



BUPATI BATANG HARI  
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
NOMOR 29 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BATANG HARI,

- Menimbang : a. bahwa pemberian Tambahan Penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh sehingga dapat meningkatkan kinerja, motivasi dan disiplin kerja bagi pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Sarolangun-Bangko dan Daerah Tingkat II Tanjung Jabung dengan mengubah Undang-Undang No. 12 tahun 1956 tentang pembentukan Daerah Otonom Kabupaten di Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negera Republik Indonesia Nomor 2755);
2. Undang-Undang ...

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
5. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. 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-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
7. 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);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

10. Peraturan...

10. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan/atau dalam rangka menghadapi Ancaman yang membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6485);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
16. 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);
17. Peraturan ...

17. 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);
18. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 5 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2006 Nomor 5);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2016 Nomor 11) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 6 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Batang Hari Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2019 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2019 Nomor 6);

- Memperhatikan :
1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
  2. 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);
  3. 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 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);
  4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

6. Peraturan ...

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 6041);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
8. 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);
9. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja PNS;
10. 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;
11. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 2 Tahun 2015 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2015 Nomor 2) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 54 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 2 Tahun 2015 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2019 Nomor 54);
12. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 13 Tahun 2019 tentang Pedoman Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2019 Nomor 13);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BATANG HARI.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Batang Hari.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Batang Hari.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Batang Hari.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
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. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Calon PNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Batang Hari.
10. Badan Pemeriksa Keuangan yang selanjutnya disingkat BPK adalah lembaga negara yang bertugas untuk memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tunjangan tambahan penghasilan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada pegawai ASN berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seseorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
13. Pejabat adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

15. Pejabat...

15. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Daerah.
16. Jabatan Administrasi yang selanjutnya disingkat JA adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
21. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.
22. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
23. Faktor Jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
24. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
25. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
26. Dasar TPP adalah penghitungan besaran TPP yang di dasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
27. Uraian Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan uraian tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
28. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban Daerah dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang dapat dinilai dengan uang serta segala bentuk kekayaan yang dapat dijadikan milik Daerah berhubung dengan hak dan kewajiban Daerah tersebut.
29. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, pertanggungjawaban, dan pengawasan Keuangan Daerah.
30. Pendapatan Daerah adalah semua hak Daerah yang diakui sebagai penambah nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.

31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang ditetapkan dengan peraturan daerah.
32. Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat DPA SKPD adalah dokumen yang memuat pendapatan dan belanja SKPD atau dokumen yang memuat pendapatan, belanja, dan Pembiayaan SKPD yang melaksanakan fungsi bendahara umum daerah yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh pengguna anggaran.
33. Belanja Daerah adalah semua kewajiban Pemerintah Daerah yang diakui sebagai pengurang nilai kekayaan bersih dalam periode tahun anggaran berkenaan.
34. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
35. Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat LS adalah Pembayaran Langsung kepada bendahara pengeluaran/penerima hak lainnya atas dasar perjanjian kerja, surat tugas, dan atau surat perintah kerja lainnya melalui penerbitan surat perintah membayar langsung.
36. Barang Milik Daerah/ Negara yang selanjutnya disingkat BMD/ BMN adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas Beban APBD/ APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
37. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
38. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas dan fungsi SKPD yang dipimpinnya.
39. Uraian Tugas Jabatan adalah serangkaian kegiatan yang menunjukkan uraian tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai dalam pelaksanaan pemerintahan dan pembangunan.
40. Proxy adalah suatu cara untuk mencari suatu indikator sasaran yang dibangun dari beberapa variabel yang secara substantif berhubungan erat dengan variabel sasaran.
41. Sistem Informasi Kehadiran Pegawai yang selanjutnya disebut SIKEPO adalah Sistem Informasi yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja bagi pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah yang dapat diakses secara Online dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
42. Sistem Penilaian Kinerja yang selanjutnya disebut e-KINERJA adalah aplikasi yang memuat mekanisme penilaian kinerja pegawai melalui sistem elektronik.



## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

Maksud pemberian TPP ASN adalah untuk memotivasi dan meningkatkan kinerja Pegawai ASN bekerja melebihi tugas pokok dan fungsinya serta untuk mewujudkan terlaksananya pemberian tunjangan perbaikan penghasilan kepada Pegawai ASN yang bersumber dari APBD selain gaji yang berhak diterima menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku dan sebagai penghargaan atas capaian kinerja, disiplin dan tanggung jawab terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah dan masyarakat, diberikan TPP setiap bulan.

### Pasal 3

Pemberian TPP ASN bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- b. meningkatkan disiplin, motivasi kerja, kinerja dan integritas Pegawai ASN;
- c. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- d. meningkatkan efisiensi, akuntabilitas dan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

## BAB III PRINSIP PEMBERIAN TPP ASN

### Pasal 4

- (1) TPP ASN merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintah daerah yang dananya bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah.
- (2) Pemberian TPP ASN menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
  - a. kepastian hukum;
  - b. akuntabel;
  - c. proporsionalitas;
  - d. efektif dan efisien;
  - e. keadilan dan kesetaraan;
  - f. kesejahteraan; dan
  - g. optimalisasi;
- (3) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b yaitu TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Proporsionalitas...

- (5) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai ASN.
- (6) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d yaitu pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (7) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e yaitu pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran pegawai ASN.
- (8) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f yaitu pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (9) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g yaitu pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah.

#### BAB IV

#### KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan TPP ASN yang besarnya sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. TPP ASN berdasarkan Beban Kerja;
  - b. TPP ASN berdasarkan Prestasi Kerja;
  - c. TPP ASN berdasarkan Tempat Bertugas;
  - d. TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja;
  - e. TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi; dan/atau
  - f. TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya.
- (3) Selain didasarkan pada kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, kepada Pegawai ASN yang mempunyai tugas dan fungsi tertentu dapat diberikan besaran TPP ASN berdasarkan kriteria kondisi kerja, kriteria tempat bertugas dan kriteria kelangkaan profesi sesuai kemampuan keuangan daerah.

##### Bagian Kedua

##### TPP ASN berdasarkan kriteria Beban Kerja

##### Pasal 6

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan).

(2) TPP ...

- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersifat statis.
- (3) TPP ASN selain diberikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat juga diberikan kepada Pegawai ASN dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bersifat dinamis.
- (4) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan dengan kriteria:
  - a. memiliki peran yang memuat tugas dan tanggung jawab tertentu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati/Keputusan Pengguna Anggaran; dan
  - b. memiliki peran langsung, penanggung jawab utama, dan sebagai inisiator dalam proses pelaksanaan agenda reformasi birokrasi.
- (5) Besaran persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran dasar TPP ASN.
- (6) Besaran persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi pejabat yang bertugas pada Inspektorat Daerah diberikan lebih besar sesuai dengan kelas jabatannya dari perangkat daerah lainnya dan lebih kecil sesuai dengan kelas jabatannya dari Sekretariat Daerah.
- (7) Besaran persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran dasar TPP ASN.

### Bagian Ketiga

#### TPP ASN berdasarkan kriteria Prestasi Kerja

##### Pasal 7

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran dasar TPP ASN.

### Bagian Keempat

#### TPP ASN berdasarkan kriteria Tempat Bertugas

##### Pasal 8

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada indeks TPP ASN tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis (IKG) kantor berada dibagi indeks kesulitan geografis (IKG) terendah di wilayah Kabupaten.
- (3) Indeks kesulitan kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis (IKG) desa terendah di wilayah kecamatan dalam Kabupaten.

(4) Alokasi...

- (4) Alokasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari dasar TPP ASN apabila indeks TPP ASN tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

#### Bagian Kelima

#### TPP ASN berdasarkan kriteria Kondisi Kerja

#### Pasal 9

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya berada pada lingkungan kerja yang memiliki risiko tinggi.
- (2) Kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
  - pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radioaktif;
  - pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
  - pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
  - pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat namun tidak ada pejabat pelaksananya;
  - pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya; dan/atau
  - perangkat daerah yang terkait langsung dalam upaya pencegahan dan penanganan Covid-19, meliputi SKPD yang melaksanakan urusan kesehatan, SKPD yang melaksanakan urusan pengawasan, SKPD yang melaksanakan urusan pengelolaan keuangan, SKPD yang melaksanakan urusan perencanaan daerah, SKPD yang melaksanakan urusan trantibumlinmas, dan SKPD yang melaksanakan urusan Kepegawaian.
- (3) Besaran persentase TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran dasar TPP ASN.

#### Bagian Keenam

#### TPP ASN berdasarkan kriteria Kelangkaan Profesi

#### Pasal 10

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus; dan/atau
  - kualifikasi pegawai ASN di Pemerintah Daerah sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud (langka).

(2) atau...

- (2) atau TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
- (3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya diberikan kepada Dokter Spesialis di Rumah Sakit Umum Daerah;
- (4) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hanya diberikan kepada Sekretaris Daerah;
- (5) Alokasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari besaran dasar TPP ASN.

#### Bagian Ketujuh

TPP ASN berdasarkan kriteria Pertimbangan Objektif Lainnya

#### Pasal 11

- (1) TPP ASN berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf f diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

#### Pasal 12

Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan aspek efisiensi, efektivitas, kepatutan, kewajaran dan rasionalitas.

### BAB V

#### PENETAPAN BESARAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 13

- (1) Dalam menetapkan besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1), didasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK); dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah besaran dasar TPP ASN yang dapat diberikan oleh Pemerintah Daerah diperoleh dengan menggunakan rumus:  
“(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)”.

Bagian Kedua...

Bagian Kedua

Kelas Jabatan

Pasal 14

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
- (2) Faktor Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. faktor jabatan struktural; dan
  - b. faktor jabatan fungsional.
- (3) Faktor jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri dari:
  - a. ruang lingkup dan dampak program;
  - b. pengaturan organisasi;
  - c. wewenang penyeliaan dan manajerial;
  - d. hubungan personal, yang terbagi dalam 2 (dua) sub faktor yaitu sifat hubungan dan tujuan hubungan;
  - e. kesulitan pengarahan dalam pekerjaan; dan
  - f. kondisi lain.
- (4) Faktor Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b terdiri dari:
  - a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
  - b. pengendalian dan pengawasan penyelia;
  - c. pedoman kerja;
  - d. kompleksitas tugas;
  - e. ruang lingkup dan dampak;
  - f. hubungan personal;
  - g. tujuan hubungan;
  - h. persyaratan fisik; dan
  - i. lingkungan pekerjaan.
- (5) Penetapan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan peraturan bupati tersendiri berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

Bagian Ketiga

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah

Pasal 15

- (1) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b merupakan kemampuan keuangan daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.

(2) Kapasitas...

- (2) Kapasitas Fiskal Daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

#### Bagian Keempat

#### Indeks Kemahalan Konstruksi

#### Pasal 16

- (1) Indeks kemahalan konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf c digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah, semakin tinggi pula tingkat harga di daerah.
- (2) Indeks kemahalan konstruksi (IKK) selain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK Pemerintah Daerah dengan IKK Kantor BPK Pusat yang berada di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.

#### Bagian Kelima

#### Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah

#### Pasal 17

- (1) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf d terkait penyelenggaraan pemerintah daerah terdiri atas:
  - a. variabel pengungkit; dan
  - b. variabel hasil.
- (2) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah terdiri atas:
  - a. Opini Laporan Keuangan (OLK);
  - b. Laporan penyelenggaraan pemerintah daerah (LPPD);
  - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah (KPPD);
  - d. Indeks Inovasi Daerah (IID);
  - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (PKPD);
  - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas (RBPD); dan
  - g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (IRBPD).
- (3) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Indeks Pembangunan Manusia (IPM); dan
  - b. Indeks Gini Ratio (IGR).

### Pasal 18

- (1) Penilaian parameter penetapan besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) sesuai dengan pedoman yang diatur oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Penilaian parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VI

### PENILAIAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

### Pasal 19

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja;
- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
  - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima pegawai ASN;
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima pegawai ASN.

#### Bagian Kedua

##### Produktivitas Kerja

### Pasal 20

- (1) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas/aktivitas harian jabatan; dan/atau Penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnnya, dengan bobot 50% (lima puluh Persen); dan
  - b. penilaian prilaku kerja, dengan bobot 10% (sepuluh Persen).
- (2) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimulai dari perencanaan kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit organisasi, dengan memperhatikan target, capaian hasil dan manfaat yang dicapai.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a antara lain:
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. indikator kinerja utama;
  - c. perjanjian kinerja; dan
  - d. indikator kinerja individu.

