



BUPATI BONE BOLANGO
PROVINSI GORONTALO
PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONE BOLANGO,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tunjangan Tambahan Perbaikan Penghasilan berdasarkan pertimbangan objektif sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa pemberian tunjangan perbaikan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. bahwa berdasarkan Diktum Kesatu Keputusan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor : 900-4700 Tahun 2020, dijelaskan bahwa Pemerintah Daerah dalam menetapkan pemberian TPP ASN di lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bone Bolango tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango;

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI	:
SEKDA	:
ASISTEN I	:
ASISTEN II	:
ASISTEN III	:
INSPEKTUR	:
KEPALA BKPD	:
KABID ANGGARAN	:

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 258, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3952);
 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Bone Bolango dan Kabupaten Pohuwato di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4269);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 6. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggungjawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 8. 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);
 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63b, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
14. 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);

- Memperhatikan :
1. Keputusan Presiden Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja Dilingkungan Lembaga Pemerintah;
 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
 4. 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);
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
 7. 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 BONE BOLANGO TENTANG TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Bone Bolango.
2. Kabupaten adalah Kabupaten Bone Bolango.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Bone Bolango.
5. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian Pegawai ASN sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bone Bolango.
7. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, Badan, Dinas dan Lembaga Teknis Daerah Kabupaten Bone Bolango yang merupakan penyelenggara urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
8. 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.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai yang disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan, tugas dan tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang Pegawai dalam suatu satuan organisasi yang pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian

tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak diisyaratkan dengan angka kredit.

12. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
13. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan struktural adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi.
16. Jabatan fungsional adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
17. Jabatan Pelaksana adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seseorang pegawai negeri sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada ketrampilan tertentu dan untuk pangkatnya tidak diisyaratkan dengan angka kredit,
18. Disiplin adalah kesanggupan pegawai untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang apabila tidak ditaati dijatuhi hukuman disiplin.
19. Kinerja Pegawai adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada setiap unit Organisasi Perangkat Daerah sesuai dengan sasaran kerja pegawai.
20. Kehadiran adalah tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang telah diatur dengan Peraturan Bupati.
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat Jabatan Pengawas atau pejabat lain yang ditentukan.
22. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
23. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.

24. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh pegawai pada jam masuk dan/atau jam pulang kerja baik secara elektronik maupun dan/atau manual.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP yaitu mewujudkan terlaksananya pemberian tunjangan perbaikan penghasilan kepada PNS yang bersumber dari APBD selain gaji, sebagai penghargaan atas capaian kinerja, disiplin dan tanggungjawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah dan masyarakat.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
- a. meningkatkan kinerja PNS;
 - b. meningkatkan motivasi kerja PNS;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - d. meningkatkan disiplin PNS;
 - e. meningkatkan integritas PNS; dan
 - f. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan PNS; dan
 - g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah .

BAB III RUANG LINGKUP TPP

Pasal 3

Ruang lingkup pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah, meliputi :

- a. prinsip pemberian TPP;
- b. persyaratan dan kriteria TPP;
- c. mekanisme persetujuan dan evaluasi TPP; dan
- d. sanksi.

BAB IV PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 4

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
- a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan; dan
 - f. kesejahteraan.

- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS.

BAB V

PERSYARATAN DAN KRITERIA PENILAIAN PEMBERIAN

TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

Bagian Pertama

Persyaratan TPP

Pasal 5

Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan pegawai dengan persyaratan sebagai berikut :

- a. telah melakukan analisa jabatan secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Badan Kepegawaian Negara;
- b. telah melakukan penetapan jabatan pelaksana secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- c. telah melakukan analisa beban kerja secara menyeluruh dan telah divalidasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;

- d. menetapkan kelas jabatan yang divalidasi oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah dilakukan pembinaan oleh Menteri Dalam Negeri; dan
- e. telah dialokasikan anggaran pelaksanaan urusan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Kriteria Pemberian TPP

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah :
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
 - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
 - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
 - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (3) Besaran TPP (Basic TPP Kabupaten) didasarkan pada parameter sebagai berikut :
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
- (4) Besaran tertinggi TPP yang dapat diberikan pada PNS diperoleh dengan menggunakan rumus :

Besaran Tertinggi TPP = (Besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah)
- (5) Kelas Jabatan 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.
- (6) Faktor jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri dari:
 - a. Faktor Jabatan Struktural;
 - b. Faktor Jabatan Fungsional.
- (7) Faktor Jabatan Struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, terdiri dari:

