



**BUPATI SITUBONDO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI SITUBONDO  
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 Ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran Bab II huruf D angka 2 poin 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9 dan Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa

- Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  5. 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 Nomor 4400);
  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-Undangan (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 5, 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 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 Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) 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);
13. 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);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
15. 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);
  16. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2019 tentang Laporan dan Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6323);
  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 Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
  19. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
  20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
  21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
  22. 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);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 40 Tahun 2018 tentang Pedoman Sistem Merit dalam Manajemen Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1252);
  24. 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);
  25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
  26. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
  27. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
  28. 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;
  29. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
  30. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 10);
  31. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 5 Tahun

2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2021 Nomor 5);

Memutuskan :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Unit kerja adalah bagian dari Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program.
7. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka meningkatkan kesejahteraan selain gaji pokok dan tunjangan lainnya yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

10. *Basic* TPP adalah penghitungan besaran TPP yang didasarkan pada parameter Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi dan Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
12. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
13. 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.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
20. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
21. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara, yang selanjutnya disebut LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Wajib Laporan LHKPN, yang dituangkan dalam Formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.

22. Kemampuan Keuangan Daerah adalah ketersediaan anggaran dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah tahun anggaran berkenaan.
23. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
24. Beban kerja adalah tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
25. Prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan.
26. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
27. Produktifitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilaksanakan dalam satuan waktu tertentu (per-hari dan jam kerja), yang menghasilkan output sebagai data dukung/bukti pekerjaan yang telah dilaksanakan.
28. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat yang diemban.
29. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
30. Aktifitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh setiap pegawai pada setiap hari kerja berupa kegiatan pelaksanaan terkait dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
31. Capaian aktifitas kerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
32. Validasi aktifitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktifitas yang disampaikan oleh bawahan.
33. Poin adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis aktifitas kerja.

34. Disiplin Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
35. Tingkat kehadiran adalah jumlah kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
36. Target adalah jumlah beban kerja yang akandicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
37. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
38. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
39. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
40. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
41. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
42. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, selama 3 (tiga) bulan.
43. Cuti Sakit adalah adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
44. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.
45. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada PNS dan Calon PNS yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus.

46. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
47. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas, yaitu jam kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
48. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
49. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran oleh pegawai pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
50. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
51. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
52. Uang tunggu adalah uang yang diberikan kepada Pegawai yang tidak atas kemauan sendiri diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena tidak cakap, sakit, dan/atau tenaganya untuk sementara waktu tidak diperlukan.
53. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun.
54. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
55. Tunjangan profesi adalah tunjangan yang diberikan kepada guru yang memiliki sertifikat pendidik sebagai penghargaan atas profesionalitasnya.
56. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut 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.

57. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada PNS yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi maupun atas inisiatif PNS yang bersangkutan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga Pemerintah, organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau atas biaya PNS tersebut.
58. Sistem Informasi Manajemen Informasi dan Laporan Kinerja ASN yang selanjutnya disingkat SI MILEA adalah sistem informasi yang menyajikan laporan daftar hadir pegawai, rekapitulasi kehadiran pegawai, daftar perhitungan TPP setiap bulan di setiap perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
59. Sistem informasi E-Kinerja adalah sistem informasi yang digunakan oleh pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah untuk menginput aktifitas kerja harian.
60. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada perangkat daerah yang dipimpinnya.
61. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan keuangan Daerah dalam urusan Pemerintahan Bidang Kewenangan dan Aset Daerah serta bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
62. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
63. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
64. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.

65. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
67. Iuran Jaminan Kesehatan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta dan/atau Pemerintah Daerah untuk program jaminan kesehatan.
68. ID Billing adalah kode identifikasi yang diterbitkan melalui sistem e-Billing atas suatu jenis pembayaran atau setoran yang dilakukan oleh Wajib Pajak.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian kinerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.

#### Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah:

- a. meningkatkan disiplin pegawai;
- b. meningkatkan motivasi kerja pegawai;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- d. meningkatkan kinerja pegawai;
- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai;
- f. meningkatkan integritas pegawai;
- g. meningkatkan tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

## BAB III

### PRINSIP PEMBERIAN TPP

#### Pasal 4

Pemberian TPP 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.

#### Pasal 5

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban PNS.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

#### BAB IV

#### PEMBERIAN TPP

#### Pasal 6

- (1) Setiap PNS selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan TPP setiap bulan.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan kepada Calon PNS.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan kelas jabatan dari masing-masing PNS dan Calon PNS yang telah ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Kepala Perangkat Daerah mengusulkan nama jabatan dan kelas jabatan melalui evaluasi jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 7

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dianggarkan setiap tahun didasarkan atas besaran TPP yang dihitung berdasarkan *basic* TPP, jumlah PNS sesuai nama jabatan dan kelas jabatan, serta besarnya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Perhitungan *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut:
 

(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (bobot kapasitas fiskal daerah) x (bobot kemahalan konstruksi) x (bobot penyelenggaraan pemerintah daerah).