(4) Pelaksanaan...



- (4) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (5) Produktivitas kerja Pegawai wajib dituangkan dalam laporan kinerja harian ASN sebagaimana tercantum dalam lampiran I.
- (6) Pelaksanaan Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berdasarkan penilaian melalui aplikasi e-KINERJA.
- (7) Setiap Pegawai ASN wajib mengisi aktivitas harian melalui aplikasi e-KINERJA.
- (8) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem penilaian kinerja ditetapkan mulai pukul 16.00 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB hari berikutnya.
- (9) Waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dikecualikan apabila pengisian aktivitas harian dilakukan pada hari Sabtu, Minggu maupun hari libur lainnya.
- (10) Dalam hal aplikasi e-KINERJA mengalami gangguan teknis pada hari yang berkenaan, maka pengisian aktivitas harian pada hari yang berkenaan ditambahkan satu hari pada hari berikutnya.

#### Pasal 21

- (1) Batas waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (7) paling lambat 7 (tujuh) hari terhitung sejak pelaksanaan aktivitas harian.
- (2) Batas waktu pengisian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lambat 3 (tiga) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (3) Batas waktu validasi aktivitas harian pada bulan berjalan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.
- (4) Batas waktu validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diubah lebih cepat atau lebih lambat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan diberitahukan melalui Surat Edaran atau notifikasi dalam sistem penilaian kinerja.

#### Pasal 22

- (1) Perhitungan penilaian perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (1) huruf b meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerja sama; dan
  - e. kepemimpinan.
- (2) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:
  - a. jabatan pimpinan tinggi,
  - b. jabatan administrator,
  - c. jabatan pengawas, dan

d. jabatan ...

- d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.
- (3) Jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditentukan oleh Instansi Pembina Jabatan Fungsional.

Bagian Ketiga  
Disiplin Kerja

Pasal 23

- (1) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja, dengan bobot 40% (empat puluh Persen);
- (2) Kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perekaman kehadiran melalui aplikasi SIKEPO yang dilakukan sebanyak 4 (empat) kali pada saat masuk kerja, saat istirahat, setelah istirahat dan pada saat pulang kerja.
- (3) Perekaman kehadiran melalui aplikasi SIKEPO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan jam kerja yang ditentukan.
- (4) Bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja Kehadiran Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada perekaman kehadiran melalui aplikasi SIKEPO yang dilakukan sebanyak 2 (dua) kali pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

Pasal 24

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja dapat diberikan keterangan izin meliputi:
- izin terlambat masuk kantor;
  - izin pulang sebelum waktunya; dan
  - izin tidak masuk kerja.
- (2) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimum diberikan 3 (tiga) hari dalam bulan berkenaan.
- (3) Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh atasan langsung Pegawai ASN atas dasar permohonan yang disertai alasan dengan format tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat memberikan /atau menolak permohonan izin Pegawai ASN.
- (5) Dalam hal ada kepentingan yang sangat mendesak surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat diajukan kemudian.
- (6) Surat permohonan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab dan/atau Pejabat Operator.

Pasal 25...

#### Pasal 25

- (1) Terhadap Pegawai ASN yang mendapat tugas khusus dari pejabat berwenang terkait kedaruratan dan/atau kebencanaan dan telah mendapat persetujuan Bupati, tidak diwajibkan melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) dan dilakukan secara manual.
- (2) Terhadap Pegawai ASN mendapat panggilan dari Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah sehingga tidak bisa melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2), tetap dianggap hadir dibuktikan dengan surat pernyataan yang diketahui oleh Bupati dan/atau Wakil Bupati dan/atau Sekretaris Daerah.
- (3) Terhadap Pegawai ASN yang tidak/lupa melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud dalam pasal 23 ayat (2) pada saat masuk kerja dan/atau saat istirahat dan/atau setelah istirahat dan/atau pada saat pulang kerja, tetapi yang bersangkutan masuk kerja tetap dianggap hadir dibuktikan dengan surat pernyataan yang diketahui oleh Kepala SKPD masing-masing.
- (4) Surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab dan/atau Pejabat Operator.
- (5) Terhadap Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas/Diklat/Bimtek, surat tugas yang bersangkutan diserahkan kepada Pejabat Penanggung Jawab dan/atau Pejabat Operator.
- (6) Rekapitulasi kehadiran pegawai dalam rangka pembayaran TPP ASN untuk bulan Desember dilakukan sampai dengan tanggal 24 Desember.

#### BAB VII

##### PERHITUNGAN BESARAN TPP ASN

#### Pasal 26

- (1) Perhitungan besaran TPP ASN dilakukan secara elektronik sesuai dengan pedoman yang diatur dengan Peraturan Bupati.
- (2) Besaran TPP ASN yang diterima setiap pegawai ASN dihitung dengan menggunakan rumus:  
Jumlah TPP ASN yang diterima = (jumlah TPP ASN per komponen - capaian persentase bobot TPP ).
- (3) Format pengajuan besaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB VIII

##### PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP ASN

#### Pasal 27

- (1) TPP ASN diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja dan aktif untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kelas jabatan.

(2) TPP...

- (2) TPP ASN tidak diberikan kepada Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah:
- a. yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - b. yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - e. yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
  - f. yang dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - g. mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat:
    1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun;
    2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah;
    3. pembebasan dari jabatan.Yang bersangkutan tidak diberikan TPP ASN selama 2 (dua) Tahun;
  - h. mengikuti tugas belajar berdasarkan surat perintah tugas;
  - i. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau diluar Pemerintah Daerah;
  - j. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum diatas 12 (dua belas) hari kerja karena kasus hukum;
  - k. berstatus terdakwa dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
  - l. berstatus terpidana;
  - m. yang memangku jabatan fungsional Guru, Pengawas dan Penilik pada Satuan Pendidikan TK/SD/SMP yang mendapat tunjangan profesi;
  - n. penerima Tunjangan/Jasa Pelayanan/Remunerasi BLUD Rumah Sakit Umum Daerah;
  - o. menduduki jabatan sebagai Pejabat Negara, Kepala Desa, Anggota Komisi Pemilihan Umum dan Anggota Badan Pengawas Pemilu;
  - p. tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) bagi Pegawai ASN yang ditetapkan wajib menyampaikan LHKPN/LHKASN sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan;
  - q. mempunyai permasalahan terhadap Tuntutan Perbendaharaan/Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) Barang Milik Negara (BMN) dan/atau Barang Milik Daerah (BMD) sampai dengan dinyatakan selesai (Majelis TPTGR) oleh Inspektur Daerah;
  - r. mempunyai permasalahan terhadap gratifikasi sampai dengan dinyatakan selesai (Majelis Kode Etik) oleh Inspektur Daerah;
- (3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku sejak tanggal ditetapkan.