- a. Ruang lingkup dan dampak program;
 - b. Pengaturan organisasi;
 - c. Wewenang penyeliaan dan manajerial;
 - d. Hubungan personal;
 - e. Kesulitan pengarahan dalam pekerjaan; dan
 - f. Kondisi lain
- (8) Faktor Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, terdiri dari:
- a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
 - b. pengawasan penyelia;
 - c. pedoman;
 - d. kompleksitas;
 - e. ruang lingkup dan dampak;
 - f. hubungan personel;
 - g. tujuan hubungan;
 - h. persyaratan fisik; dan
 - i. lingkungan pekerjaan
- (9) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
- (10) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan sebagai *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut.
- (11) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas variable pengungkit dan variable hasil terkait penyelenggaraan pemda dengan bobot masing-masing sebesar 90% (Sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen);
- (12) Komponen variable pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri atas :
- a. Opini Laporan keuangan;
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
 - d. Indeks Inovasi Daerah;
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas;
 - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.
- (13) Komponen variable hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (11) terdiri atas:

- a. Indeks Pembangunan Manusia; dan
 - b. Indeks Gini Ratio
- (14) Satuan Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri.

Bagian Ketiga
TPP Berdasarkan Beban Kerja

Pasal 7

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

Bagian Keempat
TPP Berdasarkan Prestasi Kerja

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan diakui oleh pimpinan diatasnya;
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.

Bagian Kelima
TPP Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memilik tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah provinsi atau Kabupaten/Kota.
- (3) Indeks kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks kesulitan geografis desa terendah di Kabupaten.
- (4) Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas Kabupaten adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari basic TPP Kabupaten apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,5 (satu koma lima puluh).

Bagian Keenam

TPP Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 10

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggung memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
- (2) Rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radioaktif;
 - c. Pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. Pekerjaan ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. Pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. Pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.
- (3) Besaran Persentase TPP berdasarkan Kondisi Kerja Provinsi atau Kab/Kota sesuai kemampuan keuangan daerah dari basic TPP.

Bagian Ketujuh

TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 11

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. Ketrampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus;
 - b. Kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
 - c. PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi Kabupaten adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP Kabupaten.

Bagian Kedelapan

TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 12

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

- (2) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

BAB VI
PEMBERIAN DAN PENGURANGAN
TAMBAHAN PENHASILAN PNS

Bagian Kesatu

Pemberian TPP

Pasal 13

- (1) Pemberian TPP untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan nama jabatan dan kelas jabatan;
- (2) Persetujuan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Surat Persetujuan Menteri Dalam Negeri;
- (3) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah
 - b. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - c. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/Lembaga Negara dan/atau lembaga lain di luar Pemerintah Daerah; dan
 - e. PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - f. PNS yang sedang dalam proses pindah mutasi ke luar instansi Pemerintah Daerah

Bagian Kedua

Penilaian Produktivitas Kerja dan Disiplin Kerja

Pasal 14

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja;
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayar berdasarkan pada:
 - a. Penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima PNS; dan

- b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima PNS.
- (3) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dilakukan berdasarkan :
 - a. Pelaksanaan tugas; dan
 - b. Penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a antara lain:
 - a. Capaian hasil kinerja individu yang tertuang pada Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) yang telah ditetapkan dan dibagi target setiap bulan; dan
 - b. Tugas lain yang diberikan atasan
- (5) Pendokumentasian dan pelaporan pelaksanaan tugas dilakukan secara elektronik melalui aplikasi e-Kinerja.
- (6) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai dan catatan pelanggaran disiplin PNS.
- (7) Kehadiran Pegawai dicatat secara elektronik pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Bagian Ketiga

Pemotongan TPP

Pasal 15

- (1) Total TPP yang diterima adalah total TPP dikurang potongan produktivitas kerja (PPK) ditambah potongan penilaian disiplin kerja (PDK);
- (2) Potongan produktivitas kerja (PPK) adalah jumlah total potongan persentase pencatatan potongan produktivitas kerja (PDK) dikalikan 60% dari nilai rupiah TPP, dengan rumus:

$$PPK = \sum \%PPK \times (60\% \times TPP \text{ PNS})$$

- (3) Potongan penilaian disiplin kerja (PDK) adalah jumlah total potongan persentase pencatatan potongan disiplin kerja (PDK) dikalikan 40% dari nilai rupiah TPP ASN, dengan rumus:

$$PDK = \sum \%PDK \times (40\% \times TPP \text{ PNS})$$

- (4) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

- (4) Pemotongan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

Bagian Keempat

Pemotongan TPP Komponen

Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Potongan penilaian produktivitas kerja adalah akumulasi persentase dari potongan persentase produktivitas kerja.
- (2) Pembayaran dan pemotongan TPP berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan serangkaian pelaksanaan aktivitas Pegawai yang terdiri dari pelaksanaan aktivitas, output aktivitas dan waktu pelaksanaan aktivitas yang dihitung setiap bulan serta capaian SKP bulanan dengan membandingkan target dan realisasi SKP bulanan.
- (3) Penentuan skor persentase penilaian produktivitas kerja ditentukan dengan cara:
 - a. Skor antara 90 sampai dengan 100 mendapatkan 100%;
 - b. Skor antara 80 sampai dengan 89 mendapatkan 90%;
 - c. Skor antara 70 sampai dengan 79 mendapatkan 80%;
 - d. Skor antara 60 sampai dengan 69 mendapatkan 70%;
 - e. Skor antara 50 sampai dengan 59 mendapatkan 60%;
 - f. Skor dibawah 50 tidak mendapatkan TPP dari penilaian produktivitas kerja;

Bagian Kelima

Pemotongan TPP Komponen Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Potongan penilaian disiplin kerja adalah akumulasi persentase dari potongan persentase ketidakhadiran pegawai, persentase ketidakhadiran pegawai dalam apel/upacara/kegiatan olahraga dan persentase penjatuhan hukuman disiplin.
- (2) Pembayaran dan pemotongan TPP Komponen Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memperhitungkan :
 - a. tingkat kehadiran menurut hari dan jam kerja yang berlaku;
 - b. tingkat kehadiran pada kegiatan apel/upacara/kegiatan lainnya;
 - c. pelanggaran disiplin yang dilakukan pegawai.

BAB VII
PENATAUSAHAAN PENCATATAN TPP
Bagian Kesatu
Penatausahaan Pencatatan TPP Beban Kerja
Pasal 18

- (1) Penatausahaan TPP Beban Kerja terdiri dari pencatatan aktivitas yang dilakukan oleh pegawai setiap hari kerja secara elektronik yang disetujui oleh atasan langsung yang terdiri dari tugas pokok dan tugas tambahan.
- (2) Tugas Pokok yang dilakukan sesuai dengan target yang telah ditetapkan dalam sasaran kerja pegawai.
- (3) Tugas tambahan yang dilakukan adalah aktivitas di luar tugas pokok yang bersifat mendukung pelaksanaan kerja.
- (4) Setiap Pegawai wajib melakukan input aktivitas pada sistem/aplikasi.
- (5) Aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (6) Atasan langsung secara berjenjang wajib memberi pengawasan dengan memberi persetujuan atau menolak atas capaian yang diinput bawahan.
- (7) Penilaian TPP Beban Kerja Pegawai merupakan akumulasi catatan aktivitas harian Pegawai selama 1 (satu) bulan.

Pasal 19

- (1) Batas waktu aktivitas PNS dalam 1 (satu) bulan yaitu jumlah hari efektif dikali 300 menit.
- (3) PNS wajib menginput aktifitas harian sebagai dasar pemberian TPP Beban Kerja pada Aplikasi E-Kinerja.
- (4) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem pencatatan aktivitas secara elektronik dapat dilakukan setelah jam pulang kerja.
- (5) Dalam hal pencatatan aktivitas secara elektronik mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan diperpanjang pada hari berikutnya.
- (6) Verifikasi dilakukan secara berjenjang dari jabatan terendah sesuai dengan jenjang pada peta jabatan.
- (7) Atasan langsung memverifikasi dan bertanggung jawab terhadap catatan aktivitas Pegawai.
- (8) Atasan langsung yang tidak memverifikasi sesuai batas waktu memberikan alasan/keterangan.
- (9) Atasan langsung yang menolak menyetujui catatan aktivitas Pegawai memberikan alasan/keterangan penolakan.

- (10) Pegawai yang mempunyai jam kerja khusus (sistem piket), waktu pencatatan aktivitas disesuaikan dengan jadwal piket.
- (11) Dalam keadaan tertentu batas waktu aktifitas pegawai dalam satu bulan disesuaikan dengan edaran atau instruksi pemerintah pusat maupun pemerintah daerah.

Bagian Kedua

Penatausahaan Pencatatan TPP Prestasi Kerja

Pasal 20

- (1) Penatausahaan TPP Prestasi Kerja terdiri dari pencatatan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) untuk 1 (satu) tahun dirinci berdasarkan target bulan pelaksanaannya.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi Indikator Kinerja Individu PNS yang disetujui oleh Atasan Langsung atau Pejabat Penilai.