### BAB V

#### KRITERIA PEMBERIAN TPP

#### Pasal 8

Kriteria TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) adalah TPP beban kerja.

## Pasal 9

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan kepada PNS yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.

## Pasal 10

TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.

## Pasal 11

- (1) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja ditetapkan secara proporsional dari besaran *basic* TPP.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut :

$$A \text{ TPP beban kerja} = (\% \text{ BKP} \times B \text{ TPP})$$

Keterangan :

A TPP beban kerja : Alokasi TPP beban kerja

% BKP : Persentase Beban Kerja Proporsional per kelas jabatan

B TPP : Basic TPP per kelas jabatan.

- (3) Besaran beban kerja proporsional per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 12

*Basic* TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Pasal 13

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak diberikan kepada:
  - a. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah/Unit kerja;
  - b. PNS yang diberhentikan sementara atau di non aktifkan;

- c. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. PNS yang sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
  - e. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
  - g. PNS yang sedang menjalani cuti besar/cuti di luar tanggungan Negara/cuti tahunan;
  - h. PNS yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Dalam hal banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikabulkan oleh Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, TPP yang bersangkutan dibayarkan kembali terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan diizinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

## BAB VI

### TIM PELAKSANAAN TPP

#### Pasal 14

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

- c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
  - d. hukum bertugas menyusun Peraturan Bupati tentang TPP di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP di Lingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - g. teknologi dan informasi bertugas mengelola sistem aplikasi TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VII PENILAIAN TPP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 15

Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan:

- a. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima PNS;
- b. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh perseratus) dari besaran TPP yang diterima PNS.

### Bagian Kedua Penilaian Disiplin Kerja

#### Pasal 16

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf a dilakukan berdasarkan kehadiran PNS menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan tingkat kehadiran PNS melalui daftar hadir elektronik.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus:

$$40\% \times \left\{ \left( \begin{array}{l} \text{Besaran} \\ \text{TPP per} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} \right) - \left( \begin{array}{l} \text{Persentase} \\ \text{jumlah} \\ \text{pengurangan} \\ \text{disiplin kerja} \end{array} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{Besaran} \\ \text{TPP per} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} \right) \right\}$$

#### Pasal 17

- (1) Ketidakhadiran PNS karena melaksanakan tugas meliputi mengikuti pendidikan dan pelatihan, perjalanan dinas ke luar daerah, perjalanan dinas ke luar negeri dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya di luar kantor dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (2) PNS yang tidak hadir karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyampaikan dokumen ketidakhadiran meliputi:
- a. surat perintah tugas;
  - b. surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop dan/atau sejenis yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung;
  - c. surat perintah tugas mengikuti pendidikan dan pelatihan;
  - d. surat undangan rapat/workshop/seminar dan/atau sejenis; atau
  - e. dokumen lain yang serupa dan sah.

#### Pasal 18

- (1) Ketidakhadiran kerja karena sakit tetap diperhitungkan kehadirannya sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jam kerja efektif per hari.
- (2) PNS yang sakit 1 (satu) hari wajib menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter.

- (3) PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari harus mengajukan cuti sakit sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku
- (4) Cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah 6 (enam) bulan apabila diperlukan, berdasarkan surat keterangan tim penguji kesehatan yang ditetapkan oleh Menteri Kesehatan Republik Indonesia.

#### Pasal 19

Ketidakhadiran PNS yang mengurangi TPP dari komponen penilaian disiplin kerja meliputi:

- a. tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang sah;
- b. keterlambatan masuk kerja;
- c. kepulangan mendahului jam kerja;
- d. tidak melakukan rekam kehadiran.

