

BUPATI LAMONGAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI LAMONGAN  
NOMOR 7 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI LAMONGAN,

Menimbang : bahwa guna melaksanakan ketentuan dalam 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, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Diumumkan dalam Berita Negara pada tanggal 8 Agustus 1950) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. 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);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);



9. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
16. 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 Daerah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2007 Nomor 10/E);

18. Peraturan Daerah Kabupaten Lamongan Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2018 Nomor 4).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LAMONGAN

BAB I  
KETENTUAN UMUM  
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lamongan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lamongan.
3. Bupati adalah Bupati Lamongan.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam urusan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Inspektorat, Badan, dan Kecamatan.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dalam bentuk tunjangan kesejahteraan dan diberikan dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan aparatur sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN, adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. 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.
8. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada Instansi Daerah.
  9. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
  10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban Daerah.
  12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lamongan.
  13. Penilaian Kinerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
  14. Presensi adalah suatu daftar yang diisi dan ditandatangani untuk mengetahui kehadiran seseorang dilihat dari adanya tanda tangan yang bersangkutan.
  15. Presensi Sidik Jari adalah suatu sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur identifikasi sidik jari, sidik jari dan prosedur yang digunakan untuk mengetahui Pegawai masuk kerja dan mematuhi jam kerja melalui identifikasi sidik jari.
  16. Perangkat Presensi Sidik Jari (*Finger Print*) adalah perangkat keras dan perangkat lunak yang dipergunakan untuk pelaksanaan Presensi Sidik Jari yang terdiri dari aplikasi komputer dan infrastruktur identifikasi sidik jari.
  17. *E-Performance* adalah aplikasi yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai, yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja pegawai.

18. Keterangan yang sah adalah surat keterangan yang dibuat secara tertulis oleh Pegawai dan mendapat persetujuan dari Kepala PD.
19. Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis instansi pemerintah.
20. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
21. Dialog Kinerja adalah komunikasi antara atasan (pembimbing/*coach*) dan bawahan (peserta dialog/*coachee*) untuk mendiskusikan kinerja bawahan.
22. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
23. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
24. Penjabat adalah orang yang melakukan jabatan orang lain untuk sementara.
25. Pelaksana Tugas atau disingkat Plt adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
26. Pelaksana Harian atau disingkat Plh adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai ASN.
- (2) Tujuan pemberian TPP adalah:
  - a. terwujudnya peningkatan etos kerja, produktivitas dan prestasi pegawai ASN;
  - b. terwujudnya peningkatan disiplin pegawai ASN;
 dan



- c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan pegawai ASN.

BAB III  
PRINSIP-PRINSIP  
Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan;
- g. optimalisasi.

Pasal 4

- (1) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (2) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, dimaksudkan bahwa TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai ASN.
- (4) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- (6) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.

- (7) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf g, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV  
KRITERIA PEMBERIAN TPP  
Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai ASN 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 objektif lainnya.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN yang menduduki :
- a. Jabatan Pimpinan Tinggi (Eselon II);
  - b. Jabatan Administrasi :
    1. Jabatan Administrator (Eselon III);
    2. Jabatan Pengawas (Eselon IV);
    3. Jabatan Pelaksana (Staf);
    4. CPNS.
  - c. Jabatan Fungsional :
    1. Auditor;
    2. Analis Sumber Daya Aparatur;
    3. Penyuluh;
    4. Penilik; dan
    5. Arsiparis.
    6. Jabatan Fungsional lainnya yang telah ditetapkan.
- (4) TPP tidak diberikan kepada :
- a. Pegawai ASN yang diperbantukan atau dipekerjakan di instansi lain dan BUMD;
  - b. Pegawai ASN yang telah memperoleh TPP berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah dan Peraturan Presiden yang berlaku, yaitu :
    1. Pegawai ASN yang mendapatkan Tunjangan Sertifikasi Guru dan Non Sertifikasi Guru;
    2. Pegawai ASN yang mendapatkan Tunjangan Penghasilan yang bersumber dari Pengelolaan Dana BLUD;



