



**BUPATI REJANG LEBONG
PROVINSI BENGKULU**

**PERATURAN BUPATI REJANG LEBONG
NOMOR 6 TAHUN 2019**

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REJANG LEBONG,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- b. bahwa sehubungan adanya perubahan pengaturan atas ketentuan mengenai Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, perlu diganti untuk disesuaikan;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Rejang Lebong tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1968 tentang Berlakunya Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 dan Pelaksanaan Pemerintahan di Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 34, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2854);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Rejang Lebong sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2018 Nomor 133);
10. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2017 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Tahun 2017 Nomor 124, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rejang Lebong Nomor 9).

MEMUTUSKAN :

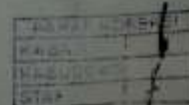
MENETAPKAN : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

BAB I KETENTUAN UMUM

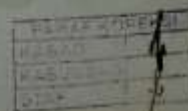
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Rejang Lebong.



2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Rejang Lebong.
5. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Rejang Lebong.
8. Badan Pengelolaan Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Rejang Lebong.
9. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah yang terdiri dari sekretariat daerah, sekretariat DPRD, dinas daerah, lembaga teknis daerah, kecamatan, dan kelurahan.
10. Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kabupaten Rejang Lebong.
13. Pegawai adalah PNS Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong dan PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong yang dipekerjakan oleh di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
15. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
16. Hadir kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
17. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
18. Pulang lebih cepat adalah pulang lebih awal yang tidak sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
19. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
20. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi.
21. Tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
22. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam suatu satuan organisasi.



24. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dipikul oleh suatu jabatan/unit organisasi dan merupakan hasil kali antara volume kerja dan norma waktu.
25. Norma waktu adalah waktu yang wajar dan nyata-nyata dipergunakan secara efektif dengan kondisi normal oleh seorang pemangku jabatan untuk menyelesaikan pekerjaan.
26. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang harus dipergunakan untuk berproduksi/menjalankan tugas.
27. Bobot maksimal/tarif dasar TPP adalah besaran maksimal TPP yang ditetapkan untuk digunakan sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja dalam pemberian TPP kepada pegawai.
28. Kelompok Jabatan/OPD/Unit Kerja adalah pengelompokan Jabatan/OPD/Unit Kerja sebagai dasar penetapan besaran TPP pada masing-masing Jabatan/OPD/Unit Kerja dengan mempertimbangan beban kerja, kinerja, tanggung jawab dan pertimbangan obyektif lainnya.
29. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah tentang APBD.
30. Kebijakan Umum APBD yang selanjutnya disingkat KUA adalah dokumen yang memuat kebijakan bidang pendapatan, belanja, dan pembiayaan serta asumsi yang mendasarinya untuk periode 1 (satu) tahun.
31. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan hasil perhitungan evaluasi jabatan yang telah disetujui Kementerian Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai ditetapkan dengan Peraturan Daerah

BAB II TUJUAN

Pasal 3

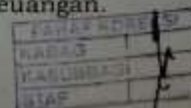
Tujuan pemberian TPP adalah untuk :

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

BAB III KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
 - b. penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. penyelesaian tugas rutin yang dilakukan di luar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - d. penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; dan
 - e. penyelesaian tugas bagi Satuan Kerja Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.



- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. tempat bertugas sulit dijangkau karena letak geografis di daerah terpencil;
 - b. tempat bertugas berada di daerah terpencil atau keterbatasan sarana transportasi; dan
 - c. tempat bertugas di Ibukota Negara.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. memiliki keahlian tertentu;
 - b. memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
 - c. memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
 - d. memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) Tambahan penghasilan berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria :
 - a. memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
 - b. bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
 - c. memiliki kreatifitas dan/atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai penentuan Jabatan/OPD/Unit Kerja berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal/tarif dasar TPP yang dialokasikan untuk setiap Jabatan/OPD/Unit Kerja, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) jumlah maksimal/tarif dasar TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berpedoman pada nilai evaluasi jabatan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 6