#### Pasal 20

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari kerja yang dikecualikan adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis pukul 07.00 WIB - 16.00 WIB;  
Waktu istirahat pukul 11.15 WIB - 12.00 WIB
  - b. Jumat pukul 06.30 WIB - 11.00 WIB.
- (4) Dalam hal Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah menerapkan 6 (enam) hari kerja, ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 WIB-14.00 WIB;
  - b. Jumat Pukul 07.00 WIB - 11.00 WIB;
  - c. Sabtu Pukul 07.00 WIB - 12.30 WIB.
- (5) Pengaturan hari dan jam kerja bagi Perangkat Daerah yang menerapkan sistem piket dan/atau shift diatur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 21

- (1) PNS wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dan ayat (4) dengan melaksanakan rekam kehadiran secara elektronik di perangkat daerah masing-masing.
- (2) PNS yang ditugaskan sebagai penyuluh atau untuk melaksanakan pelayanan satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran secara elektronik dilakukan di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (3) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (4) Rekam kehadiran secara elektronik dapat dilakukan secara manual apabila:
  - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi karena hal yang dapat dipertanggungjawabkan;
  - b. terjadi keadaan memaksa yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi di luar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
  - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik;
  - d. lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja;
  - e. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem rekam kehadiran elektronik.
- (5) Rekam kehadiran pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Perangkat Daerah yang melaksanakan rekam kehadiran pegawai secara manual yang disebabkan karena perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik

- mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah dalam urusan bidang kepegawaian dilampiri dengan surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka TPP pada Perangkat Daerah tersebut tidak dapat dibayarkan.
  - (8) Format daftar hadir manual, surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual dan surat keterangan kerusakan perangkat sistem rekam kehadiran secara elektronik tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) PNS yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsungnya, dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 23

- (1) PNS yang melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (2) PNS yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.

- (3) PNS yang tidak melakukan rekam kehadiran pada pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar kantor/luar daerah, kehadirannya tetap diperhitungkan selama 1 (satu) hari kerja.
- (4) Rekapitulasi rekam kehadiran PNS setiap bulan dicetak melalui aplikasi SI MILEA oleh masing-masing perangkat daerah.

#### Pasal 24

- (1) PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP sebagai berikut:
- sebesar 3 % (tiga perseratus) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - paling banyak 100% (seratus perseratus) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) PNS yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, dikenai pengurangan TPP sebagai berikut :

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran masuk kerja	1,5%

- (3) PNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran pulang kantor	1,55%

## Pasal 25

- (1) PNS yang tidak mengikuti apel pagi pada hari Senin dan upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua perseratus) dari penilaian disiplin kerja.
- (2) Dalam hal PNS tidak mengikuti apel pagi pada hari Senin dan upacara pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung berupa surat tugas atau surat keterangan lainnya dengan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 26

PNS yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti sakit atau cuti melahirkan selama 1 (satu) bulan penuh atau lebih dari 1 (satu) bulan dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari besaran TPP per kelas jabatan.

## Pasal 27

- (1) Setiap pejabat yang mempunyai kewajiban untuk melaporkan harta kekayaannya melalui aplikasi LHKPN ke Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK) harus melakukan pelaporan paling lambat tanggal 31 Maret pada tahun berjalan.
- (2) Bagi pejabat yang belum melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berlaku pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besaran TPP per kelas jabatan yang diterimanya sampai yang bersangkutan memenuhi kewajibannya.
- (3) Setiap pegawai yang mempunyai kewajiban melakukan pembayaran ganti kerugian karena menghilangkan Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau kerugian keuangan yang disebabkan oleh hal lain seperti dari hasil temuan pemeriksaan yang nilai kerugiannya telah ditetapkan oleh Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) harus memenuhi kewajiban membayar /menyetor / mengembalikan uang ganti rugi ke Kas Daerah sesuai ketentuan dan cara pembayaran yang ditetapkan.

- (4) Bagi PNS yang belum melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (3), berlaku pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari besaran TPP per kelas jabatan yang akan digunakan untuk mengangsur Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sampai tuntas sesuai hasil sidang Majelis TGR dengan tetap memedomani ketentuan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Penilaian Produktifitas Kerja

##### Pasal 28

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. IKU;
  - c. perjanjian kinerja; atau
  - d. IKI.
- (2) Pencapaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pengisian aktifitas kerja.
- (3) Setiap PNS wajib melakukan input aktifitas kerja pada sistem informasi E-Kinerja.
- (4) Setiap aktifitas kerja yang diinput ke dalam sistem informasi E-Kinerja harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
- (5) Pelaksanaan input aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan setiap hari dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah aktifitas kerja dilaksanakan.

##### Pasal 29

- (1) Validasi aktifitas kerja PNS pada sistem informasi E-Kinerja dilakukan oleh atasan langsung.
- (2) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi capaian aktifitas kerja Sekretaris Daerah dengan tetap melakukan pencatatan aktifitas kerja.
- (3) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktifitas kerja PNS dapat dilakukan oleh Plt atau Plh.

