



PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI TEMANGGUNG

NOMOR 2 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEMANGGUNG,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan tambahan penghasilan pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung yang didasarkan pada beban kerja sesuai kelas jabatan, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Temanggung sudah tidak sesuai dan perlu diganti;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Temanggung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 24 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2011 Nomor 26);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 26 tahun 2012 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2012 Nomor 26, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 23);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 10 Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Temanggung Nomor 68);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
11. Peraturan Bupati Temanggung Nomor 60 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan, Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 60);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH KABUPATEN TEMANGGUNG.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Temanggung.
2. Pemerintah Daerah adalah Kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Temanggung.
4. Perangkat Daerah adalah Unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

5. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil termasuk Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Temanggung.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak seorang pegawai negeri dalam suatu satuan organisasi negara.
8. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
9. Jabatan Fungsional adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian/dan atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri.
10. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses yang sistematis untuk menilai setiap jabatan yang ada dalam struktur organisasi dalam rangka menetapkan nilai jabatan atas dasar sejumlah kriteria yang disebut faktor jabatan.
11. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan pertimbangan beban kerja sesuai dengan kelas jabatan, dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.
12. Beban kerja adalah besaran pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan baik struktural maupun fungsional atau unit organisasi.
13. Kelas jabatan adalah pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
14. Nilai jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
15. Rincian aktivitas pegawai merupakan rincian kegiatan atau aktivitas yang dilaksanakan oleh masing-masing individu / jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, fungsi, dan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman pemberian TPP.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah agar pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III
TPP
Bagian Kesatu
Pemberian TPP
Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan beban kerja sesuai kelas jabatan.
- (3) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 4

- Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dikecualikan bagi:
- a. guru dan pengawas sekolah yang telah memperoleh tunjangan profesi di lingkungan Dinas Pendidikan, Pemuda, dan Olahraga;
 - b. pegawai pada Rumah Sakit Umum Daerah;
 - c. pegawai pada Pusat Kesehatan Masyarakat; dan/atau
 - d. pegawai yang ditugaskan di luar Instansi Induknya.

Bagian Kedua
Besaran TPP
Pasal 5

- (1) Besaran TPP ditetapkan sesuai kelas jabatan.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tersebut dalam Lampiran I yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Komponen TPP
Pasal 6

- (1) Komponen TPP terdiri dari:
 - a. TPP statis; dan
 - b. TPP dinamis.
- (2) TPP statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP.
- (3) TPP dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP.

Bagian Keempat
Perolehan TPP Statis

Pasal 7

- (1) Perolehan TPP statis diukur dengan mempertimbangkan ketidakhadiran atau ketidakdisiplinan pegawai.

- (2) Ketidakhadiran atau ketidakdisiplinan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menjadi faktor pengurang perolehan TPP statis.
- (3) Faktor pengurang perolehan TPP statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri dari:
 - a. terlambat hadir;
 - b. tidak apel pagi;
 - c. pulang lebih cepat dari ketentuan;
 - d. izin tidak masuk;
 - e. izin sakit;
 - f. cuti;
 - g. tugas belajar;
 - h. diklat lebih dari 1 (satu) bulan; dan
 - i. tidak hadir tanpa keterangan.
- (4) Faktor pengurang perolehan TPP statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dinyatakan dalam persen (%) dengan perhitungan:
 - a. setiap terlambat hadir, per hari dikurangi 1% (satu persen);
 - b. setiap tidak apel pagi, per hari dikurangi 1% (satu persen);
 - c. setiap pulang lebih cepat dari ketentuan, per hari dikurangi 2% (dua persen), kecuali karena sakit per hari dikurangi 1% (satu persen);
 - d. setiap izin tidak masuk, per hari dikurangi 4% (empat persen);
 - e. setiap izin sakit, per hari dikurangi 1% (satu persen);
 - f. setiap cuti tahunan, cuti sakit, dan cuti karena alasan penting, per hari dikurangi 1% (satu persen), kecuali cuti bersalin dan cuti besar per hari dikurangi 5% (lima persen);
 - g. setiap tugas belajar, per hari dikurangi 5% (lima persen)
 - h. setiap diklat lebih dari 1 (satu) bulan, per hari dikurangi 5% (lima persen); dan
 - i. setiap tidak hadir tanpa keterangan, per hari dikurangi 10% (sepuluh persen).
- (5) Pengurangan penerimaan TPP statis setinggi-tingginya 100 % (seratus persen).
- (6) Pengurangan penerimaan TPP statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi guru non sertifikasi.
- (7) Dalam hal pegawai berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti bersalin dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP statis bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.

Bagian Kelima

Penggunaan Mesin Absensi Elektronik

Pasal 8

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan absensi menggunakan mesin absensi elektronik.
- (2) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.