#### Pasal 28

- (1) Pengurangan TPP ASN diberlakukan kepada:

a. Pegawai ...

- a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
  1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
  2. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- b. Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
  1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama keterlambatan 1 menit sampai dengan < 31 menit disebut TL 1;
  2. Sebesar 1% (satu persen) untuk lama keterlambatan 31 menit sampai dengan < 61 menit disebut TL 2;
  3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk lama keterlambatan 61 menit sampai dengan < 91 menit disebut TL 3;
  4. Sebesar 1,5% (satu koma lima persen) untuk lama keterlambatan  $\geq$  91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja disebut TL 4.
- c. Pegawai ASN yang tidak melakukan perekaman saat istirahat 12.00 WIB s.d. 12.25 WIB dan setelah istirahat 12.45 WIB s.d. 13.00 WIB pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP ASN sebesar 0,5% (nol koma lima persen) saat istirahat dan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) setelah istirahat untuk tiap 1 (satu) hari kerja.
- d. Untuk hari jum'at perekaman kehadiran saat istirahat 11.45 WIB s.d 12.25 WIB dan setelah istirahat 13.00 WIB s.d. 13.15 WIB.
- e. Pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan huruf d dikecualikan bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja.
- f. Pegawai ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP ASN sebagai berikut:
  1. Sebesar 0,5% (nol koma lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 1 menit sampai dengan < 31 menit disebut PSW 1;
  2. Sebesar 1% (satu persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 31 menit sampai dengan < 61 menit disebut PSW 2;
  3. Sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya 61 menit sampai dengan < 91 menit disebut PSW 3;
  4. Sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima persen) untuk lama meninggalkan pekerjaan sebelum waktunya  $\geq$  91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor disebut PSW 4.
- g. Pegawai ASN yang mendapat hukuman disiplin yang didasarkan pada keputusan penjatuhan hukuman disiplin dengan ketentuan:

1. hukuman...

1. hukuman disiplin tingkat ringan dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan dari capaian TPP ASN maksimal selama 1 (satu) bulan berlaku sejak tanggal ditetapkannya penjatuhan hukuman disiplin; dan
  2. hukuman disiplin tingkat sedang dikenakan pemotongan sebesar 50% (lima puluh persen) per bulan dari capaian TPP ASN maksimal selama 2 (dua) bulan berlaku sejak tanggal ditetapkannya penjatuhan hukuman disiplin;
- (2) bagi pejabat yang berwenang menghukum tidak melakukan penjatuhan hukuman disiplin, maka dipotong 10% (sepuluh persen) dari capaian TPP ASN maksimal sampai pejabat yang berwenang menghukum melakukan penjatuhan hukuman disiplin.
- (3) bagi Pegawai ASN yang terlambat dalam pengisian dan/atau memvalidasi aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 21, maka diberikan pengurangan TPP ASN dari capaian TPP ASN maksimal sebagai berikut:
- a. Sebesar 10% (sepuluh persen) untuk lama keterlambatan tanggal 6 sampai dengan tanggal 10 bulan berikutnya;
  - b. Sebesar 20% (dua puluh persen) untuk lama keterlambatan tanggal 11 sampai dengan tanggal 15 bulan berikutnya;
  - c. Sebesar 30% (tiga puluh persen) untuk lama keterlambatan diatas tanggal 16 bulan berikutnya.
- (4) TPP ASN terhadap pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tidak dibayar pada bulan berikutnya.
- (5) Pembayaran TPP ASN terhadap pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan setelah bulan berikutnya, dengan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3).
- (6) Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti:
- a. terhadap pegawai ASN yang mengambil cuti tahunan dibayarkan TPP ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
  - b. terhadap pegawai ASN yang mengambil cuti besar termasuk kelahiran anak keempat dibayarkan TPP ASN 50% pada bulan pertama, 25% pada bulan kedua dan 10% pada bulan ketiga berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
  - c. terhadap pegawai ASN yang mengambil cuti melahirkan anak kesatu, kedua dan ketiga dibayarkan TPP ASN 70% pada bulan pertama, 50% pada bulan kedua dan 30% pada bulan ketiga berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
  - d. terhadap pegawai ASN yang mengambil cuti alasan penting dengan kriteria bapak/ibu/suami/istri/anak/kakak/adik/mertua/menantu sakit keras /meninggal dunia, melangsungkan perkawinan, dan istrinya melahirkan /operasi caesar serta melaksanakan ibadah haji/umroh dibayarkan TPP ASN 50% pada bulan pertama dan 25% pada bulan kedua berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja;
  - e. terhadap...

- e. terhadap pegawai ASN yang mengambil cuti sakit dibayarkan TPP berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja sebagai berikut:
1. sakit selama 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari, dibayarkan TPP sebesar 100%;
  2. sakit selama 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dibayarkan TPP sebesar 75%;
  3. sakit selama 15 (lima belas) hari sampai dengan 30 (tiga puluh) hari, dibayarkan TPP sebesar 50%;
  4. sakit selama 1 (satu) bulan sampai dengan 2 (dua) bulan, dibayarkan TPP sebesar 25%;
  5. sakit lebih dari 2 (dua) bulan sampai dengan 6 (enam) bulan, dibayarkan TPP sebesar 10%;
  6. sakit lebih dari 6 (enam) bulan sampai dengan 18 (delapan belas) bulan, dibayarkan TPP sebesar 5%;
- (7) Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan Dinas/Diklat/Bimtek dibuktikan dengan Surat Tugas dapat dibayarkan TPP berdasarkan disiplin kerja dan Produktivitas Kerja.
- (8) Terhadap Pegawai ASN yang izin terlambat masuk kantor dan izin pulang sebelum waktunya diberikan pengurangan sebesar 1%.
- (9) Terhadap Pegawai ASN yang izin tidak masuk kerja dibayarkan TPP berdasarkan disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari kerja.
- (10) bagi pegawai ASN yang melakukan manipulasi data kehadiran dan kinerja dalam aplikasi SIKEPO dan/atau e-KINERJA tidak diberikan TPP ASN pada bulan berkenaan.

## BAB IX

### PEMBAYARAN TPP ASN

#### Pasal 29

- (1) TPP ASN dibayar setiap bulan dalam Tahun Anggaran berkenaan.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP ASN diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal 5 (lima).
- (3) Permintaan pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan lebih cepat atau lambat dengan memperhatikan:
  - a. hari libur nasional;
  - b. berakhirnya tahun anggaran; dan/atau
  - c. kebijakan strategis lainnya yang berpengaruh pada pengelolaan keuangan daerah.
- (4) Permintaan pembayaran TPP untuk bulan Desember diajukan sebelum tanggal 24 (dua puluh empat) desember.
- (5) Tata cara permintaan pembayaran TPP ditetapkan sebagai berikut:
  - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan SPP-LS melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD.

b. SPP-LS...

b. SPP-LS dilampiri dengan:

1. Laporan Kinerja Harian ASN sebagaimana tercantum dalam lampiran I;
2. Laporan Bulanan Kehadiran dan Perilaku Kerja ASN, sebagaimana tercantum dalam lampiran II;
3. Daftar Rekapitulasi Hasil Penilaian Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja ASN, sebagaimana tercantum dalam lampiran III;
4. Daftar Rekapitulasi Perhitungan dan Penerimaan TPP ASN, sebagaimana tercantum dalam lampiran IV; dan
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, sebagaimana tercantum dalam lampiran V.

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.

Pasal 30

- (1) Kepala SKPD selaku Pengguna Anggaran mengesahkan perhitungan dan besaran tambahan penghasilan setiap pegawai ASN di lingkungan kerjanya berdasarkan daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (5) untuk pembayaran TPP ASN.
- (2) Hasil perhitungan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dapat diajukan keberatan dan/atau gugatan oleh pegawai ASN yang bersangkutan.

Pasal 31

- (1) Terhadap pegawai ASN yang mengalami mutasi ke SKPD/Unit Kerja lain dalam lingkungan pemerintah daerah, maka pemberian TPP dibebankan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru, dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada SKPD/Unit Kerja dimaksud, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Surat keputusan dan/atau surat perintah melaksanakan tugas Terhitung mulai tanggal sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berkenaan dibayarkan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru; dan
  - b. Surat keputusan dan/atau surat perintah melaksanakan tugas Terhitung mulai tanggal 15 (lima belas) dan setelahnya pada bulan berkenaan dibayarkan pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang lama.
- (2) Apabila pada SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka SKPD/Unit Kerja tempat bertugas yang baru mengajukan penyesuaian anggaran pada perubahan APBD Tahun Anggaran berkenaan.
- (3) TPP terhadap pegawai ASN dari instansi/kabupaten lain yang mengalami mutasi masuk ke SKPD/Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah, dengan ketentuan:
  - a. bagi pegawai ASN pindah tugas yang mengisi jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, jabatan Administrator dan jabatan Pengawas di Lingkungan Pemerintah Daerah, dibayarkan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

b. bagi ...



- b. bagi pegawai ASN jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional yang pindah tugas ke Lingkungan Pemerintah Daerah atas permintaan sendiri, dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
  - c. bagi pegawai ASN jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional yang pindah tugas ke Lingkungan Pemerintah Daerah atas permintaan Pemerintah Daerah, dibayarkan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas dan dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (4) Bagi pejabat JPT, JA dan JF yang dialihtugaskan dan dilantik/ditetapkan serta melaksanakan tugas di lingkungan pemerintah Daerah:
- a. sebelum tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP ASN diberikan sesuai Jabatan baru mulai bulan berikutnya; dan
  - b. sejak tanggal 15 pada bulan berkenaan, maka TPP ASN diberikan sesuai Jabatan lama mulai bulan berikutnya.
- (5) Alih tugas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (6) Pegawai ASN yang telah berakhir masa tugas belajarnya dan menerima surat keputusan penghentian Tugas Belajar dari Pejabat yang berwenang, pemberian TPP dihitung pada bulan berikutnya.

#### Pasal 32

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi Calon PNS dibayarkan sesuai dengan kelas jabatan Pelaksana.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi Calon PNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT).
- (3) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi Calon PNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatan pelaksana sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS.

#### Pasal 33

- (1) Pegawai ASN yang meninggal dunia pada bulan berkenaan diberikan TPP ASN sebesar 100% (seratus persen).
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ahli waris dengan melampirkan photocopy kartu keluarga yang dilegalisir dan surat keterangan kematian.

### BAB X

#### TPP ASN TAMBAHAN

#### Pasal 34

- (1) Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan, yaitu:

a. pegawai ...

- a. pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat (Pj) Sekretaris Daerah diberikan TPP ASN sesuai dengan jabatan Sekretaris Daerah;
- b. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) pada jabatan yang dirangkapnya;
- c. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) 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;
- d. pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
- e. TPP ASN tambahan bagi pegawai ASN yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat (Pj).

## BAB XI

### MONITORING, EVALUASI DAN PENGAWASAN

#### Pasal 35

Pemerintah Daerah melakukan monitoring dan evaluasi pemberian TPP ASN sebagai berikut:

- a. Perubahan organisasi, tugas dan fungsi;
- b. Terjadi perubahan APBD yang signifikan; dan/atau
- c. Perubahan Pendapatan Asli Daerah (PAD) Pemerintah Daerah.

#### Pasal 36

Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah setiap triwulan tahun anggaran berkenaan paling lambat sebelum pembayaran TPP ASN pada triwulan berikutnya wajib menyampaikan laporan pembayaran TPP ASN di lingkungan kerjanya kepada Aparatur Pengawasan Internal Pemerintahan (APIP) Kabupaten.

