



SALINAN

BUPATI PAKPAK BHARAT
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI PAKPAK BHARAT
NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PAKPAK BHARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan dan kinerja Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat, serta untuk mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat, perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat;
- b. bahwa Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah menyatakan bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2005 tentang Dana Perimbangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 137, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4575);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 138, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4576) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2005 tentang Sistem Informasi Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 110, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5155);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
10. 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);
11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
 13. Peraturan 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);
 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 Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
 16. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2016 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 124) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 147);
 17. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 142);
 18. Peraturan Bupati Nomor 39 Tahun 2020 tentang Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2020 Nomor 39, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Nomor 34).

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah.

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
2. Bupati adalah Bupati Pakpak Bharat.
3. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Pakpak Bharat.
4. Daerah adalah Kabupaten Pakpak Bharat.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. 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.
7. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
8. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah pegawai yang baru lulus tes seleksi yang diangkat sebagai CPNS oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat.
10. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
11. Jabatan Fungsional tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
12. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan

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

32. Sibahanpe adalah sistem informasi tambahan penghasilan pegawai yang menggabungkan komponen besaran TPP kehadiran dan capaian kinerja.
33. E-kinerja adalah sistem evaluasi atas laporan kinerja harian dan bulanan pegawai.
34. Kehadiran adalah persentase kehadiran selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh petugas presensi.
35. Capaian Kinerja adalah Nilai Prestasi Kerja atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi atau SKP selama 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh pejabat yang berwenang.
36. Pelaksana tugas (Plt.) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat defenitif yang berhalangan tetap.
37. Pelaksana harian (Plh.) adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat yang berhalangan sementara.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN Pasal 2

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

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP Pasal 3

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

Pasal 4

ASN atau Calon ASN yang tidak berhak menerima TPP adalah:

- a. berstatus terdakwa, ditahan dan dipidana;
- b. tugas belajar;
- c. cuti diluar tanggungan negara;
- d. diperbantukan/dipekerjakan pada pemerintah pusat atau pemerintah daerah lainnya;
- e. cuti besar;

- f. cuti bersalin;
- g. ASN yang diberhentikan sementara;
- h. tingkat capaian penilaian prestasi kerja bulanan di bawah 50% (lima puluh perseratus);
- i. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- j. tidak membuat/mengumpulkan SKP tahunan dan bulanan pada bulan berjalan dan mendapatkan TPP apabila telah mengumpulkan pada bulan tersebut;
- k. pejabat penilai yang tidak melakukan penilaian prestasi kerja tahunan terhadap bawahan/ASN yang menjadi tanggungjawabnya;
- l. tingkat capaian kehadiran bulanan di bawah 50% (lima puluh perseratus).

BAB IV
BESARAN, INDIKATOR DAN PEMOTONGAN TPP
Bagian Kesatu
Besaran TPP
Pasal 5

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

Pasal 6

Komponen besaran pemberian TPP terdiri dari:

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

Bagian Kedua
Indikator Pemberian TPP
Pasal 7

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

- (5) Indikator kehadiran dan indikator capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.

Bagian Ketiga
Pemotongan TPP
Pasal 8

- (1) Pemotongan TPP dilakukan terhadap pegawai apabila:
- a. tidak membuat laporan kinerja harian pegawai;
 - b. terlambat masuk bekerja;
 - c. pulang cepat;
 - d. tidak masuk bekerja;
 - e. cuti sakit;
 - f. cuti karena alasan penting;
 - g. tidak mengikuti apel gabungan;
 - h. tidak mengikuti upacara hari besar nasional dan upacara hari ulang tahun Kabupaten Pakpak Bharat;
 - i. tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan komponen TPP.
- (3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam % (perseratus).
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 9

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

Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak membuat laporan kinerja harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a apabila sudah lewat 3 (tiga) hari dikenakan pemotongan TPP sebesar 3% (tiga perseratus) dari komponen capaian kinerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dikenakan pemotongan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dikenakan pemotongan sebesar 3% (tiga perseratus) dari jumlah total besaran TPP.

- (5) Pegawai yang melaksanakan cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dikenakan pemotongan TPP sebesar 1% (satu perseratus) dari komponen capaian kinerja untuk setiap harinya.
- (6) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f dikenakan pemotongan TPP sebesar 2% (dua perseratus) dari komponen capaian kinerja untuk setiap harinya.
- (7) Pegawai yang tidak mengikuti apel gabungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g dikenakan pemotongan sebesar 3% (tiga perseratus) dari komponen kehadiran.
- (8) Pegawai yang tidak mengikuti upacara hari besar nasional atau upacara hari ulang tahun Kabupaten Pakpak Bharat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h dikenakan pemotongan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari komponen kehadiran.
- (9) Pegawai yang tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i dikenakan pemotongan TPP sebesar 15 % (lima belas perseratus) dari jumlah total besaran TPP.
- (10) Dalam hal tertentu pejabat pembina kepegawaian dapat melakukan pemotongan TPP di luar ketentuan Pasal 8 ayat (1).
- (11) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) adalah apabila pegawai dalam suatu kegiatan tertentu tidak hadir tanpa keterangan yang sah maka pejabat pembina kepegawaian berhak melakukan pemotongan TPP.
- (12) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (10) berdasarkan keputusan pejabat pembina kepegawaian.

Pasal 11

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

BAB V
PEMBAYARAN TPP
Pasal 12

- (1) Besarnya TPP yang diterima setiap bulan adalah total besaran TPP dikurangi pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pembayaran TPP Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai Sekretaris Daerah diberikan sesuai besaran yang telah ditentukan.
- (3) Pembayaran TPP bagi pegawai yang mutasi dibawah tanggal 15 (lima belas) TPP dibayarkan ditempat tugas baru, sedangkan bagi pegawai yang mutasi diatas tanggal 15 (lima belas) TPP dibayarkan di tempat tugas yang lama.
- (4) Setiap pembayaran TPP harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
- (5) Apabila tidak mencantumkan NPWP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikenakan pemotongan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 13

- (1) TPP dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan dibayarkan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lewat dari 7 (tujuh) hari kerja pada bulan berikutnya, TPP tidak dapat dibayarkan lagi, kecuali disebabkan kekurangan anggaran dan gangguan pada sistem aplikasi ekinerja (www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id), sibahanpe (www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id) serta keterlambatan penetapan anggaran TPP dan/atau Peraturan Bupati tentang TPP.
- (3) Kekurangan anggaran dan gangguan sistem aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuktikan dengan surat pimpinan OPD yang ditujukan kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Dinas Komunikasi dan Informatika.
- (4) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan rekapitulasi capaian kinerja dan capaian kehadiran menggunakan aplikasi www.sibahanpe.pakpakbharatkab.go.id.
- (5) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui rekening gaji pegawai.
- (6) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran TPP dilakukan secara rapel.
- (7) Pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (8) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) penentuan tanggal pembayaran melalui surat edaran Bupati/Sekretaris Daerah.

Pasal 14

- (1) Pelaksana tugas (Plt.) atau Pelaksana harian (Plh.) diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:

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

Pasal 15

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

BAB VI PERHITUNGAN TPP

Pasal 16

Perhitungan Jumlah TPP yang diterima oleh pegawai adalah sebagai berikut:

Kehadiran x (30% x
Besaran TPP)

+

Capaian Kinerja x (70%
x Besaran TPP)

BAB VII PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 17

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel kecuali:
- a. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan ke Kecamatan Pagindar;
 - b. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor keluar kabupaten;
 - c. pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan yang bersifat emergensi;
 - d. pegawai kecamatan pagindar yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kecamatan pagindar; dan

- e. pegawai yang bertugas di OPD yang aliran listrik belum tersedia.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dinyatakan secara tertulis oleh Pimpinan OPD;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. terjadi bencana dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
 - d. mengikuti apel gabungan atau mengikuti upacara di lapangan.
- (4) Apabila sistem pencatatan kehadiran secara elektronik tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c, pencatatan secara manual digunakan paling lama 1 (satu) bulan.
- (5) Apabila pencatatan dilakukan secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih dari 1 (satu) bulan, TPP komponen kehadiran tidak dibayar.
- (6) Pengisian daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku bagi Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang berstatus sebagai Sekretaris Daerah.

Pasal 18

- (1) Pegawai pada RSUD Salak wajib mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) yang terhubung dengan jaringan aplikasi sibahanpe.
- (2) Pegawai RSUD Salak yang menduduki jabatan fungsional tertentu pengisian daftar hadir elektronik (Finger Print) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri oleh Direktur RSUD sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB VIII

PENGINPUTAN, PELAPORAN DAN PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Bagian Kesatu

Penginputan Sasaran Kerja Pegawai

Pasal 19

- (1) Penginputan sasaran kerja pegawai dalam sistem *e-kinerja* (www.ekinerja.pakpakbharatkab.go.id) dilakukan oleh:
 - a. pejabat pimpinan tinggi pratama;
 - b. pejabat administrator;
 - c. pejabat pengawas;
 - d. pejabat pelaksana;
 - e. pejabat fungsional.
- (2) Penginputan sasaran kerja pegawai dilakukan oleh masing-masing pegawai setiap awal tahun.
- (3) Penginputan sasaran kerja pegawai bagi pegawai yang mengalami mutasi dilakukan 3 (tiga) hari setelah SK diterima.

- (4) Sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan menjadi kegiatan bulanan.
- (5) Penginputan sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dikecualikan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama yang berkedudukan sebagai Sekretaris Daerah.
- (6) Penginputan sasaran kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikecualikan bagi pejabat fungsional yang berstatus sebagai guru, tenaga medis dan penyuluh pertanian lapangan.
- (7) Pegawai yang mutasi dibawah tanggal 15 (lima belas) wajib menginput sasaran kerja pegawai di tempat tugas yang baru.
- (8) Pegawai yang mutasi diatas tanggal 15 (lima belas) menyelesaikan sasaran kerja pegawai di tempat tugas yang lama.

Bagian Kedua
Pelaporan Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 20

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

Bagian Ketiga
Penilaian Sasaran Kerja Pegawai
Pasal 21

- (1) Realisasi kegiatan bulanan berdasarkan laporan kinerja harian pegawai dinilai oleh atasan langsung setiap bulannya.
- (2) Penilaian atasan langsung atas realisasi kegiatan bulanan pegawai menjadi salah satu komponen untuk pembayaran TPP.
- (3) Penilaian realisasi kegiatan bulanan dibuat berdasarkan format sebagaimana tercantum dalam lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Dalam hal atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian realisasi kegiatan bulanan pegawai karena dalam keadaan sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (5) maka yang melakukan penilaian laporan kinerja harian pegawai dilakukan oleh atasan pejabat penilai.

BAB IX
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN
Pasal 22

Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan oleh:

- a. Pimpinan OPD dan atasan langsung secara berjenjang; dan
- b. APIP dan tim monitoring dan evaluasi.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI
Pasal 23

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

BAB XI
PENGEMBALIAN TPP
Pasal 24

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

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

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pakpak Bharat (Berita Daerah Kabupaten Pakpak Bharat Tahun 2021 Nomor 1) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Salak
pada tanggal 3 Januari 2022
BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Diundangkan di Salak
pada tanggal 3 Januari 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PAKPAK BHARAT,

ttd

SAHAT BANUREA



BERITA DAERAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT TAHUN 2022 NOMOR 1

Lampiran I Peraturan Bupati Pakpak Bharat

Nomor : 1 Tahun 2022

Tanggal : 3 Januari 2022

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

**BESARAN TPP BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PAKPAK BHARAT**

1. Besaran TPP Jabatan Struktural

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

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

2. Besaran TPP Jabatan Pelaksana

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP Per Golongan (Rp)			
		PNS			
		IV	III	II	I
		PPPK			
		XIII-XVII	IX-XII	V-VIII	I-IV
1	Sekretariat Daerah				
	a. Ajudan bupati	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.900.000
	b. Ajudan wakil bupati	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	c. Ajudan sekda	3.000.000	2.700.000	2.500.000	1.500.000
	d. Pengemudi (mobil dinas bupati)	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.900.000
	e. Pengemudi (mobil dinas wakil bupati)	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	f. Pengemudi (mobil dinas sekda)	3.200.000	3.000.000	2.500.000	2.000.000
	g. Sekretaris bupati	3.200.000	3.100.000	3.000.000	2.500.000
	h. Sekretaris wakil bupati	2.700.000	2.500.000	2.300.000	2.000.000
	i. Sekretaris sekda	2.700.000	2.500.000	2.300.000	1.200.000
	j. Jabatan pelaksana lainnya	1.500.000	1.300.000	950.000	700.000
2	Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah				
	a. Jabatan pelaksana	1.400.000	1.200.000	900.000	650.000
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.				
	a. Jabatan pelaksana	1.300.000	1.200.000	900.000	600.000
4	Sekretariat DPRD				
	a. Ajudan	2.000.000	1.800.000	1.500.000	1.000.000
	b. Sekretaris	2.800.000	2.500.000	2.000.000	1.500.000
	c. Jabatan pelaksana lainnya	1.300.000	1.200.000	900.000	700.000
5	Dinas Pendidikan; Dinas Kesehatan; Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan; Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian; Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Sosial; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan; Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.				
	a. Jabatan pelaksana	1.100.000	900.000	750.000	500.000
6	Kecamatan				
	a. Jabatan pelaksana	1.100.000	900.000	750.000	500.000
	b. Sekretaris desa	1.200.000	850.000	750.000	500.000
7	UPTD				
	a. Jabatan pelaksana	1.100.000	900.000	750.000	500.000

3. Besaran TPP Jabatan Fungsional Tertentu

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp)
1	Sekretariat Daerah	
	a. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	
	1. Pertama	6.000.000
	2. Muda	7.000.000
	3. Madya	8.000.000
	b. Fungsional hasil penyetaraan jabatan (Ahli Muda)	3.200.000
2	Inspektorat	
	a. Auditor ahli terampil	
	1. Auditor pelaksana (II/c – II/d)	2.250.000
	2. Auditor pelaksana lanjutan (III/a – III/b)	3.150.000
	3. Auditor penyelia (III/c – III/d)	4.050.000
	b. Auditor Ahli	
	1. Auditor pertama (III/a – III/b)	3.200.000
	2. Auditor muda (III/c – III/d)	5.400.000
	3. Auditor madya (IV/a – IV/c)	6.750.000
	4. Auditor utama (IV/a – IV/c)	7.650.000
	c. Jabatan pengawas pemerintahan	
	1. Pengawas pemerintah pertama (III/a – III/b)	3.150.000
	2. Pengawas pemerintah muda (III/c – III/d)	4.950.000
	3. Pengawas pemerintah madya (IV/a – IV/c)	6.300.000
	d. Fungsional hasil penyetaraan jabatan (Ahli Muda)	3.200.000
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	
	Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Perencana Ahli Muda di bawah Sekretaris	3.300.000
	2. Ahli Muda lainnya	3.000.000
4	Sekretariat DPRD	
	Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Perencana Ahli Muda	3.200.000
	2. Ahli Muda lainnya	2.900.000
5	Dinas Pendidikan	
	a. Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi sertifikasi	660.000
	b. Pengawas TK/SD/SMP/bidang studi non sertifikasi	720.000
	c. Penilik pendidikan non formal	720.000
	d. Kepala sekolah TK	900.000
	e. Kepala sekolah SD	975.000
	f. Kepala sekolah SMP	1.050.000
	g. Pembantu kepala sekolah SMP	660.000
	h. Kepala SKB (sanggar kegiatan belajar)	1.050.000
	i. Pamong belajar SKB	750.000
	j. Guru PNS/PPPK sertifikasi	450.000
	k. Guru PNS/PPPK non sertifikasi	600.000
	l. Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Perencana Ahli Muda	2.500.000
	2. Ahli Muda lainnya	2.200.000
6	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	
	a. Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Ahli Madya	5.200.000
	2. Perencana Ahli Muda	2.500.000
	3. Ahli Muda lainnya	2.200.000
	b. Jabatan fungsional tertentu lainnya	
	1. PNS Gol. II/PPPK Gol. V-VIII	700.000
	2. PNS Gol. III/PPPK Gol. IX-XII	800.000
	3. PNS Gol. IV/PPPK Gol. XIII-XVII	1.000.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP (Rp)
7	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan; Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup; Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah Perindustrian dan Perdagangan; Dinas Sosial; Dinas Komunikasi dan Informatika; Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil; Dinas Pariwisata dan Kebudayaan; Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana; Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; Dinas Kesehatan; Badan Penanggulangan Bencana Daerah ; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.	
	a. Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Perencana Ahli Muda	2.500.000
	2. Ahli Muda lainnya	2.200.000
	b. Jabatan fungsional tertentu lainnya	
	1. PNS Gol. II/PPPK Gol. V-VIII	700.000
	2. PNS Gol. III/PPPK Gol. IX-XII	800.000
3. PNS Gol. IV/PPPK Gol. XIII-XVII	1.000.000	
8	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian	
	a. Fungsional penyuluh pertanian	
	1. PNS Gol. II/PPPK Gol. V-VIII	500.000
	2. PNS Gol. III/PPPK Gol. IX-XII	700.000
	3. PNS Gol. IV/PPPK Gol. XIII-XVII	900.000
	b. Fungsional hasil penyetaraan jabatan	
	1. Perencana Ahli Muda	2.500.000
2. Ahli Muda lainnya	2.200.000	
9	UPTD Rumah Sakit Umum Daerah dan Puskesmas	
	a. Dokter Spesialis Penyakit Dalam dan Spesialis Anak	
	1. Berdasarkan beban kerja	15.000.000
	2. Kelangkaan profesi	5.000.000
	b. Dokter Spesialis lainnya	
	1. Berdasarkan beban kerja	12.500.000
	2. Kelangkaan profesi	4.500.000
	c. Dokter umum/gigi	3.000.000
	d. Penanggung jawab apotek	1.600.000
	e. Apoteker	2.250.000
	f. Kepala ruangan	1.100.000
	g. Kepala puskesmas pembantu	1.500.000
	h. Bidan koordinator	950.000
i. Jabatan fungsional tertentu lainnya		
1. PNS Gol. II/PPPK Gol. V-VIII	700.000	
2. PNS Gol. III/PPPK Gol. IX-XII	800.000	
3. PNS Gol. IV/PPPK Gol. XIII-XVII	1.000.000	

4. Penambahan Besaran TPP bagi Jabatan Pelaksana yang diangkat dalam Surat Keputusan Bupati menjadi Bendahara Pengeluaran, Bendahara Penerimaan, Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji dan Pengurus Barang Pengguna