- (4) Dalam hal tidak ditunjuk Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (3), validasi aktifitas kerja dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas jabatan atasan langsung.
- (5) Bagi PNS yang berprofesi sebagai tenaga pendidik, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh kepala sekolah.
- (6) Untuk pejabat fungsional, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah atau pejabat administrator atau pejabat pengawas yang secara operasional mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.

#### Pasal 30

- (1) Validasi aktifitas kerja PNS oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah aktifitas dilaksanakan.
- (2) PNS akan mendapatkan poin atas aktifitas kerja yang telah disetujui oleh atasan langsungnya.
- (3) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan akan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan pembayaran TPP pada bulan tersebut.
- (4) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

#### Pasal 31

- (1) Dalam hal ditemukan ada indikasi manipulasi/ kecurangan input aktifitas, atasan langsung dapat membatalkan aktifitas kerja yang telah disetujui.
- (2) Dalam hal terjadi pembatalan aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembatalan wajib disertai alasan.
- (3) Pembatalan aktifitas kerja oleh atasan langsung akan mengurangi jumlah poin yang telah dikumpulkan oleh pegawai.
- (4) Bagi PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pengawas, capaian aktifitas kerja individu merupakan akumulasi dari jumlah poin capaian aktifitas kerja pribadi.

## Pasal 32

- (1) Penilaian produktifitas kerja PNS didasarkan atas jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan dan nilai jabatan pegawai sesuai kelas jabatan.
- (2) Nilai jabatan pegawai sesuai kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan target yang harus dicapai oleh pegawai setiap bulan.
- (3) Dalam hal PNS memperoleh jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan melebihi target yang ditentukan, TPP yang diperoleh adalah sama dengan besaran TPP sesuai kelas jabatan.

## Pasal 33

Pembayaran TPP berdasarkan penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 huruf b dihitung dengan menggunakan rumus:

60%	X	Jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan	X	Besaran TPP per kelas jabatan
		Target poin yang harus dicapai selama 1 (satu) bulan		

## Bagian Keempat

## Mekanisme Penyampaian Hasil Penilaian TPP

## Pasal 34

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah dalam urusan bidang Kepegawaian melakukan verifikasi terhadap penilaian disiplin kerja dan penilaian produktifitas kerja.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah dalam urusan bidang Kepegawaian melakukan penghitungan pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja dan penilaian produktifitas kerja melalui aplikasi SI MILEA.

- (3) Penghitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat hari kerja kelima pada bulan berikutnya.
- (4) Pencetakan hasil penghitungan TPP dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah melalui aplikasi SI MILEA.

## BAB VIII PEMBAYARAN TPP

### Pasal 35

- (1) TPP dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada bulan berikutnya sesuai dengan daftar perhitungan TPP.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan.
- (3) Khusus pembayaran TPP di bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran TPP di bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (5) Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan pegawai, penyesuaian TPP diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal mulai melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

### Pasal 36

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai Calon PNS.
- (2) Pembayaran TPP bagi Calon PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Pembayaran TPP bagi Calon PNS formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya Keputusan Pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS.

- (4) Pembayaran TPP bagi Calon PNS formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.
- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan 100% (seratus perseratus) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
PROSEDUR DAN TATA CARA  
PEMBAYARAN TPP

Pasal 37

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah menugaskan pejabat yang membidangi keuangan pada setiap Perangkat Daerah untuk mengelola pembayaran TPP.
- (2) Admin di setiap Perangkat Daerah mencetak daftar perhitungan TPP melalui aplikasi SI MILEA dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan kewenangan Daerah dalam urusan bidang kepegawaian.
- (3) Daftar perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah dalam menerbitkan SPP-LS.

Pasal 38

- (1) Pengajuan SPP-LS TPP untuk penerbitan SPM-LS TPP dengan melampirkan:
  - a. surat pengantar SPP-LS;
  - b. ringkasan SPP-LS;
  - c. rincian SPP-LS;
  - d. lampiran dokumen SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari:
  - a. salinan SPD;
  - b. daftar perhitungan TPP yang ditandatangani Pengguna Anggaran;

- c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
  - d. ID billing PPh pasal 21;
  - e. fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas apabila terjadi perubahan kelas jabatan.
- (3) Format daftar perhitungan TPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran II dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 39

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS TPP apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap oleh Pejabat Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.
- (2) SPM-LS TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
  - a. lembar ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) disampaikan kepada kuasa BUD;
  - b. lembar ke-3 (tiga) sebagai arsip pada Perangkat Daerah bersangkutan.

#### Pasal 40

- (1) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Iuran Jaminan Kesehatan.
- (2) Pemotongan pembayaran TPP untuk pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pemotongan pembayaran TPP untuk pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB X  
PEMBIAYAAN

Pasal 41

TPP dibebankan pada APBD yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) masing-masing Perangkat Daerah pada tahun berkenaan.