- (3) Selama mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin absensi elektronik dapat kembali berfungsi.
- (4) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (5) Penggunaan daftar hadir manual hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 2 (dua) bulan.
- (6) Apabila dalam kurun waktu 2 (dua) bulan mesin absensi elektronik tidak dapat difungsikan, maka mulai bulan ketiga sejak kerusakan, TPP dibayarkan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari TPP akhir, dan terhadap kerusakan kedua dan seterusnya TPP akan dibayarkan sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP akhir.

Pasal 9

- (1) Penggunaan mesin absensi elektronik dikecualikan bagi:
 - a. pegawai Rumah Potong Hewan;
 - b. staf pribadi, ajudan, dan pengemudi Bupati/Wakil Bupati;
 - c. pegawai yang ditugaskan di Rumah Dinas Bupati/Wakil Bupati/Sekda; dan
 - d. pegawai lainnya yang penugasannya tidak berpedoman pada ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Absensi pegawai yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara manual.

Bagian Keenam

Perolehan TPP Dinamis

Pasal 10

- (1) Perolehan TPP Dinamis diukur berdasarkan hasil kinerja harian setiap pegawai yang dituangkan dalam kertas kerja harian.
- (2) Kertas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa kertas kerja elektronik setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung.
- (3) Pengukuran kertas kerja harian berpedoman pada rincian aktivitas pegawai sesuai tugas/jabatannya.
- (4) Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, dan Staf Ahli Bupati tidak membuat Kertas Kerja Harian.
- (5) Terhadap Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah diberikan TPP Dinamis sebesar rata-rata capaian TPP pegawai di bawah peneliaannya.
- (6) Oleh karena Staf Ahli tidak memiliki pejabat yang diselia sehingga tidak didapat rata-rata capaian kinerja pejabat di bawahnya, maka kepada Staf Ahli Bupati hanya diberikan TPP Statis.

Bagian Ketujuh

Kinerja Pegawai

Pasal 11

- (1) Pegawai memiliki beban kerja normal sebesar 6.600 menit setiap bulannya.

- (2) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinilai kinerjanya berdasarkan rincian aktivitas kerja pegawai.
- (3) Rincian aktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Rincian aktivitas kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memiliki nilai dalam satuan norma waktu.
- (5) Nilai aktivitas pegawai dirinci sebagai berikut:
 - a. Sampai dengan 1.000 menit tidak mendapatkan TPP dinamis;
 - b. 1.001 menit s/d. 1.500 menit diberikan 5% dari TPP dinamis;
 - c. 1.501 menit s/d. 2.000 menit diberikan 10% dari TPP dinamis;
 - d. 2.001 menit s/d. 2.500 menit diberikan 20% dari TPP dinamis;
 - e. 2.501 menit s/d. 3.000 menit diberikan 30% dari TPP dinamis;
 - f. 3.001 menit s/d. 3.500 menit diberikan 40% dari TPP dinamis;
 - g. 3.501 menit s/d. 4.000 menit diberikan 50% dari TPP dinamis;
 - h. 4.001 menit s/d. 4.500 menit diberikan 60% dari TPP dinamis;
 - i. 4.501 menit s/d. 5.000 menit diberikan 70% dari TPP dinamis;
 - j. 5.001 menit s/d. 5.500 menit diberikan 80% dari TPP dinamis;
 - k. 5.501 menit s/d. 6.000 menit diberikan 90% dari TPP dinamis;
 - l. Diatas 6.000 menit diberikan 100% dari TPP dinamis;
- (6) Dalam hal pegawai melaksanakan perjalanan dinas dan/atau pekerjaan lembur yang dibiayai, tidak termasuk kinerja yang diperhitungkan dalam pemberian TPP.

BAB V

PAJAK

Pasal 12

Faktor pengurang perolehan TPP yang berasal dari kewajiban pajak dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

BAB VI

PENGHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

TPP Statis

Pasal 13

- (1) Penghitungan perolehan TPP Statis adalah 80% dari Besaran TPP dikururangi faktor pengurang ketidakhadiran pegawai.
- (2) Rumus penghitungan adalah:

$$\text{TPP Statis} = (80\% \times \text{Besaran TPP}) - \sum \% \text{ Faktor Pengurang Ketidakhadiran}$$

Bagian Kedua

TPP Dinamis

Pasal 14

- (1) Penghitungan perolehan TPP Dinamis adalah 20% dari Besaran TPP dikalikan nilai aktivitas pegawai.

(2) Rumus penghitungan adalah:

$$\text{TPP Dinamis} = (20\% \times \text{Besaran TPP}) \times \text{nilai aktivitas pegawai}$$

Bagian Ketiga

TPP Akhir

Pasal 15

(1) Penghitungan TPP Akhir dilakukan dengan cara menjumlahkan TPP Statis dan TPP Dinamis kemudian dikurangi dengan kewajiban pajak.