- (1) Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 5, kriteria TPP termasuk juga pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus atau tertentu antara lain seperti pengelola anggaran, pengelola kegiatan dan pegawai lainnya yang disetarakan.
- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), selain menerima TPP juga dapat diberikan honorarium/insentif yang kriterianya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah dan pegawai yang berasal dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kualifikasi beban kerja.
- (3) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah;
 - b. pegawai yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - c. pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;

KABUPATEN	
KABUPATEN	
KABUPATEN	
STAB	

- d. pegawai daerah yang berstatus sebagai pegawai titipan dan/atau dipekerjakan pada instansi di luar Pemerintah Daerah;
 - e. pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - f. pegawai yang berstatus terpidana;
 - g. pegawai yang mengambil cuti di luar tanggungan negara;
 - h. pegawai yang diberhentikan sementara;
 - i. pegawai tenaga fungsional Guru PAUD/TK, SD dan SMP termasuk pengawas serta tenaga kependidikan lainnya, kecuali tenaga struktural;
 - j. pegawai yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara, cuti besar, serta cuti melahirkan anak Ketiga dan anak berikutnya;
 - k. pegawai yang masih menguasai aset milik Pemerintah/Pemerintah Daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara/Daerah;
 - l. pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah Curup yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah; dan
 - m. pegawai yang mempunyai kewajiban tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (4) TPP dapat diberikan kepada pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.
- (5) TPP bagi jabatan fungsional tertentu disamakan/disetarakan dengan TPP fungsional umum pada tempatnya bertugas.

Pasal 8

Pejabat struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP jabatan tugas yang dilaksanakan, dengan ketentuan memilih salah satu TPP jabatan yang dilaksanakan.

BAB V INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40 % (empat puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 60 % (enam puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua Aspek Perilaku Kerja

Pasal 10

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu:

- a. Hadir terlambat, pulang lebih cepat dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan, bobot maksimal 20 % (sepuluh persen), dengan rincian :
 1. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari hadir terlambat dikurangi 0,5% (nol koma lima persen) dari bobot maksimal;
 2. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari pulang lebih cepat dikurangi 0,5% (nol koma lima persen) dari bobot maksimal;
 3. 1 (satu) kali atau 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan dikurangi 1% (satu persen) dari bobot maksimal; dan
 4. Lebih dari 7 (tujuh) kali atau 7 (tujuh) hari hadir terlambat, pulang lebih cepat dan/atau tidak masuk kerja tanpa keterangan, maka bobotnya 0% (nol persen).



- b. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20 % (dua puluh persen), dengan rincian :
1. Bobot 20 % (dua puluh persen) yang diterima jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. Bobot 15 % (lima belas persen) yang diterima jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. Bobot 10 % (sepuluh persen) yang diterima jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. Bobot 5 % (lima persen) yang diterima jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0 % (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga
Aspek Prestasi Kerja
Pasal 11

Aspek prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 50 % (lima puluh lima persen) dengan rumus perhitungan :
1. Jumlah pelaksanaan tugas pegawai = jam kerja pelaksanaan 1 (satu) bulan : jam kerja efektif dalam 1 (satu) bulan x 50% (lima puluh persen);
 2. Dalam hal jam kerja pelaksanaan dalam 1 (satu) bulan melampaui jam kerja efektif dalam 1 (satu) bulan, maka untuk perhitungan bobot pelaksanaan tugas pegawai hanya dihitung berdasarkan jumlah maksimal jam kerja efektif yang telah ditetapkan dalam 1 (satu) bulan;
 3. Jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud pada angka 1, ditetapkan sebagai berikut :
 - a) hari Senin sampai dengan hari Kamis selama 6 (enam) jam;
 - b) hari Jum'at selama 3 (tiga) jam; dan
 - c) hari Sabtu selama 4 (empat) jam 30 (tiga puluh) menit.
- b. Ketetapan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), bobot maksimal 10% (lima persen), dengan rincian:
1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama sampai dengan hari kelima kerja bulan berikutnya; dan
 2. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keenam kerja atau lebih bulan berikutnya.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b yaitu sebagai berikut:

- a. setiap rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), disampaikan kepada Kepala OPD masing-masing setiap bulannya dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari kelima;
- b. setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulannya untuk diteruskan kepada BKPSDM Kabupaten Rejang Lebong;
- c. BKPSDM selanjutnya melakukan perhitungan dan verifikasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf c, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
- d. Kepala OPD dan/atau pejabat yang berwenang pada OPD harus menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP setiap bulannya berdasarkan hasil perhitungan dan verifikasi dari BKPSDM, selanjutnya BPKD menerbitkan SP2D TPP berdasarkan SPM OPD; dan



- e. khusus untuk pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan) sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

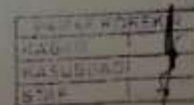
BAB VI
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu
Hari dan Jam Kerja
Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai ditetapkan sebagai berikut :
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.00 WIB; dan
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 12.30 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk OPD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus, diatur lebih lanjut oleh Kepala OPD dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atau jumlah jam kerja efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a angka 3.

Bagian Kedua
Pengelola Data
Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh Sekretariat/Unit Kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP pada masing-masing OPD sesuai dengan kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin-mesin rekam kehadiran elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam-rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mempunyai tugas :
 - a. menerima rekapitulasi laporan harian pegawai (laporan bulanan), dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dan petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi akhir capaian aspek perilaku dan prestasi kerja bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan Kepala OPD, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.



BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu
Data Perilaku Kerja
Pasal 15

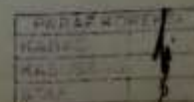
- (1) Setiap pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing-masing OPD/Unit Kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar atau ditugaskan secara tetap di lapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD/Unit Kerja tempatnya bertugas, sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dengan ketentuan :
 - a. hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari paling lambat pukul 7.30 WIB;
 - b. hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari paling cepat pukul 14.00 WIB;
 - c. hari Jum'at pada siang hari paling cepat pukul 11.00 WIB; dan
 - d. hari Sabtu pada siang hari paling cepat pukul 12.30 WIB.
- (4) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit Kerja membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar absensi kehadiran pegawai secara tertulis.
- (5) Bagi pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 16

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam dan luar daerah, tugas lapangan, rapat-rapat, mendampingi tamu atau tugas khusus lainnya, tetap dianggap hadir walaupun tidak merekam kehadiran pada mesin absensi elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas/surat pernyataan dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja berwenang :
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada Kepala BKPSDM paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya untuk dilakukan perhitungan dan verifikasi;
 - b. hasil perhitungan dan verifikasi BKPSDM atas data kehadiran dikembalikan kepada OPD/Unit Kerja paling lambat 5 (lima) hari setelah rekapitulasi kehadiran pegawai diterima; dan
 - c. Kepala OPD/Unit kerja bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan :
 - a. melakukan perhitungan dan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran pegawai yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang disampaikan/diinput oleh OPD/Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan



- c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja dengan data server TPP.
- (3) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai pada BKPSDM sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang digunakan sebagai bahan perhitungan dan verifikasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja untuk bahan pengajuan TPP, dapat dibentuk tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BKPSDM.

Bagian Kedua
Data Prestasi Kerja
Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala OPD/Unit Kerja pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten dan Staf Ahli pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga apabila mengikuti apel pagi, apel siang, senam pagi, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, mewakili atasan, mengikuti kegiatan Dharma Wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 19

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran perilaku dan prestasi kerja serta menangani pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk tim monitoring dan evaluasi.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala BKPSDM;
 - c. Inspektur Daerah;
 - d. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
 - e. Kepala Bagian Administrasi Hukum; dan
 - f. Kepala Bagian Administrasi Organisasi.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
PERHITUNGAN TPP

Pasal 20

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (Akumulasi Persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi Persentasi Prestasi Kerja)



BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN DAN PAJAK

Bagian Kesatu
Tata Cara Pembayaran
Pasal 21

- (1) TPP dibayar sebanyak-banyaknya 14 (empat belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dengan ketentuan hari kerja selama bulan Desember ditetapkan selama 25 (dua puluh lima) hari kalender.
- (3) Tata cara pembayaran uang TPP dilakukan oleh Kepala OPD dan/atau pejabat yang berwenang pada OPD dengan menerbitkan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Surat Perintah Membayar (SPM) TPP, selanjutnya BPKD menerbitkan SP2D TPP berdasarkan SPM OPD, dengan melampirkan :
 - a. rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai;
 - b. hasil perhitungan dan verifikasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai; dan
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pembayaran TPP, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua
Pajak
Pasal 22

Penerimaan TPP dikenakan pajak penghasilan yang dihitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X
SANKSI

Pasal 23

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi tim monitoring dan evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (3) Pegawai yang terbukti membuat laporan kerja harian tidak sesuai dengan pelaksanaan tugas sehari-hari, diberikan sanksi berupa pemotongan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.