## BAB XII

### LARANGAN DAN SANKSI

#### Pasal 37

(1) Setiap Pejabat/Pegawai ASN dilarang:

a. diwakili...

- a. diwakili dan/atau mewakili siapapun dalam melakukan perekaman kehadiran melalui sistem informasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja, saat istirahat, setelah istirahat dan pada saat pulang kerja;
  - b. merekayasa atau memberikan keterangan atau data yang tidak benar terhadap sesuatu hal yang dapat merugikan keuangan daerah akibat perhitungan besaran TPP ASN; dan
  - c. melakukan kecurangan dalam melakukan perhitungan besaran TPP ASN yang dapat merugikan keuangan daerah;
- (2) Selain larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pejabat/Pegawai ASN dilarang menghambat proses pembayaran TPP ASN.

#### Pasal 38

- (1) Terhadap pelanggaran Pasal 37 ayat (1) huruf a kepada yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin dan tidak diberikan TPP ASN pada bulan berkenaan.
- (2) Terhadap pelanggaran Pasal 37 ayat (1) huruf b dan huruf c kepada yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin dan mengganti kerugian keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Terhadap pelanggaran Pasal 37 ayat (2) kepada yang bersangkutan diberikan sanksi disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### BAB XIII

#### PEMBIAYAAN

#### Pasal 39

- (1) Pemberian TPP ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) Pemberian TPP ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini dilaksanakan dalam batas anggaran sebagaimana tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing SKPD/Unit Kerja berikut perubahannya.
- (3) Dalam hal terjadi kenaikan jenjang jabatan, perubahan kelas jabatan dan mutasi pegawai ASN yang mengakibatkan bertambahnya pagu anggaran, maka SKPD dapat menganggarkan dalam perubahan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (4) Dalam hal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum tersedia anggaran dan/atau anggaran yang tersedia tidak cukup, maka pembayaran atas kekurangan dapat diperhitungkan secara akumulatif kemudian hari setelah anggaran tersedia.

### BAB XIV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 40

(1) Kebenaran ...

- (1) Kebenaran data secara formal maupun material menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala SKPD/Unit Kerja.
- (2) Apabila dalam 1 (satu) bulan terdapat libur atau cuti bersama maka kinerja yang dihargai sesuai dengan hari kerja efektif.
- (3) Dalam hal setelah terbitnya Peraturan Bupati, 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.
- (4) Terhadap Pegawai ASN selaku Pejabat Koordinator Pengelolaan Keuangan Daerah, Pegawai ASN selaku Pejabat Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, dan Pegawai ASN Pclaksana yang bertugas pada Perangkat Daerah Pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, hanya diberikan salah satu tambahan penghasilan, yaitu TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini atau biaya pemungutan Pajak dan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Terhadap Pegawai ASN yang bertugas pada Badan Layanan Umum Daerah UPT Dinas Puskesmas, hanya diberikan tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Peraturan Bupati ini, dan tidak diberikan Tunjangan/Jasa Pelayanan/Remunerasi BLUD sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bagi Pegawai ASN JF Tenaga Kesehatan wajib memiliki Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) yang masih berlaku.
- (7) Jika Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sudah tidak berlaku, pembayaran TPP ASN disetarakan dengan Jabatan Pelaksana sesuai dengan Golongan.
- (8) Apabila Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dalam masa pengurusan, pembayaran TPP ASN sesuai dengan JF Tenaga Kesehatan yang bersangkutan.
- (9) Terhadap Pegawai ASN yang mendapat TPP ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini dilakukan pemotongan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Pemberian TPP ASN berdasarkan Peraturan Bupati ini diberikan setiap bulan dari bulan januari sampai dengan bulan desember dalam Tahun Anggaran berkenaan.

#### Pasal 41

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA.
- (2) Terhadap pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menunjuk Pejabat pengawas yang membidangi urusan administrasi kepegawaian sebagai Penanggung Jawab dan Pejabat pelaksana sebagai Operator aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA.

(3) Pejabat ...

- (3) Pejabat Penanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. bertanggung jawab secara teknis terhadap proses penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN;
  - b. menyusun laporan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN kepada Kepala Perangkat Daerah;
  - c. mengontrol dan mengawasi aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA;
  - d. mengumumkan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN kepada Pegawai ASN di lingkungannya dengan batas waktu sekurang - kurangnya 3 (tiga) hari sebelum pengajuan TPP ASN; dan
  - e. melakukan koordinasi pengendalian administrasi dan teknis aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA dengan Dinas Komunikasi dan Informatika dan BKPSDMD.
- (4) Pejabat Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertugas:
  - a. melaksanakan perekaman, registrasi dan pemutakhiran data base pegawai pada aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA;
  - b. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi harian kehadiran pegawai dan laporan kinerja harian ASN;
  - c. melaksanakan penatausahaan dan verifikasi laporan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN; dan
  - d. menyampaikan laporan hasil rekapitulasi kehadiran pegawai dan rekapitulasi penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja ASN kepada Pejabat penanggung jawab.
- (5) Pejabat Penanggung Jawab dan Pejabat Operator wajib dijabat oleh PNS dan ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.
- (6) Pejabat Penanggung Jawab dan Pejabat Operator wajib merahasiakan kata sandi pengelolaan aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA dan dilarang menyebarkan kepada pihak lain.
- (7) Penanggung Jawab dan Petugas Operator dilarang mengubah, merekayasa, memanipulasi, dan melakukan kecurangan terhadap database aplikasi SIKEPO dan aplikasi e-KINERJA.
- (8) Pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikenakan sanksi berdasarkan hasil pemeriksaan Inspektorat Daerah dan BKPSDMD.

#### Pasal 42

- (1) Pelaksanaan tugas di rumah atau Work From Home dapat diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan surat perintah Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerjanya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di rumah atau Work From Home sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila:
  - a. memiliki ...

- a. memiliki riwayat perjalanan luar negeri dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir;
  - b. memiliki riwayat interaksi dengan orang dalam status pemantauan/ diduga/dalam pengawasan/dikonfirmasi terjangkit COVID-19 dalam 14 (empat belas) hari kalender terakhir; dan/atau
  - c. mendapatkan perintah dari pimpinannya dalam rangka physical distancing atau sebutan lainnya.
- (3) Bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di rumah atau Work From Home sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan tugas dan fungsinya dan melaporkan kinerja pada sistem penilaian kinerja.
  - (4) Selama Pegawai ASN melaksanakan tugas di rumah atau Work From Home wajib mengaktifkan alat komunikasi untuk membangun koordinasi terkait tugas dan fungsi sehingga produktifitas kinerja tetap berjalan efektif dan efisien.
  - (5) Apabila diperlukan Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di rumah atau Work From Home dapat dipanggil untuk hadir di kantor.
  - (6) Pegawai ASN dapat diberikan Hukuman Disiplin apabila melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

## BAB XV

### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 43

- (1) Dalam hal terjadi keadaan kahar (force majeure), maka pengusulan dan pemberian TPP ASN dilakukan secara manual.
- (2) Dalam hal masa peralihan diakibatkan pergantian Peraturan Bupati ini terdapat keterlambatan pada mekanisme penilaian maka segala penilaian akan dilaksanakan secara bertahap.

## BAB XVI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 44

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2020 Nomor 22);
2. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 44 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2020 Nomor 44);

3. Peraturan...

3. Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 74 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Batang Hari Nomor 22 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Batang Hari (Berita Daerah Kabupaten Batang Hari Tahun 2020 Nomor 74);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 45

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

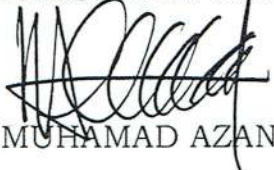
Ditetapkan di Muara Bulian  
pada tanggal 4 - 6 - 2021

BUPATI BATANG HARI

  
MUHAMMAD FADHIL ARIEF

Diundangkan di Muara Bulian  
pada tanggal 4 - 6 - 2021

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BATANG HARI

  
MUHAMAD AZAN

BERITA DAERAH KABUPATEN BATANG HARI  
TAHUN 2021 NOMOR 29

**LAPORAN KINERJA HARIAN ASN**

Bulan : ..... 20.....

Nama ASN : NIP :  
 Pangkat/Gol. Ruang : Jabatan :  
 Unit Tugas :  
 SKPD :

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat	Target	Hasil/ Output	Kualitas Hasil (*)
1	2	3	4	5	6	7
Total Nilai Kinerja						
Jumlah Hari Kerja Bulan Ini						

*\*) Penilaian Atasan dalam Angka untuk semua Output Kinerja Hari Kerja dimaksud*

Nilai	Kriteria
91-100	Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan tidak ada revisi dan pelayanan diatas standar yang ditentukan;
76-90	Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan;
61-75	Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan cukup memenuhi standar yang ditentukan;
51-60	Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yang ditentukan;
1-50	Hasil kerja mempunyai lebih 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi dan pelayanan dibawah standar yang ditentukan;
0	Jika Tidak ada Laporan Kinerja/ Output Kinerja pada Hari Kerja dimaksud

.....20.....  
 Pegawai yang melaporkan

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

Hasil Penilaian Kualitas Kinerja Bulan ini:  
 Rumus : Nilai Kinerja =  $\frac{\text{Total Nilai Kinerja Kolom 7}}{\text{Jumlah Hari Kerja Bulan ini}}$

Hasil Perhitungan Kinerja : ..... = .....

Kriteria Nilai (checklist salah satu sesuai hasil perhitungan diatas)

Sangat Baik (91-100)	Baik (76-90)	Cukup (61-75)	Kurang (51-60)	Buruk (1-50)	Sangat Buruk 0
-------------------------	-----------------	------------------	-------------------	-----------------	-------------------

Pejabat Penilai/Atasan Langsung:  
 Kepala .....

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF



**LAPORAN BULANAN KEHADIRAN DAN PERILAKU KERJA ASN**

Bulan : ..... 20.....

Nama ASN : ..... NIP : ..... Unit Tugas : .....  
 Pangkat/Gol. Ruang : ..... Jabatan : ..... SKPD : .....

**A. Kehadiran Masuk Kerja**

Jumlah Hari Kerja	Perjalanan Dinas (DL)	Diklat/ Bimtek (PDD)	Kondisi Masuk Kerja							Tanpa Keterangan (TK)	Jumlah Kehadiran (Kolom (2+...+16)-17)	% Kehadiran	Bobot						
			Terlambat (TL)			Pulang sebelum Waktunya (PSW)								Tidak Masuk Kerja					
			TL1	TL2	TL3	TL4	Saat Istirahat	Setelah Istirahat	PSW1	PSW2	PSW3	PSW4	Izin	Cuti	Cuti Sakit (S)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari	hari		

**B. Penilaian Perilaku Kerja**

Aspek Penilaian	Nilai	
	Angka	Sebutan
1. Orientasi Pelayanan		
2. Komitmen		
3. Inisiatif Kerja		
4. Kerja Sama		
5. Kepemimpinan		
6. Jumlah		
7. Nilai rata-rata /Nilai		

**Keterangan Penilaian:**

- Sangat Baik (110 ≤ x < 120)
- Baik (90 < x < 120)
- Cukup (70 ≤ x < 90)
- Kurang (50 < x < 70)
- Sangat Buruk (< 50)

Mengetahui:  
 Atasan Pejabat Penilai  
 Kepala .....

Pejabat Penilai/Atasan Langsung:  
 Kepala .....

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

\_\_\_\_\_  
 Nama  
 NIP. ....

BUPATI BATANG HARI



MUHAMMAD FADHIL ARIEF

LAMPIRAN III : PERATURAN BUPATI BATANG HARI  
 NOMOR : 29 TAHUN 2021  
 TANGGAL : 4 - 6 - 2021

**DAFTAR REKAPITULASI HASIL PENILAIAN DISIPLIN KERJA DAN PRODUKTIVITAS KERJA**

Bulan : ..... 20....

SKPD / UNIT KERJA : .....

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Gol. Ruang	Jabatan	DISIPLIN KERJA			PRODUKTIVITAS KERJA			PENGURANGAN			CAPAIAN PERSENTASE BOBOT TPP (kolom 6+8+10-12-13-14)	
				Kehadiran Masuk Kerja		Capaian Kinerja ASN		Perilaku Kerja		Hukuman Disiplin	Sangsi Pejabat	Terlambat Isi/validasi Kinerja		
				Jumlah	Nilai % Bobot	Jumlah	Nilai % Bobot	Nilai Kinerja	Nilai % Bobot					Jenis Hukuman
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

....., ..... 20....