3. Pegawai ASN yang mendapatkan Tunjangan Penghasilan yang bersumber dari Pengelolaan Dana Jaminan Kesehatan (JKN).
  - c. Pegawai ASN yang tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada PD.
  - d. pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - e. pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - f. pegawai ASN yang diperbantukan/ dipekerjakan pada instansi/ lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah; dan
  - g. pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (5) Khusus bagi Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional selain yang tersebut pada ayat (3) huruf c, diberikan TPP yang ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

## BAB V

### TPP ASN BAGI CPNS

#### Pasal 6

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b angka 4 dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya, sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (4) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN bagi CPNS diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI  
PENGHITUNGAN BESARAN TPP  
Pasal 7

Penghitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja
  1. pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja disesuaikan dengan basic TPP;
  2. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam (seratus dua belas koma lima jam) per bulan;
  3. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada pegawai yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya;
  4. besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP;
  5. besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- b. TPP berdasarkan tempat bertugas
  1. TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
  2. tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Daerah;
  3. Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Daerah.
  4. alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP Daerah apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- c. TPP berdasarkan kondisi kerja
  1. kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi



seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.

2. rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh Pegawai ASN 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 radiokatif;
  - c) pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - d) pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - e) pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
  - f) pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
3. alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Daerah.
- d. TPP berdasarkan kelangkaan profesi
  1. kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
    - a) keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
    - b) kualifikasi pegawai ASN Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
  2. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah;
  3. alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Daerah.
- e. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya
  1. kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;

2. Pemerintah Daerah memberikan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sepanjang belum diwadhahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi; dan
3. alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

#### Pasal 8

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Rincian besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB VII PEMBAYARAN TPP Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan bobot poin sebagai berikut :
  - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (3) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di berikan sebanyak 1 (satu) kali setiap bulan atau 12 (dua belas) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, dengan ketentuan pembayaran TPP Pegawai ASN pada bulan berjalan didasarkan atas hasil evaluasi produktifitas kerja dan disiplin kerja pada bulan sebelumnya dengan besaran nominal sebagaimana tersebut dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (4) Terhadap pegawai yang pensiun Terhitung Mulai Tanggal bulan berkenaan tetap mendapatkan TPP berdasarkan atas produktivitas kerja dan disiplin kerja bulan sebelumnya.

#### Pasal 10

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan :
  - a. pelaksanaan tugas; dan/atau



- b. penilaian dari Pejabat Penilai/ Atasan Langsung terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dihitung berdasarkan persentase pencapaian jam kerja efektif melalui *e-performance*.
- (3) Penghitungan jam kerja efektif melalui *e-performance* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
  - a. pencatatan kinerja dalam proses pelaksanaan tugas sehari-hari oleh Pegawai ASN sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, untuk selanjutnya dilaporkan melalui *e-performance*;
  - b. pengisian aplikasi *e-performance* dilakukan paling lambat selama 7 (tujuh) hari sejak dimulai dari pengisian kinerja pada aplikasi *e-performance*;
  - c. aplikasi *e-performance* setiap akhir bulan akan melakukan rekapitulasi secara otomatis atas pelaksanaan kinerja setiap Pegawai ASN dalam 1 (satu) bulan.

#### Pasal 11

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) huruf b, didasarkan pada hasil evaluasi tingkat kehadiran yang dicetak melalui Sistem Informasi Manajemen Kehadiran Pegawai atau Perangkat Presensi Sidik Jari (*Finger Print*) setiap bulan.
- (2) Penilaian Disiplin Kerja yang diperhitungkan dalam prosentase kehadiran adalah sebagai berikut :
  - a. Pengiriman bukti scanning dengan cara mengupload berkas paling lambat 3 (tiga) hari sejak kegiatan pegawai tersebut dilaksanakan;
  - b. Bukti scanning atau mengupload berkas dilakukan apabila pegawai tersebut tidak dapat melaksanakan sidik jari yang disebabkan karena cuti, tugas dinas dan tidak masuk dengan keterangan yang sah.

#### Pasal 12

Jumlah kehadiran Pegawai ASN melalui Sistem Informasi Manajemen Kehadiran Pegawai atau Perangkat Presensi Sidik Jari (*Finger Print*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dihitung berdasarkan jumlah menit kehadiran Pegawai ASN dan direkapitulasi akhir dalam bentuk prosentase kehadiran Pegawai ASN setiap akhir bulan.

## Pasal 13

- (1) Untuk melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, setiap PD mempersiapkan/menyediakan dan/atau memanfaatkan perangkat presensi sidik jari (*finger print*).
- (2) Apabila dalam melaksanakan Sistem Informasi Manajemen Kinerja Kehadiran Pegawai atau perangkat presensi sidik jari (*finger print*) terjadi kendala/tidak dapat dioperasikan karena *error* sistem atau *error* perangkat atau karena listrik mati atau perangkat belum mendukung pelaksanaan presensi sidik jari (*finger print*) maka metode penghitungan skor kehadiran pegawai dapat dilaksanakan secara manual.

## Pasal 14

- (1) Pegawai ASN yang sedang menjalankan tugas dinas luar berdasarkan surat tugas pimpinan dihitung penuh masuk kerja.
- (2) Tugas dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. diklat;
  - b. perjalanan dinas dalam Daerah;
  - c. perjalanan dinas luar Daerah/negeri; dan
  - d. tugas kedinasan lainnya.
- (3) Tugas dinas luar sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dibuktikan dengan surat tugas resmi dari pimpinan yang dilampirkan dalam daftar Presensi setiap Pegawai ASN.

## BAB VIII

## TPP ASN TAMBAHAN

## Pasal 15

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat menerima TPP ASN Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh atau penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih

tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.

- (3) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.
- (4) TPP pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat.
- (5) Plt. atau Plh. atau penjabat diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

## BAB IX PERENCANAAN KINERJA

### Pasal 16

- (1) Perencanaan kinerja terdiri atas penyusunan dan penetapan SKP dengan memperhatikan Perilaku Kerja.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.
- (3) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKP dapat memuat kinerja tambahan.

### Pasal 17

- (1) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dan ayat (3) paling sedikit memuat :
  - a. Indikator Kinerja Individu;
  - b. Target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan memperhatikan kriteria :
  - a. spesifik;
  - b. terukur;
  - c. realistis;
  - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
  - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal organisasi.



- (3) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi aspek :
- kuantitas;
  - kualitas;
  - waktu; dan/ atau
  - biaya.

#### Pasal 18

Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu :

- kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
- kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan langsung; dan
- kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir-butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.

#### Pasal 19

- Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) berupa tugas tambahan.
- Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut :
  - disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan yang bersangkutan;
  - diformalkan dalam surat keputusan;
  - diluar tugas pokok jabatan;
  - sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/ atau
  - terkait langsung dengan tugas atau output organisasi.

### BAB X DIALOG KINERJA Pasal 20

- Dialog kinerja merupakan komunikasi formal antara pimpinan dan pegawai dibawahnya untuk mendiskusikan pencapaian strategi, kinerja, resiko,

dan rencana aksi organisasi secara terstruktur dan berkala sesuai dengan periode.

- (2) Dialog kinerja terbagi atas :
  - a. Dialog Kinerja Organisasi;
  - b. Dialog Kinerja Individu.
- (3) Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai fokus materi pembahasan dan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahapan utama yang meliputi :
  - a. tahapan persiapan
  - b. tahap pelaksanaan; dan
  - c. tahap tindak lanjut.
- (4) Dialog kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan komunikasi antara pembimbing (*coach*) dengan bawahan (*coachee*) untuk mendiskusikan kinerja bawahan, yang dilaksanakan sesuai dengan :
  - a. periode pelaksanaan;
  - b. metode pelaksanaan; dan
  - c. mekanisme pelaporan.
- (5) Dialog Kinerja dilaksanakan secara berkala paling sedikit setiap triwulan yang dilaksanakan setiap bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan, dan bulan Januari tahun berikutnya.

## BAB XI

### PENGURANGAN TPP

#### Pasal 21

Pengurangan TPP diberlakukan kepada :

- a. setiap pegawai ASN yang tidak mengikuti Apel pada hari Senin sampai dengan hari Kamis dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN sebesar 0,5% (nol koma lima persen) dari penilaian disiplin kerja setiap ketidakhadiran. Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti Apel karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- b. pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
  - a. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
  - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

- c. pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:
  1. lama keterlambatan 1 menit sampai dengan < 31 menit dengan prosentase pengurangan 0.5 %;
  2. lama keterlambatan 31 menit sampai dengan < 61 menit dengan prosentase pengurangan 1 %;
  3. lama keterlambatan 61 menit sampai dengan < 91 menit dengan prosentase pengurangan 1.25 %;
  4. lama keterlambatan lebih dari 91 menit dengan prosentase pengurangan 1.5 %.
- d. pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:
  1. pulang sebelum waktunya atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 1 menit sampai dengan < 31 menit dengan prosentase pengurangan 0,5 %;
  2. pulang sebelum waktunya atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 31 menit sampai dengan < 61 menit dengan prosentase pengurangan 1 %;
  3. pulang sebelum waktunya atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 61 menit sampai dengan < 91 menit dengan prosentase pengurangan 1.25 %;
  4. pulang sebelum waktunya atau meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya lebih dari 91 menit dengan prosentase pengurangan 1.5 %.

## Pasal 22

Dalam hal pegawai yang melaksanakan presensi masuk kerja setelah jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b.

## Pasal 23

- (1) Pengurangan TPP kepada pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, juga diberlakukan kepada :
  - a. Pegawai ASN yang mengambil cuti; dan



- b. Pegawai ASN tidak hadir tanpa alasan yang sah.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. cuti Tahunan;
  - b. cuti Besar;
  - c. cuti Sakit;
  - d. cuti melahirkan;
  - e. cuti karena alasan penting;
  - f. cuti diluar tanggungan negara; dan
  - g. tugas belajar.

#### Pasal 24

- (1) Pemberian TPP dapat ditunda pemberiannya apabila Pegawai ASN :
  - a. terlambat menyampaikan Pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - b. belum memenuhi tanggung jawab terkait Barang Milik Daerah;
  - c. terdapat kewajiban terkait Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.
- (2) Penundaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan pegawai ASN dapat menyelesaikan kewajibannya.

### BAB XII

#### TIM PELAKSANAAN TPP

#### Pasal 25

- (1) Dalam rangka persetujuan pemberian TPP dibentuk Tim Pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah dengan anggota sekurang-kurangnya terdiri dari unsur PD yang membidangi, antara lain:
  - a. pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pemerintah Daerah;
  - b. organisasi, bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;

- c. kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
  - d. hukum, menyusun Peraturan Kepala Daerah tentang TPP Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
  - e. perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP Pemerintah Daerah; dan/ atau
  - f. pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

### BAB XIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 26

TPP dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing PD berikut perubahannya.

#### Pasal 27

Pemberian TPP dibebankan pada APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah setelah memperoleh persetujuan DPRD.

### BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lamongan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Tambahan Perbaikan Penghasilan Kepada Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lamongan (Berita Daerah Kabupaten Lamongan Tahun 2020 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Lamongan  
pada tanggal 11 Januari 2021

BUPATI LAMONGAN,  
ttd.  
FADELI

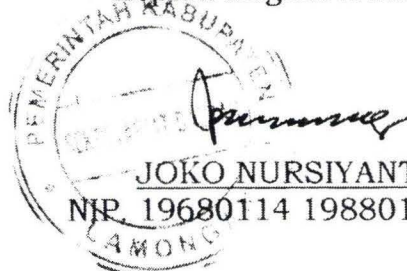
Diundangkan di Lamongan  
pada tanggal 11 Januari 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LAMONGAN  
ttd.

Dr. Ir. ARIS MUKIYONO, M.T., M.M.

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMONGAN  
TAHUN 2021 NOMOR 7

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Bagian Hukum,

  
JOKO NURSIYANTO  
NIP. 19680114 198801 1 001