BAB XI  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

Ketentuan mengenai tata cara pemberian TPP PNS secara *mutatis mutandis* berlaku untuk Calon PNS.

Pasal 43

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang ditunjuk sebagai Plt.atau Plh. atau pejabat menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh perseratus) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt.atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

## Pasal 44

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung PNS harus memeriksa langsung kebenaran (hasil kinerja) dari laporan aktivitas pekerjaan yang dilaporkan PNS ketika akan mengesahkan atau menyetujui laporan yang disampaikan PNS.
- (2) Apabila Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung PNS lalai atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka Pimpinan Perangkat Daerah atau Atasan Langsung PNS harus bertanggung jawab atau siap menerima sanksi apabila ternyata ada temuan pemeriksaan internal (Inspektorat Daerah) atas ketidakbenaran dari laporan aktivitas PNS yang telah disahkan atau disetujuinya.

## BAB XII

## KETENTUAN PERALIHAN

## Pasal 45

PNS yang dalam masa transisi sehingga tidak mempunyai tugas/jabatan karena adanya restrukturisasi Perangkat Daerah, maka pemberian TPP dibayarkan sesuai kelas jabatan yang terakhir.

## BAB XIII

## KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 46

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dibayarkan sejak Januari 2022.

## Pasal 47

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 22), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 48

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 28 April 2022

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 28 April 2022  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

SYAIFULLAH

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2022 NOMOR 14



LAMPIRAN I Peraturan Bupati Situbondo  
Tanggal : 28 April 2022  
Nomor : 14 Tahun 2022

BESARAN *BASIC* TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI  
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

NO	KELAS JABATAN	BASIC TPP (Rp.)
1	1	964.866,72
2	2	1.219.867,21
3	3	1.474.867,69
4	4	1.785.003,42
5	5	3.011.762,53
6	6	3.611.358,28
7	7	4.155.818,78
8	8	4.713.436,56
9	9	5.864.384,71
10	10	6.741.536,27
11	11	7.750.260,57
12	12	10.024.589,26
13	13	12.537.001,94
14	14	13.968.638,59
15	15	18.348.757,56

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

LAMPIRAN II Peraturan Bupati Situbondo

Tanggal : 28 April 2022

Nomor : 14 Tahun 2022

a. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL

Tanggal : .....

Unit Kerja : .....

Nomor	Nama	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda tangan	Jam	Tanda tangan	
1	2	3	4	5	6	7

Situbondo, .....

.....  
(Pimpinan Perangkat Daerah)

b. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN  
PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di.....(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *(perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, terjadi keadaan kahar (force majeure), lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja \*)*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

Situbondo, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....

(nama)

NIP.....

\*) coret yang tidak perlu

c. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KERUSAKAN PERANGKAT SISTEM REKAM KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN  
KERUSAKAN PERANGKAT SISTEM REKAM KEHADIRAN  
SECARA ELEKTRONIK

Nomor .....

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

- Nama :
- NIP :
- Pangkat/Gol :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di .....(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sejak tanggal ..... (sebutkan waktu terjadinya kerusakan) dengan kondisi ..... (sebutkan kondisi kerusakan)*

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Situbondo, .....

Kepala Perangkat Daerah

.....  
(nama)  
NIP.....

d. CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

KOP SURAT

---

---

SURAT KETERANGAN  
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

---

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

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

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Situbondo,

Mengetahui,

.....  
(Kepala Perangkat Daerah)

.....  
(Atasan Langsung)

.....  
NIP.....

.....  
NIP.....

## e. CONTOH FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

## KOP SURAT

## SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a : \_\_\_\_\_

NIP. : \_\_\_\_\_

Jabatan : \_\_\_\_\_

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai bulan ..... Perangkat Daerah :..... telah dihitung dengan benar sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Uang Tambahan Penghasilan Pegawai tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo, .....

KPA/PA

## f. CONTOH FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TPP

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BAGIAN BULAN ..... TAHUN .....  
..... (nama Perangkat Daerah)

Nomor	Nama/NIP	Nomor Rekening	Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Disiplin Kerja (Kehadiran) 40%	Produktifitas (60%)	Potongan (Disiplin kerja)	Potongan (LHKPN/TPTGR/BMD)	Jumlah Kotor	Potongan Ketidakhadiran apel hari Senin dan Upacara Hari Besar Nasional	Pajak		Jumlah setelah pajak	Iuran BPJS Kesehatan (1%)	Jumlah Diterima	Tanda Tangan	
												5%	15%					

Situbondo,  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP

---

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI