



**BUPATI LAMPUNG TENGAH  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI LAMPUNG TENGAH  
NOMOR 12 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah mengamanatkan, Pemerintah Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan pegawai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah ;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c di atas, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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 5136);
8. 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);
9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. 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);
13. 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);

14. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985)
15. 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);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah ( Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 6);

## **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

### **BAB I**

#### **KETENTUAN UMUM**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Tengah;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Tengah.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah .
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai Negeri Sipil secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
6. Tambahan Penghasilan Pegawai PNS yang selanjutnya

disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
8. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
9. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan.
10. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
12. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
14. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.
15. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
16. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
17. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja sekurang-kurangnya 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.
18. Cuti Bersalin 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.
19. Cuti Sakit adalah 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.
20. Bencana alam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau serangkaian peristiwa yang disebabkan oleh alam antara lain berupa gempa bumi, tsunami, gunung meletus, banjir, kekeringan, angin topan, dan tanah longsor.
21. Bencana nonalam adalah bencana yang diakibatkan oleh peristiwa atau rangkaian peristiwa nonalam yang antara lain berupa gagal teknologi, gagal modernisasi, epidemi, dan wabah penyakit.

22. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
23. Kuasa Pengguna Anggaran adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan Pengguna Anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
24. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Lampung Tengah yang bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
25. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah.
26. Laporan harta kekayaan penyelenggara negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar semua aset Administrator Negara yang tercantum dalam formulir LHKPN yang dibuat oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK)
27. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan ASN yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi Aparatur Sipil Negara.
28. Wajib lapor LHKPN adalah Pejabat Eselon dan pejabat lain yang disamakan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah yang terdiri dari Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Pejabat Struktural Eselon II dan Pejabat Struktural Eselon IIIa dan Eselon IIIb kecuali Sekretaris Camat, Fungsional Auditor dan P2UPD, Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa, Bendahara Pengeluaran pada Perangkat Daerah, Bendahara Penerimaan pada Perangkat Daerah Pengelola Pajak dan Retribusi Daerah, Direksi dan Komisaris pada BUMD;
29. Wajib LHKASN adalah seluruh ASN kecuali para pejabat yang ditetapkan sebagai Wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (Wajib LHKPN) yang terdiri dari Sekretaris Camat dan Pejabat struktural Eselon IV di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Tengah.

## **Pasal 2**

PNS di lingkungan Pemerintah Daerah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

## **BAB II**

### **PRINSIP PEMBERIAN TPP**

## **Pasal 3**

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut;

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai Negeri Sipil.
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai Negeri Sipil.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

### **BAB III**

#### **KRITERIA PEMBERIAN TPP**

##### **Pasal 4**

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. tempat bertugas;
  - d. kondisi kerja;
  - e. kelangkaan profesi; dan
  - f. pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

##### **Pasal 5**

TPP berdasarkan beban kerja sebagai dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan); dan
- b. Besaran Persentase TPP berdasarkan Beban Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

## **Pasal 6**

TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
- b. Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

## **Pasal 7**

TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c adalah sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
- b. Tingkat kesulitan tinggi dari daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Kabupaten;
- c. Indeks Kesulitan Kelurahan. adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Kampung terendah di Kabupaten; dan
- d. Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% dari basic TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima puluh).

## **Pasal 8**

TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya;
- b. Rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a adalah seluruh PNS yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
  1. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  2. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya /radiasi, bahan radiokatif;
  3. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  4. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  5. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun. tidak ada pejabat pelaksananya; dan
  6. Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- c. Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

## **Pasal 9**

TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
  1. pekerjaan yang membutuhkan ketrampilan khusus;
  2. kualifikasi PNS sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; dan
  3. PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- b. Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP.

#### **Pasal 10**

TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah sebagai berikut:

- a. Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
- b. Alokasi TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

### **BAB IV**

#### **TIM PELAKSANA PEMBERIAN TPP**

#### **Pasal 11**

- (1) Tim pelaksana pemberian TPP diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
  - a. Pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ;
  - b. Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
  - c. Kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan ;
  - d. Hukum menyusun Peraturan Bupati tentang TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
  - f. Pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pelaksana pemberian TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### **BAB V**

#### **PENETAPAN BESARAN BASIC TPP**

#### **Pasal 12**



- (1) Penetapan besaran Basic TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan yang telah divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (3) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kemampuan keuangan daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu, berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah
- (4) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah
- (5) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah sebagai berikut:
  - a. Komponen variable pengungkit adalah terdiri atas:
    1. Opini Laporan Keuangan;
    2. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
    3. Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
    4. Indeks Inovasi Daerah;
    5. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
    6. Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
    7. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
  - b. Komponen variabel hasil terdiri atas:
    1. Indeks pembangunan manusia; dan
    2. Indeks gini ratio.

## **BAB VI**

### **PEMBAYARAN DAN PENILAIAN TPP**

#### **Pasal 13**

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan laporan kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada:
  - a. penilaian laporan kerja sebesar 40% dari besaran TPP yang diterima Pegawai; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 60% dari TPP yang diterima Pegawai.
- (3) Penilaian laporan kerja dilakukan berdasarkan hasil kerja yang diintegrasikan dengan jumlah jam kerja dan penilaian atasan

langsung.

- (4) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

## **BAB VII**

### **PENGHITUNGAN KOMPONEN TPP**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Kehadiran Kerja**

#### **Pasal 14**

- (1) PNS wajib mentaati ketentuan jam kerja dan hari kerja.
- (2) Hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) selama 5 (lima) dan /atau 6 (enam) hari kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 5 (lima) hari kerja di mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat;
  - b. 6 (enam) hari kerja di mulai dari hari Senin sampai dengan hari Sabtu.
- (3) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut:
  - a. Jumlah jam kerja perminggu yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh setengah) jam;
  - b. Jumlah jam kerja dalam satu hari yaitu 7,5 (tujuh setengah) jam;
- (4) Waktu kerja PNS dengan 5 (lima) hari kerja ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis Jam 07.30 wib s/d 15.30 wib;
  - b. Hari Jumat Jam 07.30 wib s/d 16.00 wib;
  - c. Waktu istirahat adalah :
    1. Senin-Kamis : Jam 12.00 wib s/d 12.30 wib;
    2. Jumat : Jam 12.00 wib s/d 13.00 wib;
  - d. Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diperhitungkan sebagai jam kerja efektif.
- (5) Waktu kerja PNS dengan 6 (enam) hari kerja ditetapkan dengan ketentuan:
  - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis dan hari Sabtu Jam 07.30 wib s/d 14.15 wib;
  - b. Hari Jumat Jam 07.30 wib s/d 14.45 wib;
  - c. Waktu istirahat adalah :
    3. Senin s.d Kamis dan Sabtu: Jam 12.00 wib s/d 13.00 wib;
    4. Jumat : Jam 11.30 wib s/d 13.00 wib;
  - d. Waktu istirahat sebagaimana dimaksud pada huruf c tidak diperhitungkan sebagai jam kerja efektif.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan mengacu pada ketetapan yang dibuat oleh pemerintah.

**Bagian Kedua**  
**Prosedur Perhitungan Kehadiran Kerja**  
**Pasal 15**

- (1) PNS dianggap hadir apabila melakukan perekaman kehadiran pada Mesin Presensi pada saat datang dan/ atau pulang.
- (2) Perhitungan atas kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan kepada rekaman Mesin Presensi.
- (3) PNS yang tidak masuk kerja dan/ atau tidak melakukan perekaman kehadiran pada bulan berjalan, maka tidak diberikan tambahan penghasilan pada kehadiran kerja.
- (4) PNS yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PRESENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. 15 menit	0.25%
TL 2	16 menit s.d. 30 menit	0,5%
TL 3	31 menit s.d. 60 menit	1%
TL 4	61 menit s.d. 90 menit	1,25%
TL 5	Lebih dari 90 menit dan/ atau tidak melakukan perekaman kehadiran.	60%

- (5) PNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PRESENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. 30 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. 60 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. 90 menit	1,25%
PSW 4	Lebih dari 90 menit dan/ atau tidak melakukan perekaman kehadiran.	40%

- (6) Apabila mesin presensi elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis dan lainnya, maka Kepala PD membuat berita acara kerusakan mesin presensi elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis (daftar hadir manual).
- (7) Mesin presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus sudah dapat dipergunakan kembali maksimal 5 (lima) hari sejak kerusakan mesin presensi elektronik.
- (8) Apabila mesin presensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (7) belum diperbaiki maka TPP dipotong sesuai ketentuan yang berlaku.
- (9) Apabila terjadi bencana alam dan /atau non alam yang ditetapkan oleh yang berwenang, maka absensi perhitungan

TPP dapat dilakukan secara manual.

### **Pasal 16**

- (1) PNS yang sedang melaksanakan perjalanan dinas, mengikuti kegiatan kedinasan di luar kantor, mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan bimbingan teknis lainnya disetarakan dengan PNS masuk kerja.
- (2) PNS yang karena kondisi tertentu tidak dapat masuk kerja karena terjadi bencana alam dan/ atau non alam yang ditetapkan oleh pejabat berwenang, dianggap masuk kerja yang dibuktikan dengan surat perintah tugas dan/ atau bukti pendukung lainnya.
- (3) PNS yang sedang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah Kabupaten Lampung Tengah tetap diwajibkan melakukan perekaman kehadiran pada mesin presensi.
- (4) PNS yang tidak melakukan perekaman kehadiran karena alasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan bukti pendukung berupa :
  - a. Surat Tugas, Laporan Kegiatan dan tanda bukti yang di tuju.
  - b. Undangan.

### **Bagian Ketiga**

#### **Prosedur Penilaian Hasil Kerja**

### **Pasal 17**

- (1) Prosedur perhitungan TPP dari komponen laporan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) didasarkan pada pemenuhan kewajiban laporan kerja pegawai masing- masing PNS dalam bekerja dan dibuktikan dengan Laporan Kerja Harian Pegawai baik manual maupun elektronik;
- (2) Pemberian tambahan penghasilan berdasarkan laporan kerja didasarkan pada capaian hasil kerja masing-masing PNS yang bersangkutan;
- (3) Penilaian capaian hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disesuaikan dan/ atau diintegrasikan dengan jumlah jam kerja dalam 1 (satu) bulan;
- (4) Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yaitu 7,5 jam ( Tujuh Jam Tiga Puluh Menit) dikalikan jumlah hari kerja dalam 1 (satu) bulan, dengan ketentuan formulasi penghitungan pemberian tambahan penghasilan sebagai berikut:
  - a. Jumlah hari kerja 23 dan 22 hari dalam 1 (satu) bulan dengan capaian jam kerja efektif adalah sebagai berikut:
    1. Mencapai 160 jam atau lebih, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 100%;
    2. Mencapai 147 jam sampai dengan 159 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 95%;
    3. Mencapai 134 jam sampai dengan 146 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 90%;
    4. Mencapai 121 jam sampai dengan 133 jam, diberikan

- tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 85%;
5. Mencapai 108 jam sampai dengan 120 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 80%;
  6. Mencapai 95 jam sampai dengan 107 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 75%;
  7. Mencapai 82 jam sampai dengan 94 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 50%;
  8. Mencapai 69 sampai dengan 81 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 25%;
  9. Kurang dari 69 jam tidak diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja.
- b. Jumlah hari kerja 21 dan 20 hari dalam 1 (satu) bulan dengan capaian jam kerja efektif adalah sebagai berikut:
1. Mencapai 150 jam atau lebih, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 100%;
  2. Mencapai 137 jam sampai dengan 149 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 95%;
  3. Mencapai 124 jam sampai dengan 136 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 90%;
  4. Mencapai 111 jam sampai dengan 123 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 85%;
  5. Mencapai 98 jam sampai dengan 110 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 80%;
  6. Mencapai 85 jam sampai dengan 97 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 75%;
  7. Mencapai 72 jam sampai dengan 84 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 50%;
  8. Mencapai 59 jam sampai dengan 71 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 25%;
  9. Kurang dari 59 jam tidak diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja.
- c. Jumlah hari kerja 19 dan 18 hari dalam 1 (satu) bulan dengan capaian jam kerja efektif adalah sebagai berikut:
1. Mencapai 130 jam atau lebih, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 100%;
  2. Mencapai 117 jam sampai dengan 129 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 95%;
  3. Mencapai 104 jam sampai dengan 116 jam, diberikan

- tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 90%;
4. Mencapai 91 jam sampai dengan 103 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 85%;
  5. Mencapai 78 jam sampai dengan 90 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 80%;
  6. Mencapai 65 jam sampai dengan 77 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 75%;
  7. Mencapai 52 jam sampai dengan 64 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 50%;
  8. Mencapai 39 jam sampai dengan 51 jam, diberikan tambahan penghasilan dari komponen kinerja sebesar 25%;
  9. Kurang dari 39 jam tidak diberikan TPP dari komponen laporan kerja.
- d. Apabila jumlah hari kerja kurang dari 18 (delapan belas ) hari dalam 1 (satu) bulan maka formulasi penghitungan pemberian tambahan penghasilan disamakan dengan 18 (delapan belas) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (5) Penilaian laporan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 ayat (3) dituangkan dalam laporan hasil Kerja Pegawai setiap bulannya divalidasi dan diberikan nilai oleh masing-masing atasan langsung selaku penilai sesuai dengan struktur jabatan.
  - (6) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi capaian hasil kerja Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris daerah, Staf Ahli Bupati.
  - (7) Atasan langsung wajib memberikan penilaian kerja dari laporan kerja pegawai dengan presentase 0% sampai dengan 100% dari capaian hasil kerja pegawai.
  - (8) Dokumen laporan hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi salah satu kelengkapan dokumen pertanggungjawaban pembayaran tambahan penghasilan.
  - (9) Pengadministrasian dokumen penilaian laporan hasil kerja wajib dilakukan secara tertib dan terstruktur.
  - 10) Format lembar laporan hasil kerja pegawai tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN SISTEM PRESENSI**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Umum**

#### **Pasal 18**

- (1) Pencatatan kehadiran PNS dilakukan dengan menggunakan mesin presensi pendeteksi wajah dan/atau mesin presensi pendeteksi wajah berbasis *android* di unit kerja masing-masing.

- (2) Pencatatan kehadiran PNS dengan Mesin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan kepada Dokter Spesialis.
- (3) Bagian Organisasi menunjuk 1 (satu) orang PNS sebagai Admin Presensi dengan tugas melaksanakan entri data dan mengunggah bukti pendukung ke dalam Aplikasi Presensi serta mengambil data kehadiran PNS di mesin Presensi pada Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) PNS wajib melakukan perekaman pada mesin presensi dengan cara melakukan registrasi data biometric ke dalam system presensi.
- (5) Data biometrik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berupa pendeteksi wajah dan/atau GPS Location.
- (6) Keterlambatan perekaman sebagaimana di maksud pada ayat (4) berakibat tidak dibayarkan selisih atas tambahan penghasilan yang seharusnya diterima.

### **Pasal 19**

Unit kerja yang membidangi kepegawaian kecuali Sekretariat Daerah sebagai pengelola Sistem Presensi mempunyai tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Sistem Presensi untuk disampaikan kepada pimpinan PD sebagai bahan pembinaan PNS.
- b. mengelola Sistem Presensi dan infrastruktur secara berkala;
- c. menerima pengaduan dan memberikan klarifikasi kepada atasan tentang permasalahan dalam Sistem Presensi.

### **Pasal 20**

- (1) Unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 menyerahkan Mesin Presensi ke Bagian Organisasi Sekretariat Daerah untuk diambil laporan kehadiran pegawai yang ada di mesin presensi setiap awal bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal waktu penyerahan Mesin Presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 bertanggung jawab menyusun rekapitulasi administrasi data PNS pada PD/Unit Organisasinya yang meliputi: mengumpulkan, mengolah, dan melengkapi bukti pendukung atau Surat Keterangan PNS.
- (4) Unit kerja yang membidangi kepegawaian sebagaimana dimaksud pada Pasal 19 melaporkan hasil rekapitulasi administrasi data PNS dan data kehadiran bulanan pegawai kepada atasan pada minggu pertama bulan berikutnya.
- (5) Hasil rekapitulasi kehadiran dan bukti pendukung PNS yang telah ditandatangani oleh kepala PD/unit organisasi divalidasi pada Bagian Organisasi yang membidangi kinerja setiap tanggal 6 pada bulan berikutnya.
- (6) Dalam hal waktu melaporkan rekapitulasi sebagaimana yang

dimaksud pada ayat (5) merupakan hari libur maka dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

- (7) Bidang Kepegawaian masing-masing PD melakukan monitoring dan evaluasi terhadap data kehadiran terkait dengan penegakan disiplin.
- (8) Pengambilan laporan kehadiran pegawai untuk bulan Desember dapat dilakukan pada tanggal 16 Desember.
- (9) Absensi kehadiran Setelah pengambilan laporan kehadiran pada mesin presensi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dapat menggunakan absensi manual yang divalidasi oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian dan disahkan oleh kepala perangkat daerah masing-masing.

## **Bagian Kedua**

### **Waktu Pembayaran**

#### **Pasal 21**

- (1) Pembayaran TPP diberikan paling cepat 8 (delapan) hari dan paling lambat 15 (lima belas) hari pada bulan berikutnya.
- (2) TPP dibayarkan setelah dikurangi pajak dan pemotongan-potongan lain yang telah ditentukan dalam Peraturan Bupati ini.
- (3) Pembayaran tambahan penghasilan PNS untuk bulan Desember dilaksanakan paling cepat tanggal 20 dan paling lambat tanggal 31 Desember dan/atau dengan ketetapan keputusan lain yang dikeluarkan oleh perangkat daerah yang membidangi keuangan.
- (4) Pembayaran TPP dilakukan setelah memenuhi persyaratan dan mekanisme yang telah ditetapkan.

#### **Pasal 22**

Rekapitulasi perhitungan Pemberian TPP yang diterima PNS sebelum adanya pemotongan pajak, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **Bagian Ketiga**

### **Pemotongan**

#### **Pasal 23**

Pemotongan pajak penghasilan atas TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### **Pasal 24**

- (1) Terhadap PNS yang selama 3 (tiga) bulan berturut-turut mendapatkan tambahan penghasilan kurang dari 50% (lima puluh perseratus), maka pada bulan keempat pembayarannya dapat dihentikan dan dievaluasi kinerjanya;
- (2) Evaluasi kinerja dilakukan setelah memperhatikan masukan dari atasan pada PD/Unit Kerja bersangkutan;
- (3) Dari hasil evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus ada keputusan tentang dihentikan atau diteruskannya TPP baik permanen maupun sementara;
- (4) PNS yang tidak mengikuti apel pada hari Senin dan hari Jum'at serta upacara hari besar dipotong TPPnya sebesar 2% (dua



persen) dari jumlah TPP disiplin kerja pada hari yang bersangkutan, kecuali bagi PNS yang tidak mengikuti apel dan upacara dengan alasan yang sah yang dibuktikan dengan surat keterangan;

### **Pasal 25**

- (1) Bagi PNS yang memenuhi kriteria wajib melaporkan LHKPN dan belum menyampaikan laporan LHKPN sampai pada batas akhir pelaporan yang telah ditentukan dipotong TPPnya pada bulan pertama sebesar 20%, dari tambahan penghasilan yang diterima;
- (2) Bagi PNS yang memenuhi kriteria wajib melaporkan LHKASN dan belum menyampaikan laporan LHKASN sampai pada batas akhir pelaporan yang telah ditentukan dipotong TPPnya pada bulan pertama sebesar 20%, dari tambahan penghasilan yang diterima;

### **Pasal 26**

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang melaksanakan tugas sebagai Kepala Sekolah, Guru dan Pengawas Sekolah;
- b. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
- c. PNS Pemerintah Pusat atau Daerah, atau instansi lain yang diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Daerah, kecuali yang bersangkutan sudah tidak mendapatkan tunjangan kinerja dan/atau remunerasi dan/atau tambahan penghasilan dari instansi asal;
- d. PNS yang mengambil cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti diluar tanggungan Negara kecuali cuti tahunan pada tahun berkenaan;
- e. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
- f. PNS yang mengambil Bebas Tugas (BT);
- g. PNS yang diberhentikan sementara;

### **Pasal 27**

- (1) PNS yang bekerja pada PD/unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD) dapat memilih antara tambahan penghasilan atau insentif jasa pelayanan pada PD/Unit Kerja dimaksud.
- (2) PNS yang bekerja pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan pajak dan/atau retribusi dapat diberikan tambahan penghasilan dan insentif pemungutan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **BAB V**

### **PEMBIAYAN**

#### **Pasal 28**

- (1) Pembiayaan atas TPP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pemberian besaran TPP dapat dikurangi dan/ atau ditambah dari besaran basic TPP sesuai dengan kemampuan keuangan daerah

dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## **BAB VI**

### **PENGAWASAN**

#### **Pasal 29**

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP dilaksanakan melalui; pengawasan melekat dan pengawasan fungsional.
- (2) Atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada masing – masing bawahan.

## **BAB VII**

### **KETENTUAN LAIN-LAIN**

#### **Pasal 30**

Plt. atau Plh. atau penjabat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender, dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat, menerima TPP PNS ditambah sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
- b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh atau penjabat jabatan lain, menerima TPP PNS yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
- c. Pejabat/pegawai satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat hanya menerima TPPNS pada jabatan TPP PNS yang tertinggi; dan
- d. TPP Pegawai PNS tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau penjabat.

## **BAB VIII**

### **KETENTUAN PENUTUP**

#### **Pasal 31**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- b. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 53 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Tengah

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021.

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

**Ditetapkan di Gunung Sugih  
pada tanggal 16 Februari 2021  
BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**ttd**

**LOEKMAN DJOYOSOEMARTO**

**Diundangkan di Gunung sugih  
pada tanggal 16 Februari 2021**

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMPUNG TENGAH**

**ttd**

**N I R L A N**

**BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG TENGAH TAHUN 2021 NOMOR 12**

**LAPORAN HASIL KERJA  
DALAM PELAKSANAAN TUGAS POKOK DAN FUNGSI**

Nama/NIP :  
Pangkat/Gol :  
jabatan :  
Unit Kerja :  
Laporan Bulanan :

No.	Hari /Tanggal	Uraian Tugas Pokok dan Fungsi	Hasil Kerja	Jumlah jam kerja (JK)	Nilai Komponen Kerja (NKK)	Penilaian Atasan (PA)	Skor (NKK+PA/2)
1	2	3	4	6	7	8	9
1				157	100	100	100
2							
3							
....							
Catatan :							

Mengetahui  
Pejabat penilai  
(Atasan Langsung)

.....

Gunung Sugih, .....  
Yang Membuat Laporan,

.....

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**LOEKMAN DJOYOSOEMARTO**

**Lampiran II : Peraturan Bupati Lampung Tengah**  
**Nomor : 12 Tahun 2021**  
**Tanggal : 16 Februari 2021**

**REKAPITULASI PENGHITUNGAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

No	Nama	Jabatan	Unit Organisasi	Gol.	Kls. Jab	Jml. TPP	TPP Disiplin Kerja	TPP Laporan Kerja	Jml. Hari Efektif/Bln	Jml. TPP Per-Hari	Kehadiran								Laporan Kerja			Total Potongan	Jml. Total TPP Yang Diterima				
											Keterlambatan					Pulang sebelum Waktunya				Jml. Total Potongan	Jm. TPP Kehadiran			Jml. Skor (%)	Jml. Potongan	Jml. TPP Penilaian laporan Kinerja	Jml. Tdk Apel
											TL1	TL2	TL3	TL4	TL5	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4								
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28											
1																											
2																											
3																											
<b>JUMLAH</b>																											

Mengetahui / Menyetujui  
(Kepala OPD)

Gunung Sugih, .....  
(Sub bagian Kepegawaian)

.....

.....

**BUPATI LAMPUNG TENGAH,**

**LOEKMAN DOJOSOEMARTO**