Pasal 24

- (1) Dalam hal OPD mendapat surat teguran yang ditandatangani oleh Bupati berkaitan dengan pemenuhan kinerja tertentu, maka seluruh pegawai OPD yang bersangkutan dikenakan sanksi yaitu :
 - a. teguran kesatu berupa pemotongan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya;
 - b. teguran kedua berupa pemotongan TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya; dan

- c. teguran ketiga berupa pemotongan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari total TPP pada bulan berikutnya.
- (2) Pelaksanaan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh BKPSDM pada saat melakukan perhitungan dan verifikasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai setiap bulan pada masing-masing OPD.

**BAB XI
ANGGARAN**

Pasal 25

Penganggaran TPP dibebankan pada APBD Kabupaten Rejang Lebong.

**BAB XII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 26

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Rejang Lebong Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rejang Lebong, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 27

Peraturan Bupati ini berlaku surut terhitung sejak tanggal 1 Januari 2019.

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

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 27 Februari 2019

BUPATI REJANG LEBONG,

H. AHMAD HIJAZI

Diundangkan di Curup
Pada tanggal 27 Februari 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN REJANG LEBONG,**

H. R. A. DENNI

PARAF	
COORDINASI	
SEKDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	

NASKAH	13/1023 2019/21 0018
BUK NUKUM INI	
BLAH DITELITI /	
PEMUKAM DLEM	
TAN ADM. HUKUM	

BERITA DAERAH KABUPATEN REJANG LEBONG TAHUN 2019 NOMOR 5

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu Pegawai

NAMA/NIP
 PANGKAT (GOL/RUANG)
 UNIT KERJA/OPD
 JABATAN
 BULAN
 JUMLAH HARI KERJA
 JUMLAH JAM KERJA PELAKSANAAN : Jam Menit
 JUMLAH JAM KERJA EFEKTIF : Jam Menit

NO	HARI/TANGGAL	JUMLAH JAM KERJA PELAKSANAAN		KETERANGAN KEHADIRAN
		Jam	Menit	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
Dst				
Jumlah Jam/Menit	 Jam Menit	
Jumlah Hari	 (.....) Hari		

..... 20..

Mengetahui;
Atasan Langsung,

tanda tangan

Nama lengkap dan gelar
 NIP

Pegawai Yang Bersangkutan

tanda tangan

Nama lengkap dan gelar
 NIP

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP	
Hari	:
Tanggal	:
Tanda Tangan	:

NIP
NO
OPD
STP

LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

NAMA/NIP :
 UNIT KERJA/OPD :
 ATASAN LANGSUNG :
 TUGAS POKOK : 1.
 : 2. Dst....
 BULAN :

PANGKAT (GOL/RUANG) :
 JABATAN :
 JABATAN :
 TAHUN :

NO	HARI/TANGGAL	WAKTU (WIB)	DURASI		KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	SATUAN	JUMLAH SATUAN	TEMPAT KEGIATAN	PENYELENGGARA	TANDA TANGAN PNS YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI
			jam	menit							
1											Sesuai fakta dan data, PNS yang bersangkutan telah melaksanakan tugas selama jam menit. Pejabat Penilai, tanda tangan Nama lengkap dan gelar NIP.
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
Dst											

Keterangan : Isian pada format/laporan ditulis dengan tulisan tangan.

