian.
- (3) ASN yang melaksanakan pendidikan, pelatihan, cuti, dan sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyampaikan bukti pendidikan, pelatihan, cuti, atau sakit kepada pengelola kepegawaian untuk diupload melalui aplikasi.

### BAB IV

#### PERANGKAT PENUNJANG

#### Pasal 14

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, setiap Perangkat Daerah Kabupaten/unit kerja mempersiapkan/menyediakan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik.

(2) Dalam ...

- (2) Dalam hal Perangkat Daerah Kabupaten/unit kerja yang belum memiliki perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik penghitungan kehadiran pegawai dilaksanakan secara manual.
- (3) Dalam hal aplikasi Kehadiran Pegawai atau perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error* sistem/*error* perangkat atau karena aliran listrik padam maka penghitungan kehadiran pegawai dilaksanakan secara manual.

## BAB V

### TPP TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

#### Pasal 15

- (1) Guru dan calon guru diberikan TPP sebesar Rp250.000,00 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.
- (2) Kepala Satuan Pendidikan Formal dan Non Formal yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten diberikan TPP:
  - a. Taman Kanak-kanak sebesar Rp600.000,00 (lima ratus ribu rupiah) per bulan;
  - b. Sekolah Dasar sebesar Rp750.000,00 (enam ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan; dan
  - c. Sekolah Menengah Pertama sebesar Rp900.000,00 (sembilan ratus ribu rupiah) per bulan.
- (3) Pengawas Sekolah diberikan TPP sebesar Rp1.000.000,00 (satu juta rupiah) per bulan.
- (4) Penilik dan Pamong Belajar diberikan TPP sebesar Rp3.200.000,00 (tiga juta dua ratus ribu rupiah) per bulan.

## BAB VI

### PENGELOLAAN DAN PENGINPUTAN DATA

#### Pasal 16

- (1) Pengelolaan data TPP pada SKPD dilakukan oleh satuan/unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala SKPD selaku pejabat penanggung jawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada SKPD bertugas untuk:
  - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek beban kerja dan aspek mobilitas pegawai;
  - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek beban kerja yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
  - c. menghitung ...

- c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan *output* capaian aspek beban kerjadan capaian Kinerja serta aspek mobilitas pegawai yang dihasilkan dari sistem aplikasi TPP;
  - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/ mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan; dan
  - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja SKPD yang bertanggungjawab dalam mengelola *server system* aplikasi TPP Kabupaten terkait permasalahan teknis.
- (4) Pengadministrasi TPP pada SKPD bertugas:
- a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek beban kerja;
  - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek beban kerja, aspek Kinerja dan mobilitas pegawai;
  - c. menyusun rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN berdasarkan *output* dari sistem aplikasi TPP yang telah final untuk disahkan pejabat penanggung jawab/Kepala SKPD; dan
  - d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan TPP berdasarkan capaian laporan Kinerja atas aktivitas/Kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan ASN dan capaian Kinerja atas Perjanjian Kinerja/Kontrak Kinerja yang dinilai/diukur setiap bulan, baik capaian Kinerja Proses maupun Kinerja Keluaran (*output*)/Hasil (*outcome*) ASN beserta lampiran dan bukti pendukung lainnya yang telah disahkan oleh penanggung jawab/Kepala SKPD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan SPP-LS dan SPM-LS.

#### Pasal 17

Setiap ASN wajib melakukan rekam kehadiran pada mesin perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta melaksanakan absensi harian sebagai dasar penghitungan TPP.

#### Pasal 18

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, SKPD/unit kerja SKPD berwenang:
  - a. menyusun ...

- a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
  - b. hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada SKPD/Unit Kerja SKPD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
  - c. Kepala SKPD/Unit Kerja SKPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh SKPD/Unit Kerja SKPD;
  - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh SKPD/Unit Kerja SKPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
  - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran SKPD/Unit Kerja SKPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh SKPD/Unit Kerja SKPD dengan data server TPP.

## BAB VII MEKANISME PENGANGGARAN DAN PEMBAYARAN

### Bagian Kesatu Penganggaran

#### Pasal 19

- (1) TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam dokumen pelaksanaan anggaran pada masing-masing SKPD berikut perubahannya.
- (2) Pemberian TPP dibebankan pada APBD Kabupaten.