Bagian Ketiga

Penatausahaan Pencatatan TPP Tempat Bertugas, TPP Kondisi Kerja, TPP Kelangkaan Profesi dan TPP Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 21

Penatausahaan TPP Tempat Bertugas, TPP Kondisi Kerja, TPP Kelangkaan Profesi dan TPP Pertimbangan Objektif Lainnya dilakukan terhadap Pegawai yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 8, Pasal 9, Pasal 10 dan Pasal 11.

BAB VIII

PENATAUSAHAAN PENCATATAN PEMOTONGAN PRODUKTIVITAS KERJA DAN DISIPLIN KERJA

Bagian Kesatu

Penatausahaan Pencatatan Pemotongan Produktivitas Kerja

Pasal 22

- (1) Pencatatan Penilaian Produktivitas kerja dilakukan terhadap pelaksanaan tugas dan penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara target pelaksanaan tugas dengan realisasi dan penilaian pelaksanaan tugas.
- (3) Untuk Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawas pelaksanaan tugas dicatat dalam bentuk :
 - a. Uraian tugas jabatan;

- b. Indikator Kinerja Individu; dan
 - c. Perjanjian Kerja
- (4) Untuk Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana, pelaksanaan tugas dicatat dalam bentuk:
- a. Uraian tugas jabatan; dan
 - b. Indikator Kinerja Individu.
- (5) Penetapan target dan penghitungan realisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dilakukan per bulan;

Bagian Kedua

Penatausahaan Pencatatan Pemotongan Disiplin Kerja

Pasal 23

Pencatatan Disiplin Kerja adalah pencatatan Disiplin Pegawai dikurangi persentase ketidakhadiran, terlambat masuk kerja, pulang cepat waktu, tidak apel dan persentase hukuman disiplin.

Pasal 24

- (1) Setiap pegawai wajib mencatatkan waktu kedatangan dan kepulangan kerja secara elektronik dan/atau manual;
- (2) Pencatatan Kehadiran secara elektronik menggunakan peralatan absensi sidik jari dan aplikasi pencatatan kehadiran pada aplikasi E-Presensi.
- (3) Pencatatan kehadiran dilakukan secara manual, jika:
 - a. sistem pencatatan kehadiran secara elektronik belum tersedia di unit kerja;
 - b. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - c. Pegawai belum terdaftar dalam sistem rekam kehadiran secara elektronik; atau
 - d. dimensi anggota tubuh (sidik jari) pegawai tidak terbaca dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik.
- (4) Daftar Hadir dibuat secara mingguan untuk setiap bulannya oleh perangkat daerah masing-masing.

Pasal 25

Pencatatan kehadiran Pegawai pada setiap hari kerja atau piket diatur sebagai berikut:

- a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir;
- b. tidak masuk kerja dinyatakan dengan huruf TMK adalah kondisi tidak masuk kerja sesuai jam kerja.

- c. cuti tahunan dinyatakan dengan huruf CT dinyatakan dengan surat pemberian cuti oleh pejabat yang berwenang dan tidak melebihi batas cuti tahunan pegawai yang bersangkutan pada tahun berjalan;
- d. cuti sakit dinyatakan dengan huruf CS yang dibuktikan dengan Surat Keterangan Dokter atau Petugas Kesehatan yang berwenang dan surat cuti dari pejabat yang berwenang;
- e. cuti bersalin dinyatakan dengan huruf CM yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Bidan atau Dokter dan Surat Cuti Bersalin dari pejabat yang berwenang;
- f. cuti karena alasan penting dinyatakan dengan huruf CP sesuai dengan persyaratan dan dibuktikan dengan Surat Cuti Karena Alasan penting dari pejabat yang berwenang;
- g. cuti besar dinyatakan dengan huruf CB sesuai dengan persyaratan dan dibuktikan dengan Surat Cuti Besar dari pejabat yang berwenang;
- h. tugas belajar dinyatakan dengan huruf TB bagi Pegawai yang memiliki Surat Keputusan Tugas Belajar dan sesuai dengan masa tugas belajar yang diberikan;
- i. perjalanan dinas dalam daerah dinyatakan dengan huruf DD yang dibuktikan dengan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
- j. perjalanan dinas luar daerah dinyatakan dalam huruf DL yang dibuktikan dengan Surat Perintah dari Pejabat yang berwenang;
- k. penugasan atau tugas dinyatakan dalam huruf TU seperti mengikuti rapat, sosialisasi, kunjungan lapangan, monitoring dan kegiatan sejenisnya yang dilakukan di luar lokasi unit kerja dan tidak menghabiskan 1 (satu) hari kerja yang dibuktikan dengan Surat penugasan dari Pejabat yang berwenang;
- l. terlambat masuk kerja antara 1 menit sampai dengan 30 menit setelah jam masuk kerja dinyatakan dengan huruf TL1;
- m. terlambat masuk kerja antara 31 menit sampai dengan 60 menit setelah jam masuk kerja dinyatakan dengan huruf TL2;
- n. terlambat masuk kerja antara 61 menit sampai dengan 90 menit setelah jam masuk kerja dinyatakan dengan huruf TL3;
- o. terlambat masuk kerja lebih dari 90 menit setelah jam masuk kerja atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dinyatakan dengan huruf TL4;
- p. pulang sebelum waktu antara 1 menit sampai dengan 30 menit sebelum waktu Pulang Kerja dinyatakan dengan huruf PSW1;
- q. pulang sebelum waktu antara 31 menit sampai dengan 60 menit sebelum waktu Pulang Kerja dinyatakan dengan huruf PSW2;