KELOMPOK KERJA	
MASUKAN	
MASUKAN	
STAF	

HASIL PERHITUNGAN DAN VERIFIKASI CAPAIAN PERILAKU DAN PRESTASI KERJA KERJA PEGAWAI

NAMA OPD
 BULAN
 JUMLAH HARI KERJA

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	Capaian Perilaku Kerja								Capaian Prestasi Kerja				Total Penilaian (%)	Besaran TPP
				Datang Terlambat		Pulang Lebih Cepat		Tidak Masuk Kerja TK		Hukuman Disiplin		Jam Kerja		Ketepatan Penyampaian Laporan			
				Kali/Hari	Nilai (%)	Kali/Hari	Nilai (%)	Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Tanggal	Nilai (%)		
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
Dst																	

..... 20..

KEPALA BKD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)
 NIP.



REKAPITULASI AKHIR CAPAIAN PERILAKU DAN PRESTASI KERJA KERJA PEGAWAI

NAMA OPD :
 BULAN :
 JUMLAH HARI KERJA :

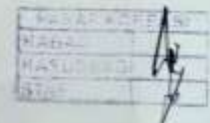
NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PERILAKU KERJA				CAPAIAN PRESTASI KERJA		KETERANGAN
				Datang Terlambat (Kali/Hari)	Pulang Lebih Cepat (Kali/Hari)	Tidak Masuk Kerja Tanpa Keterangan (Hari)	Hukuman Disiplin (Y/T)	Jam Kerja Pelaksanaan	Ketepatan Penyampaian Laporan (Tanggal)	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
Dst										

..... 20..

KEPALA OPD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)
 NIP.



FORMULIR ABSENSI MANGCAL PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG

NAMA OPD :
 JAM KERJA :
 HARI/TANGGAL :

MASUK KANTOR JAM PULANG KANTOR JAM

NO	NAMA	NIP	JABATAN	MASUK KANTOR				TIDAK MASUK KANTOR						
				ABSEN PAGI		ABSEN SIANG		I	S	DL	TK	C	DIK	TB
				Jam	Paraf	Jam	Paraf							
1														
2														
3														
4														
5														
Dst														

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi untuk tidak melakukan absensi :

1. NIP Keterangan :
2. NIP Keterangan :
3. Dst

..... 20..

KEPALA OPD

tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)

NIP:

Keterangan :

- | | | |
|--------|--------------------|---|
| 1. I | : Izin | : Dibuktikan dengan surat izin atau pemberitahuan kepada atasan langsung. |
| 2. S | : Sakit | : Dibuktikan dengan surat keterangan sakit atau pemberitahuan kepada atasan langsung. |
| 3. DL | : Dinas Luar | : Dibuktikan dengan SPT. |
| 4. TK | : Tanpa Keterangan | |
| 5. C | : Cuti | : Dibuktikan dengan surat cuti. |
| 6. DIK | : Diklat | : Dibuktikan dengan SPT diklat. |
| 7. TB | : Tugas Belajar | : Dibuktikan dengan SK tugas belajar. |



KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan : Pengguna Anggaran Dinas/Badan

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar penerima untuk pembayaran LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS Bulan 20.. Dinas/Badan Tahun Anggaran 20.. dengan jumlah sebesar Rp.- (.....) dengan Kode Rekening pada Belanja Tidak Langsung TA. 20.. telah dihitung dengan benar pada Dinas/Badan
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran LS Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) PNS Bulan 20.. pada Dinas/Badan, kami bersedia menyetor kelebihan tersebut ke Kas Daerah.
3. Seluruh Dokumen yang disampaikan sebagai lampiran Pengajuan Pencairan Dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami baik secara hukum dan administrasi.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., 20..

PENGGUNA ANGGARAN,

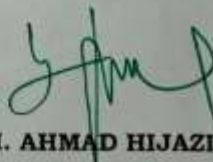
tanda tangan

(nama lengkap dan gelar)
Pangkat/Gol

NIP.

PARAF KOORDINASI	
SERDA	
ASISTEN	
KABAG	
KASUBBAG	
DINAS	
PEMRAKARSA	

BUPATI REJANG LEBONG,


H. AHMAD HIJAZI

NASKAH	ISL
MODUK HUKUM INI	2019
SIKSH DITELITI /	
KOREKSI OLEH	
DAN ADG. HUKUM	

Indah Haidiwinata, SH, MT
19791023 200721 0001