#### Pasal 20

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan paling lambat setiap tanggal sepuluh pada bulan berikutnya.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP adalah sebagai berikut:
  - a. pejabat pengguna anggaran/Kepala SKPD mengajukan surat permintaan pembayaran langsung dan SPM-LS;
  - b. SPM-LS dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD; dan
  - c. SPP-LS dilampiri dengan daftar perhitungan uang TPP yang telah ditandatangani oleh Kepala SKPD, Kepala Subbagian Umum, Kepegawaian dan Aset dan Bendahara Pengeluaran SKPD.

(4) Pemerintah ...

- (4) Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan TPP yang ke-13 (ketiga belas) dan ke-14 (empat belas) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) PNS yang mutasi keluar instansi Pemerintah Daerah Kabupaten, maka pemberian TPP sampai dengan ditetapkannya keputusan mutasi keluar.
- (2) Tambahan penghasilan bagi PNS yang mutasi Masuk ke instansi Pemerintah Daerah Kabupaten, terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Keputusan Bupati tentang penempatan tugas.

#### Pasal 22

TPP untuk ke-13 dan ke-14 diberikan sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran TPP.

### BAB VIII

#### TIM MONITORING DAN EVALUASI

#### Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran Kinerja dan menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit terdiri dari:
  - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Sumedang;
  - b. Inspektorat Kabupaten Sumedang;
  - c. Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sumedang;
  - d. Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian Kabupaten Sumedang;
  - e. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang; dan
  - f. Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Sumedang.

### BAB IX

#### SANKSI

#### Pasal 24

- (1) Pelaksanaan presensi masuk kerja dan pulang kerja tidak dapat diwakilkan oleh siapapun.
- (2) ASN yang diketahui diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.
- (3) Operator atau pihak lain yang diketahui dan terbukti membantu ASN untuk menyalahgunakan presensi masuk kerja dan pulang kerja akan dikenakan sanksi berupa tidak diberikan TPP untuk bulan berkenaan, terhadap TPP yang sudah dibayarkan wajib disetorkan kembali ke Kas Daerah.

(4) Tenaga ...



- (4) Tenaga non ASN yang diketahui dan terbukti membantu ASN melaksanakan presensi masuk kerja dan pulang kerja dapat diberhentikan di SKPD yang bersangkutan.
- (5) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian Kinerja yang tidak sesuai dengan bukti Kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (6) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian Kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

## BAB X LAIN-LAIN

### Pasal 25

- (1) ASN melaksanakan presensi masuk kerja paling cepat 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam masuk.
- (2) ASN melaksanakan presensi pulang kerja paling lambat 90 (sembilan puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (3) ASN yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja dianggap Terlambat Masuk Kerja dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf a.
- (4) ASN yang melaksanakan presensi pulang kerja sebelum jam pulang kerja dianggap pulang mendahului jam kerja, dan dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b.
- (5) ASN yang melaksanakan presensi masuk kerja lebih cepat dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap terlambat masuk kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu menit).
- (6) ASN yang melaksanakan presensi pulang kerja melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dianggap pulang mendahului jam kerja lebih dari 91 (sembilan puluh satu menit).
- (7) Ketentuan waktu kerja ASN dan waktu perekaman pada mesin absensi elektronik untuk SKPD yang menerapkan kerja shift atau penugasan waktu kerja khusus bagi sebagian pegawai disebabkan tugas pokok dan fungsinya, maka diatur lebih lanjut oleh Kepala SKPD dan disesuaikan dengan mesin absensi elektronik dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam 1 (satu) minggu.
- (8) Ketentuan waktu kerja ASN pada saat bulan puasa Ramadhan disesuaikan dengan Surat Edaran/ Keputusan Bupati.
- (9) ASN yang dimutasi sebelum tanggal 15, diberikan TPP sesuai dengan jabatan baru.
- (10) ASN yang ditunjuk sebagai Plt setelah tanggal 15, diberikan TPP sesuai dengan jabatan definitif.

- (11) ASN yang ditunjuk sebagai pelaksana harian paling singkat 1 (satu) bulan kalender diberikan TPP sesuai dengan jabatan yang dirangkapnya.

Pasal 26

- (1) Jarak presensi kehadiran ditentukan dalam radius 100 (seratus) meter dari titik yang sudah ditetapkan.
- (2) Jarak presensi kehadiran untuk Perangkat Daerah Kabupaten yang lokasi tempat kerjanya lebih kecil disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Sumedang.