- r. pulang sebelum waktu antara 61 menit sampai dengan 90 menit sebelum waktu Pulang Kerja dinyatakan dengan huruf PSW3;
- s. pulang sebelum waktu lebih dari 90 menit sebelum waktu Pulang Kerja atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor dinyatakan dengan huruf PSW4;

Pasal 26

- (1) Pencatatan kehadiran Pegawai pada kegiatan apel, upacara dan olahraga dicatat ke dalam Pencatatan Disiplin Kerja yang bersangkutan dan dihitung per bulan.
- (2) Pengaturan kehadiran apel sebagai berikut:
 - a. hadir dinyatakan dengan huruf H yang dibuktikan dengan pengisian daftar hadir absensi apel;
 - b. tidak hadir dinyatakan dengan TK; dan
 - c. tidak ada pelaksanaan kegiatan apel, upacara atau olahraga bersama pada hari tersebut dinyatakan dengan huruf NA.
- (3) Daftar hadir kegiatan apel, upacara dan olahraga bersama dibuat secara mingguan untuk setiap bulannya.
- (4) Bentuk daftar hadir apel, upacara dan olahraga bersama sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) Pelanggaran disiplin dicatat ke dalam Pencatatan Disiplin Kerja Pegawai yang bersangkutan dan dihitung per bulan.
- (2) Pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja untuk pelanggaran disiplin mulai berlaku pada bulan berikutnya.

Pasal 28

Pencatatan Pelanggaran disiplin Pegawai diatur sebagai berikut:

- a. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Teguran Lisan dinyatakan dengan huruf R1;
- b. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Teguran Tertulis dinyatakan dengan huruf R2;
- c. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat ringan berupa Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis dinyatakan dengan huruf R3;
- d. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa penundaan kenaikan gaji berkala dinyatakan dengan huruf S1;
- e. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa Penundaan Kenaikan Pangkat dinyatakan dengan huruf S2;

- f. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat sedang berupa penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf S3;
- g. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dinyatakan dengan huruf B1;
- h. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dinyatakan dengan huruf B2;
- i. Pelanggaran hukuman disiplin tingkat berat berupa pembebasan jabatan dinyatakan dengan huruf B3.

Pasal 29

- (1) Rekapitulasi catatan Disiplin Kerja PNS terdiri dari catatan kehadiran, catatan apel dan catatan pelanggaran disiplin dilakukan setiap bulan.
- (2) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara elektronik pada aplikasi E-Presensi.
- (3) Admin Perangkat Daerah menginput pencatatan disiplin dan ketidakhadiran PNS dalam mengikuti kegiatan Apel atau Upacara di Perangkat Daerah atau unit kerja masing-masing.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemotongan TPP PNS Komponen Disiplin Kerja

Pasal 30

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja antara 1 menit sampai dengan 90 menit dari ketentuan jam masuk dikategorikan terlambat masuk kerja.
- (2) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 1 menit sampai dengan 90 menit dari ketentuan jam pulang dikategorikan pulang sebelum waktu.
- (3) Pegawai yang tidak masuk kerja selain melaksanakan tugas, dinas atau cuti dianggap tidak masuk kerja.