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP Per Golongan (Rp)			
		IV	III	II	I
1	Sekretariat Daerah				
	a. Bendahara Pengeluaran	1.700.000	1.700.000	1.550.000	1.300.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	400.000	550.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	1.700.000	1.700.000	1.550.000	1.300.000
	d. Bendahara Penerimaan	1.500.000	1.200.000	1.300.000	1.100.000
2	Inspektorat dan Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah				
	a. Bendahara Pengeluaran	1.300.000	1.100.000	1.100.000	1.150.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP Per Golongan (Rp)			
		IV	III	II	I
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	400.000	350.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	700.000	600.000	600.000	550.000
3	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah				
	a. Bendahara Pengeluaran	1.700.000	1.500.000	1.600.000	1.400.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	500.000	300.000	400.000	400.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	1.100.000	1.000.000	1.100.000	1.200.000
	d. Bendahara Penerimaan	800.000	600.000	600.000	600.000
4	Sekretariat DPRD				
	a. Bendahara Pengeluaran	1.500.000	1.500.000	1.600.000	1.600.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	500.000	500.000	600.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	700.000	700.000	900.000	900.000
5	Dinas Pendidikan				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	700.000	600.000	450.000	400.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
6	Dinas Kesehatan				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000
7	Dinas Pekerjaan Umum, Tata Ruang dan Perhubungan dan Dinas Perumahan Rakyat, Kawasan Permukiman dan Lingkungan Hidup				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000
8	Dinas Ketahanan Pangan dan Pertanian dan Dinas Koperasi, Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Perindustrian dan Perdagangan				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000
9	Dinas Sosial; Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Dinas Pariwisata dan Kebudayaan dan Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	900.000	750.000	700.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000
10	Dinas Komunikasi dan Informatika				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	d. Bendahara Penerimaan	1.000.000	900.000	750.000	700.000
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	900.000	750.000	700.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000

No	OPD/Jabatan	Besaran TPP Per Golongan (Rp)			
		IV	III	II	I
12	Satuan Polisi Pamong Praja, Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	400.000	300.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	700.000	600.000	550.000	500.000
	d. Bendahara Penerimaan	700.000	600.000	550.000	500.000
13	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia				
	a. Bendahara Pengeluaran	700.000	700.000	900.000	1.000.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	200.000	0	100.000	0
	c. Pengurus Barang Pengguna	700.000	700.000	900.000	1.000.000
	d. Bendahara Penerimaan	700.000	600.000	600.000	500.000
14	Badan Penanggulangan Bencana Daerah				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	1.000.000	1.050.000	1.200.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	500.000	400.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	900.000	750.000	700.000
	d. Bendahara Penerimaan	900.000	900.000	750.000	700.000
15	Kecamatan				
	a. Bendahara Pengeluaran	500.000	600.000	650.000	700.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	200.000	100.000	150.000	100.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	500.000	600.000	500.000	400.000
	d. Bendahara Penerimaan	500.000	600.000	450.000	500.000
16.	UPTD				
	a. Bendahara Pengeluaran	900.000	900.000	750.000	700.000
	b. Pembantu Bendahara Pengeluaran Khusus Gaji	500.000	400.000	250.000	200.000
	c. Pengurus Barang Pengguna	900.000	900.000	750.000	700.000
	d. Bendahara Penerimaan	700.000	600.000	550.000	500.000
	e. Bendahara Penerimaan (RSUD)	1.300.000	1.100.000	1.050.000	1.000.000

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



Lampiran II Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI

FORMAT LAPORAN KINERJA HARIAN PEGAWAI
HARI/TANGGAL

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

Mengetahui,

(Atasan pegawai yang bersangkutan)



Salak,
Yang membuat laporan,

(Pegawai yang bersangkutan)

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

Lampiran III Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

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

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



Lampiran IV Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

PERSENTASE PEMOTONGAN TPP
BAGI PEGAWAI YANG PULANG CEPAT

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

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR



Lampiran V Peraturan Bupati Pakpak Bharat
Nomor : 1 Tahun 2022
Tanggal : 3 Januari 2022
Tentang : Tambahan Penghasilan
Pegawai Bagi Aparatur Sipil
Negara di Lingkungan
Pemerintah Kabupaten Pakpak
Bharat.

CONTOH FORMAT PENILAIAN REALISASI KEGIATAN BULANAN

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

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

.....
Atasan langsung,

(.....)

BUPATI PAKPAK BHARAT,

ttd

FRANC BERNHARD TUMANGGOR