(2) Rumus penghitungan TPP Akhir adalah:

$$\text{TPP} = (\text{TPP Statis} + \text{TPP Dinamis}) - \text{pajak}$$

BAB VI

TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

Bagian Kesatu

Tata Cara Pembayaran

Pasal 16

(1) TPP dibayarkan secara bulanan berdasarkan usulan Perangkat Daerah.

(2) Pembayaran TPP diberikan pada bulan berikutnya.

(3) Khusus pembayaran TPP pada bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun berikutnya.

Bagian Kedua

Prosedur Pembayaran

Pasal 17

(1) Prosedur pembayaran TPP dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi baik elektronik dan/atau manual, serta perolehan nilai aktivitas pegawai.

(2) Rekapitulasi absensi secara elektronik dilakukan secara otomatis menggunakan sistem aplikasi yang terintegrasi dalam mesin absensi elektronik yang dikendalikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

(3) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh kepala Perangkat Daerah.

(4) Perolehan nilai aktivitas pegawai dihitung secara otomatis menggunakan aplikasi.

(5) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

- a. Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyajikan data rekapitulasi absensi elektronik setiap bulan beserta data perolehan nilai aktivitas pegawai yang dapat diakses oleh *admin* Perangkat Daerah/Unit Kerja melalui sistem aplikasi;

- b. Perangkat Daerah/Unit Kerja melakukan verifikasi terhadap data rekapitulasi absensi elektronik dan perolehan nilai aktivitas pegawai, dalam hal terdapat ketidaksesuaian maka dilakukan input data perbaikan dalam aplikasi oleh *admin* pengelola system aplikasi;
 - c. Perangkat Daerah/unit Kerja melakukan pencetakan data rekapitulasi absensi elektronik dan perolehan nilai aktivitas pegawai setelah dilakukan perbaikan yang disertai bukti fisik data dukung;
 - d. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 2) Daftar Penerimaan TPP; dan
 - 3) Data dukung ketidak hadiran.
 - e. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan SKPD; dan
 - f. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui Rekening Bank.
- (6) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
- a. Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, Rekapitulasi waktu kinerja, dan Daftar Penerimaan TPP;
 - b. Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
 - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - 2) Daftar Penerimaan TPP;
 - 3) Rekapitulasi tingkat kehadiran;
 - 4) Rekapitulasi waktu kinerja; dan
 - 5) Data dukung ketidak hadiran.
 - c. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Perangkat Daerah; dan
 - d. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui rekening Bank.
- (7) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan ayat (3) huruf a sebagaimana tersebut dalam Lampiran II yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PENGHENTIAN TPP

Pasal 18

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai dihentikan sementara apabila:
- a. diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
 - b. dibebaskan dari jabatan organik;
 - c. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
 - d. dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b berlaku mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.

- (3) TPP yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud ayat (2) dapat diberikan kembali apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada instansi Pemerintah Daerah.
- (4) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berlaku selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.
- (5) Penghentian pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berlaku selama 3 (tiga) bulan mulai bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman.
- (6) Dalam hal penghentian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) jatuh pada bulan Januari tahun berikutnya, maka kepada pegawai yang bersangkutan tetap tidak berhak atas TPP atau kebijakan sejenisnya selama sebagaimana diatur dalam ketentuan ini.
- (7) TPP yang dihentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diberikan kembali mulai bulan berikutnya setelah selesainya masa penghentian sementara.

Pasal 19

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai dihentikan secara tetap dalam hal:
 - a. meninggal dunia;
 - b. cuti di luar tanggungan negara;
 - c. bebas tugas (BT); dan / atau
 - d. diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai.
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.

BAB VIII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 20

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur Kabupaten melakukan tindakan yang dianggap perlu, sesuai dengan fungsi pembinaan dan pengawasan yang dimilikinya.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 21

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, terhadap pegawai yang masih dihentikan TPP nya karena dijatuhi hukuman disiplin, maka pegawai tersebut hanya diberikan TPP Dinamis.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, dalam hal kelas jabatan pegawai belum ditetapkan, TPP dibayarkan sesuai jenjang jabatan dengan besaran sebagaimana tersebut dalam Lampiran III yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, dalam hal aplikasi penghitungan secara otomatis tidak dapat dioperasikan, maka rincian aktifitas harian dituangkan dalam kertas kerja harian manual dan selanjutnya diinput dalam sistem aplikasi.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Temanggung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Kabupaten Temanggung (Berita Daerah Kabupaten Temanggung Tahun 2016 Nomor 7) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 23

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Temanggung
pada tanggal 11 Januari 2017

BUPATI TEMANGGUNG,

ttd

M. BAMBANG SUKARNO

Diundangkan di Temanggung
pada tanggal 11 Januari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TEMANGGUNG,

ttd

BAMBANG AROCHMAN

BERITA DAERAH KABUPATEN TEMANGGUNG TAHUN 2017 NOMOR 2