Pasal 31

- (1) Pemotongan pembayaran TPP Komponen Disiplin Kerja kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 5 (lima) hari kerja adalah dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP :
 - 1) Pegawai yang terlambat antara 1 menit sampai dengan 30 menit (TL1) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;

- 2) Pegawai yang terlambat antara 31 menit sampai dengan 60 menit (TL2) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
 - 3) Pegawai yang terlambat antara 61 menit sampai dengan 90 menit (TL3) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan; dan
 - 4) Pegawai yang terlambat lebih dari 90 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja (TL4) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan.
- b. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP :
- 1) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 1 menit sampai dengan 30 menit (PSW1) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
 - 2) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 31 menit sampai dengan 60 menit (PSW2) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
 - 3) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 60 menit sampai dengan 90 menit (PSW3) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
 - 4) Pegawai yang pulang sebelum waktu lebih dari 90 menit (PSW4) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
- c. Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 2% (dua persen) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/olahraga bersama.
- d. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.
- (2) Pemotongan pembayaran TPP komponen Disiplin Kerja kepada Pegawai yang bekerja di Perangkat Daerah yang menerapkan 6 (enam) hari

kerja dan Pegawai yang bekerja dengan menggunakan sistem piket/jaga adalah sebagai berikut :

a. Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP :

- 1) Pegawai yang terlambat antara 1 menit sampai dengan 30 menit (TL1) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,4% (nol koma empat persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
- 2) Pegawai yang terlambat antara 31 menit sampai dengan 60 menit (TL2) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,8% (nol koma delapan persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
- 3) Pegawai yang terlambat antara 61 menit sampai dengan 90 menit (TL3) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;
- 4) Pegawai yang terlambat lebih dari 90 menit atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja (TL4) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali keterlambatan;

b. Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP :

- 1) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 1 menit sampai dengan 30 menit (PSW1) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,4% (nol koma empat persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
- 2) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 31 menit sampai dengan 60 menit (PSW2) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 0,8% (nol koma delapan persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
- 3) Pegawai yang pulang sebelum waktu antara 60 menit sampai dengan 90 menit (PSW3) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;
- 4) Pegawai yang pulang sebelum waktu lebih dari 90 menit (PSW4) dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk tiap satu kali pulang sebelum waktu;

- c. Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara/olahraga bersama tanpa keterangan dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap kali ketidakikutsertaan dalam apel/upacara/olahraga bersama.
- d. Pegawai yang tidak masuk kerja dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk tiap hari tidak masuk kerja.

Pasal 32

- (1) Pegawai yang mengambil cuti berikut tidak dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja, yaitu:
 - a. cuti karena Alasan penting;
 - b. cuti tahunan; dan
 - c. Cuti sakit.
- (2) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting dan cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan tidak mendapatkan TPP.
- (3) Pegawai yang menjalani Tugas Belajar tidak mendapatkan TPP.

Bagian Keempat

Tata Cara Pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja bagi Pegawai yang Dijatuhi Hukuman Disiplin

Pasal 33

- (1) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja.
- (2) Pemotongan Pembayaran TPP komponen Disiplin Kerja karena hukuman disiplin ringan, yaitu:
 - a. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin teguran lisan dinyatakan dengan huruf (R1) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 - b. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin Teguran Tertulis dinyatakan dengan huruf (R2) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - c. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dinyatakan dengan huruf (R3) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 4 (empat) bulan.
- (3) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
 - a. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala dinyatakan dengan huruf (M1) dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 2 (dua) bulan;

- b. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf (M2) dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - c. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penurunan pangkat 1 tingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dinyatakan dengan huruf (M3) dikenakan pemotongan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 4 (empat) bulan.
- (4) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat berupa :
- a. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dinyatakan dengan huruf (B1) dikenakan pemotongan sebesar 40% (empat puluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 - b. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dinyatakan dengan huruf (B2) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 40% (empat puluh persen) selama 3 (tiga) bulan;
 - c. PNS yang dijatuhi dengan hukuman disiplin pembebasan jabatan dinyatakan dengan huruf (B3) dikenakan pemotongan sebesar sebesar 40% (empat puluh persen) selama 4 (empat) bulan.

Pasal 34

- (1) Pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja dimaksud dalam Pasal 33 dikenakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin dinyatakan berlaku.
- (2) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan mendapatkan hak cuti besar, cuti bersalin, cuti karena alasan penting, cuti sakit, diklat maka yang bersangkutan tetap dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sesuai jangka waktu yang seharusnya dijalani.
- (3) Dalam hal penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah, maka TPP komponen Disiplin Kerja yang bersangkutan dilakukan pemotongan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (4) Pemotongan atau pembayaran kembali TPP komponen Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 35

- (1) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin dan sedang dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja kemudian dijatuhi hukuman disiplin kembali, maka terhadap PNS yang bersangkutan dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja sebagai berikut:
 - a. dipotong sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang pertama; dan
 - b. dipotong kembali sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang berikutnya setelah selesainya masa pemotongan sebagaimana dimaksud pada huruf a.
- (2) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin dan sedang dikenakan pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia maka pemotongan TPP komponen Disiplin Kerja dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.
- (3) PNS yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya meringankan Pegawai, maka TPP komponen Disiplin Kerja yang bersangkutan untuk bulan berikutnya dikenakan pemotongan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34.
- (4) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri sebagai Pegawai, apabila Pegawai yang bersangkutan mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan putusan hukuman disiplinnya dibatalkan, maka TPP komponen Disiplin Kerja yang bersangkutan dapat dibayarkan kembali;
- (5) Pemotongan atau pembayaran kembali TPP komponen Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) terhitung bulan berikutnya pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas;
- (6) PNS yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian dan diijinkan untuk masuk kerja kembali, dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) sesuai dengan kelas jabatan terakhir yang didudukinya sampai ditetapkannya putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

BAB IX
TIM PELAKSANAAN TPP PNS
Pasal 36

- (1) Tim Pelaksanaan TPP PNS pada Pemerintah Daerah dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah, serta sekurang kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi antara lain:
 - a. Pengelolaan Keuangan Daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pemerintah Daerah;
 - b. Organisasi dan Tata Laksana 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 Perkada TPP pemerintah daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan produk hukum daerah;
 - e. Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP Pemerintah Daerah; dan/atau
 - f. Pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP PNS pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Tim pemantauan pelaksanaan terdiri dari unsur :
 - a. Kepegawaian;
 - b. Pengawasan bertugas untuk pengawasan pelaksanaan pencatatan TPP; dan
 - c. Pengelola Keuangan Daerah bertugas untuk melakukan verifikasi perhitungan TPP perangkat daerah
- (3) Tim Pelaksanaan dan Pemantauan TPP PNS pada Pemerintah Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 37

- (1) Pemberian TPP kepada CPNS berlaku ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS;
 - b. Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas;

- c. Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS;
 - d. Pembayaran TPP bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai jabatan TPP jabatan fungsional tersebut; dan
 - e. Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.
- (2) PNS yang diangkat dalam formasi jabatan fungsional yang masih melaksanakan tugas sesuai dengan formasinya namun belum diangkat dalam jabatan fungsional maka diberikan TPP berdasarkan kelas jabatan pelaksana sesuai dengan tingkat pendidikan dan golongan ruang.
- (3) Pelaksana Tugas (Plt.) diberikan TPP Tambahan dengan ketentuan :
- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap Plt. menerima TPP Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan sebagai Plt. pada jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi;
 - d. Plt. diberikan TPP tambahan yang menjabat dalam jangka waktu sekurang-kurangnya 1 (satu) bulan kalender; dan
 - e. TPP Tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt.
- (4) Sebagaimana Pasal 30 dan Pasal 33 Peraturan Presiden Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan dijelaskan bahwa pengenaan iuran jaminan kesehatan sebesar 5% dari gaji pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan atau tunjangan umum, tunjangan profesi, dan tunjangan kinerja atau tambahan penghasilan bagi PNS. Ketentuan rincian pembayaran iuran sebagai berikut :
- a. 4% (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja/pemerintah daerah;

- b. 1% (satu persen) dibayar oleh Peserta/PNS.
- (5) Iuran jaminan kesehatan/BPJS sebesar 5% (lima persen) dihitung dari jumlah TPP setelah pemotongan produktivitas kerja dan disiplin kerja;
- (6) Iuran jaminan kesehatan/BPJS sebesar 1% (satu persen) dipotong dari masing-masing PNS oleh bendahara pengeluaran/bendahara pengeluaran pembantu;
- (7) Iuran jaminan kesehatan/BPJS sebesar 5% (lima persen) sebagaimana ayat (5), dibayarkan oleh pemerintah daerah melalui bendahara umum daerah;

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

Peraturan Bupati Bone Bolango Nomor 2 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango; dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2021

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

PARAF HIERARHKIS	
WAKIL BUPATI :	
SEKDA :	
ASISTEN I :	
ASISTEN II :	
ASISTEN III :	
INSPEKTUR :	
KEPALA BKPD :	
KABID. ANGGARAN :	


Ditetapkan di Suwawa
Tanggal 15 Februari 2021
BUPATI BONE BOLANGO,

HAMIM POU

Diundangkan di Suwawa

Pada tanggal 15 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO


F. H. ISHAK NTOMA, M.Si
Pembina Utama Madya
NIP. 19641106 199103 1 005

BERITA DAERAH KABUPATEN BONE BOLANGO TAHUN 2021 NOMOR 7.....



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

Jalan B.J. Habibie Kecamatan Suwawa 96184 Telp/Fax. 0435-8591466

TELAAHAN STAF

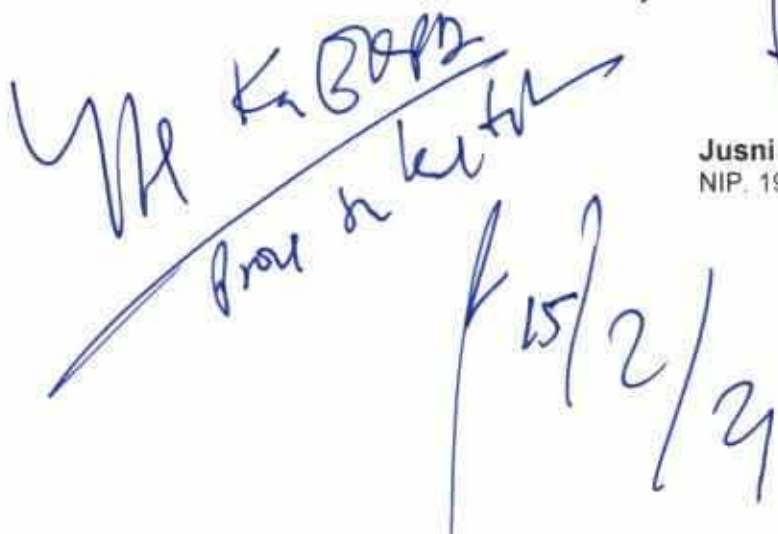
Kepada Yth : Bupati Bone Bolango
Dari : Kepala Badan Keuangan dan Pendapatan Daerah
Nomor : 900/BPKD-BB/II/ 130 -a/2021
Tanggal : 15 Februari 2021
Perihal : Permohonan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango

- I. Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. 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;
3. Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Kementerian Dalam Negeri Nomor: 900/1209/keuda, tanggal 11 Februari 2021, Hal: Pemberian Persetujuan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021;
- II. Pertimbangan : 1. bahwa sebagaimana Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 pada Bab II butir D.2.a.9), bahwa dalam hal belum adanya Peraturan Pemerintah, Kepala Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan bagi Pegawai ASN setelah mendapat persetujuan Menteri;
2. bahwa berdasarkan Diktum Kesatu Kepmendagri Nomor 900-4700 Tahun 2020, bahwa pemerintah daerah menetapkan pemberian TPP ASN di lingkungan pemerintah daerah dengan peraturan kepala daerah setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;
3. bahwa sebagaimana Lampiran butir B.VI.4 Kepmendagri Nomor 900-4700 Tahun 2020, bahwa pelaksanaan pemberian dan pengurangan TPP diatur lebih lanjut dalam peraturan kepala daerah sesuai karakteristik dan kondisi masing-masing daerah;
- III. Saran : Sehubungan dengan pertimbangan di atas, untuk tertibnya administrasi pemberian TPP ASN, kami bermohon kiranya penetapan Peraturan Bupati tentang Tata Cara Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bone Bolango.

Demikian telaahan staf ini kami sampaikan, atas perhatian, pertimbangan dan persetujuan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Badan,

Jusni Bofilio, S.Sos
NIP. 19630702 198602 1 003


15/2/21



PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO
SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN BONE BOLANGO

Jln. Prof.DR.Ing.B.J.Habibie No.1 PUSAT PERKANTORAN BONE BOLANGO

Nomor : 180/Hkm-Ks/Setda/ /2021

Suwawa, Februari 2021
Kepada Yth,
BUPATI BONE BOLANGO
Di
Tempat

LEMBAR HARMONISASI PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO

OBJEK : PERATURAN BUPATI BONE BOLANGO TENTANG TATA CARA
PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONE BOLANGO

PENGELOLA : BADAN KEUANGAN DAN PENDAPATAN DAERAH

CATATAN : TELAH MEMENUHI PROSES HARMONISASI

LAMPIRAN : 1 (Satu) Berkas

UNTUK : Mohon Persetujuan dan Tanda Tangan Atas Peraturan Bupati
Bone Bolango

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN KERJASAMA

JEN AWAL ABDULLAH PAKAYA, SH
NIP. 19730606 200604 1 031