..... SKPD .....

Kepala .....

Nama \_\_\_\_\_

NIP. ....

BUPATI BATANG HARI



MUHAMMAD FADHIL ARIEF

**DAFTAR REKAPITULASI PERHITUNGAN DAN PENERIMAAN TPP ASN**

Bulan : ..... 20....

SKPD/ UNIT KERJA : .....

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Col. Ruang	Jabatan	TPP MENURUT KOMPONEN										Besaran TPP yang Berhak diterima (Rp)	Capaian Persentase Bobot TPP	Pph Pasal 21		Iuran BPJS Kesehatan (Rp)	Jumlah diterima (Rp)	No. Rek. Bank Penerima	Tanda Tangan Penerima
				Statis	Beban Kerja (Rp)			Tempat Bertugas (Rp)	Kondisi Kerja (Rp)	Kelangkaan Profesi (Rp)	Jumlah TPP yang diperoleh (Rp)	15%	5%								
					Dinamis	Kategori/ Peran/ TJ	Nilai (Rp.)														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19			
1.	.....	.....	.....	.....	1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
2.	dst	.....	.....	.....	2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
3.	dst	.....	.....	.....	3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
4.	dst	.....	.....	.....	Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
5.	dst	.....	.....	.....	1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					1.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					2.	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					3. dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					Jumlah	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		
					TOTAL	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....		

....., ..... 20....

Mengetahui:

..... SKPD .....

Kepala .....

Bendahara

..... SKPD .....

Nama

NIP. ....

Nama

NIP. ....

**PETUNJUK PENGISIAN FORM:**

- Δ Kolom 1, 2, 3, 4 diisi dengan nomor urut, Nama dan NIP ASN, Pangkat dan Golongan Ruang ASN, Jabatan ASN sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- Δ Kolom 5,6,7,8,9 diisi sesuai nilai TPP komponen jabatan berdasarkan Keputusan Bupati tentang Besarannya TPP.
- Δ Kolom 10 diisi sesuai dengan kategori/ peran/ tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- Δ Kolom 11 diisi dengan besaran TPP dinamis dari kategori/ peran/ tanggung jawab ASN dalam melaksanakan tugas berdasarkan Keputusan Bupati/ PA.
- Δ Kolom 12 nilai uang pada kolom 5+6+7+8+9 ditambah dengan jumlah uang pada kolom 7.
- Δ Kolom 13 diisi dengan hasil capaian persentase bobot TPP dari kolom 17 lampiran IV.
- Δ Kolom 14 diisi hasil dari perkalian kolom 8 dengan kolom 9.
- Δ Kolom 15 diisi hasil dari kolom 10 dikali besaran pajak yang tertera pada kolom 11.
- Δ Kolom 16 diisi hasil dari kolom 10 dikali besaran pajak yang tertera pada kolom 12.
- Δ Kolom 17 diisi hasil dari kolom 10 dikurangi dengan kolom 11 atau kolom 12.
- Δ Kolom 18 diisi dengan nomor rekening Bank ASN bersangkutan.
- Δ Kolom 19 diisi dengan tanda tangan penerima.

BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : .....

Sehubungan dengan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dengan SPM Nomor : ..... Tanggal ..... yang kami ajukan sebesar Rp. .... (.....), menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Perhitungan nilai pembayaran tersebut sudah dilakukan secara benar dan akurat serta dapat dibuktikan apabila diminta pertanggungjawaban;
2. Seluruh jumlah uang tersebut akan digunakan untuk keperluan kegiatan seperti tersebut diatas dengan sebenar-benarnya;
3. Seluruh jumlah uang tersebut tidak akan kami gunakan untuk keperluan lain selain kegiatan tersebut diatas; dan
4. Bila terjadi penyimpangan dari kegiatan tersebut diatas, kami akan bertanggung jawab sebagaimana mestinya.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini dibuat untuk melengkapi persyaratan pengajuan SPP-LS dan SPM serta Penerbitan SP2D.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

....., ..... 20....  
..... SKPD .....  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/  
Kepala .....

\_\_\_\_\_  
Nama

NIP. ....

BUPATI BATANG HARI

  
MUHAMMAD FADHIL ARIEF

### SURAT PERMOHONAN IZIN

(Tidak Hadir/ Terlambat Masuk Kantor/ Pulang sebelum Waktunya/ tidak berada ditempat tugas/  
tidak melakukan perekaman kehadiran)

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... Tanggal ..... Saya Tidak  
Hadir/ Terlambat Masuk Kantor/ Pulang sebelum Waktunya/ tidak berada  
ditempat tugas/ tidak melakukan perekaman kehadiran karena  
.....

Demikian surat permohonan izin ini saya buat dengan sebenarnya.  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Atasan Langsung, ..... 20....  
.....

\_\_\_\_\_  
Nama NIP. ....

Disposisi Surat Izin : Setuju/ Tidak Setuju  
Alasan : .....  
Tanggal Disposisi : .....

Kepala SKPD

\_\_\_\_\_  
Nama NIP. ....

BUPATI BATANG HARI

MUHAMMAD FADHIL ARIEF

**SURAT PERNYATAAN  
TIDAK MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... Tanggal ..... Saya tidak melakukan perekaman kehadiran saat *masuk kerja/ saat istirahat/ setelah istirahat/ pulang kerja* karena mendapat panggilan dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila surat pernyataan ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris  
Daerah

....., ..... 20....  
.....,

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

BUPATI BATANG HARI

  
MUHAMMAD FADHIL ARIEF

**SURAT PERNYATAAN  
LUPA MELAKUKAN PEREKAMAN KEHADIRAN**

yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/ Gol. Ruang : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

dengan ini menerangkan bahwa pada hari ..... Tanggal ..... Saya tidak melakukan perekaman kehadiran saat *masuk kerja/ saat istirahat/ setelah istirahat/ pulang kerja* karena .....

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, dan apabila surat pernyataan ini tidak benar sehingga mengakibatkan kerugian terhadap negara, maka saya bersedia bertanggung jawab sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.  
Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SKPD

....., ..... 20....  
.....,

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

\_\_\_\_\_  
Nama  
NIP. ....

BUPATI BATANG HARI

  
MUHAMMAD FADHIL ARIEF