Pasal 27

- (1) Jarak presensi kehadiran ditentukan dalam radius 100 (seratus) meter dari titik yang sudah ditetapkan.
- (2) Jarak presensi kehadiran untuk Perangkat Daerah Kabupaten yang lokasi tempat kerjanya lebih kecil disesuaikan dengan kebutuhan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik Kabupaten Sumedang.

Pasal 28

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
  - a. Calon PNS;
  - b. ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten;
  - c. ASN yang tersangkut masalah hukum sejak dilakukan penahanan sampai memperoleh putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
  - d. ASN yang dinyatakan bersalah oleh pengadilan dan telah memiliki kekuatan hukum tetap;
  - e. PNS yang mengambil cuti di luar tanggungan Negara;
  - f. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
  - g. PNS yang mengambil masa persiapan pensiun;
  - h. ASN yang mengambil cuti sakit lebih dari 30 hari atau setara 1 (satu) bulan kalender;
  - i. ASN yang mengambil cuti besar lebih dari 30 (tiga puluh) hari atau setara 1 (satu) bulan kalender;
  - j. ASN yang mengambil cuti bersalin lebih dari 30 (tiga puluh) hari atau setara 1 (satu) bulan kalender;
  - k. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dengan jumlah kurang dari 50% (lima puluh persen) dari jumlah hari kerja kumulatif dalam 1 (satu) bulan; dan
  - l. PNS yang menjadi Kepala Desa.
- (2) TPP tidak diberikan kepada ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b kecuali TPP ke 13 dan TPP ke 14 dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

ASN yang melaksanakan tugas sebagai:

- a. melakukan pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang seperti SKPKD, PPK SKPD, Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, Pejabat Penatausahaan Barang, Pengurus Barang Milik Daerah, Pembantu Pengurus Barang Daerah SKPD;
- b. Eselon IIIa Kelas Jabatan 11 pada Inspektorat;
- c. Eselon IVa Kelas Jabatan 8 pada Kecamatan;
- d. Lurah dan Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum pada Kecamatan;
- e. Ajudan, Sekretaris, dan Pengemudi Bupati, Wakil Bupati, Ketua DPRD dan Sekretaris Daerah;
- f. sebagai Kelompok Kerja (Pokja) Pengadaan Barang / Jasa Pemerintah; dan
- g. Fungsional pengelola pengadaan barang/jasa pemerintah, mendapat tambahan yang besarnya paling banyak 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP.

#### Pasal 30

- (1) ASN yang diangkat/ditunjuk sebagai PJ, Plt, dan pelaksana harian diberikan TPP sesuai dengan beban kerja yang lebih berat dan/atau Kelas Jabatan yang lebih tinggi.
- (2) ASN yang pensiun dan/atau meninggal dunia tetap diberikan TPP pada bulan berkenaan sebesar 100% (seratus persen).
- (3) ASN pada Pusat Kesehatan Masyarakat yang menerapkan pola pengelolaan keuangan badan layanan umum tetap diberikan TPP.

#### Pasal 31

TPP dibayarkan dihitung mulai Januari 2022.

### BAB XI

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 32

- (1) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan penyederhanaan birokrasi mendapatkan TPP yang setara dengan jabatan struktural sebelumnya.
- (2) Pejabat Fungsional hasil penyetaraan jabatan penyederhanaan birokrasi pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik mendapatkan besaran TPP yang sama dengan jabatan pengawas pada Dinas Komunikasi, Informatika, Persandian, dan Statistik.
- (3) PNS yang berstatus sebagai Calon pejabat fungsional mendapatkan TPP dengan ketentuan:
  - a. bagi jabatan fungsional dengan kategori keahlian diberikan TPP sebesar 100% (seratus perseratus) dari kelas jabatan terendah pada kategori jabatan fungsional tersebut; dan
  - b. bagi jabatan fungsional yang memiliki kategori keahlian dan keterampilan diberikan TPP sebesar 100% dari kelas jabatan satu tingkat di bawahnya.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumedang Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2019 Nomor 6) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Bupati Sumedang Nomor 132 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja (Berita Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2021 Nomor 132), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sumedang  
pada tanggal 20 Desember 2021

BUPATI SUMEDANG,

ttd

DONY AHMAD MUNIR

Diundangkan di Sumedang  
pada tanggal 20 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUMEDANG,

ttd

HERMAN SURYATMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SUMEDANG TAHUN 2021 NOMOR 156

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM SETDA  
KABUPATEN SUMEDANG,



DODI YOHANDI, S.H., M.Kn.  
NIP. 19650129 199803 1 001