

BUPATI TEBO PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR 1 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TEBO,

- Menimbang : a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara maupun pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan serta berlaku menyeluruh sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara dan Pejabat di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, maka pemberian tambahan penghasilan pegawai ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati Tebo tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);
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 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);
5. 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);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5601);
8. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Propinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
11. 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);
12. 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);

13. 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);
14. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
18. 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);
19. 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;
20. 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);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
22. 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);
23. Peraturan Daerah Kabupaten Tebo Nomor 14 Tahun 2021 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022 (Lembar Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2021 Nomor 14);
24. Peraturan Bupati Tebo Nomor 153 Tahun 2021 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2021 Nomor 153).

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Bupati adalah Bupati Tebo.
5. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah Kabupaten Tebo.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di Pemerintah Kabupaten Tebo.
8. Calon Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat CASN adalah Calon Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat TPP-ASN adalah salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
10. Pemberian TPP-ASN adalah kurun waktu 1 (satu) bulan mulai dari tanggal 1 (satu) sampai dengan akhir bulan.
11. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah yang mempunyai tugas pokok dan fungsi serta kewenangan untuk melaksanakan tugas wajib dan pembantuan pada pemerintah daerah.

12. Unit kerja adalah bagian dari PD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
13. Pegawai lapangan atau sejenis adalah ASN yang bekerja di lapangan seperti petugas kebersihan, petugas taman, Sopir Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, ASN di UPT Dinas selain Puskesmas, ASN yang diperbantukan serta ASN lainnya dengan tugas dan fungsi sejenis.
14. Pejabat Penanggung Jawab Kepala PD selaku PA.
15. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
16. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
17. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Jabatan Struktural adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Dokter Spesialis adalah Tenaga kesehatan profesional yang mengkhususkan diri dalam bidang ilmu kedokteran tertentu.
22. Dokter Spesialis Kontrak adalah Tenaga kesehatan profesional mengkhususkan diri dalam bidang ilmu kedokteran tertentu yang dikontrak oleh Pemerintah Kabupaten Tebo.
23. Dokter Spesialis Tamu adalah dokter spesialis yang diperbantukan untuk memenuhi tenaga dokter spesialis di Kabupaten Tebo.
24. Dokter Spesialis Residen adalah dokter umum yang sedang menjalani pendidikan untuk menjadi seorang dokter spesialis.
25. Dokter Umum adalah dokter yang fokus dalam mengobati penyakit yang muncul secara tiba-tiba (akut) dan menahun (kronis).
26. Dokter Gigi adalah dokter yang mengkhususkan diri dalam mendianogsa sekaligus memberikan perawatan terhadap gigi.
27. Penata Anastesi adalah tenaga kesehatan yang memiliki kewenangan menyelenggarakan pelayanan kesehatan anastesi.
28. Asisten Penata Anastesi adalah tenaga kesehatan yang membantu Penata Anastesi dalam menyelenggarakan pelayanan kesehatan anastesi.
29. Radiografer adalah tenaga kesehatan yang menggunakan radiasi untuk diagnosis dan pengobatan penyakit.
30. Tenaga Labor adalah tenaga kesehatan yang ada dilaboratorium kesehatan.

21

31. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan/Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa yang disingkat ULP/UKPBJ adalah kelompok kerja yang terdiri dari pejabat fungsional pengadaan yang bertugas untuk melaksanakan pemilihan penyedia barang/jasa.
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpin.
33. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
34. Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
35. Pembantu Bendahara adalah pejabat fungsional yang membantu tugas bendahara.
36. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
37. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk PA/KPA dalam melaksanakan program kegiatan pada unit kerja OPD.
38. Pengurus Barang adalah ASN yang disertai tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, mengurus barang daerah dalam proses pemakaian di OPD/unit kerja.
39. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
40. Hadir Kerja adalah masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
41. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
42. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
43. Datang setelah tugas adalah datang bekerja setelah waktu jam kerja masuk dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan maupun mengikuti kegiatan urusan pemerintahan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja.
44. Pulang cepat karena tugas adalah pulang bekerja sebelum waktu jam kerja selesai dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan maupun mengikuti kegiatan urusan pemerintahan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja.
45. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.

2

46. Sasaran Kerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai negeri sipil.
47. Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang selanjutnya disingkat Aplikasi SKP Online adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Kabupaten Tebo yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja PNS berdasarkan instrumen analisis Jabatan dan analisis beban kerja dan menjadi dasar perhitungan Tambahan Penghasilan aspek Penilaian Kinerja.
48. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
49. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
50. Surat Penyediaan Dana, yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
51. SPP Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran, untuk permintaan pembayaran langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau Surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan, dan waktu pembayaran tertentu yang dokumennya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
52. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
53. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.
54. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
55. Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat NCSKP adalah rencana kerja dan target kegiatan bulanan yang harus dicapai berdasarkan kegiatan harian oleh seorang PNS.
56. Tim Monitoring adalah Tim yang ditetapkan pada peraturan ini untuk melakukan monitoring penilaian perilaku kerja dan penilaian kinerja PNS dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tebo.
57. Iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh ASN dan/atau Pemerintah Daerah untuk program Jaminan Kesehatan.
58. Pekerja Penerima Upah yang selanjutnya disingkat PPU adalah ASN yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo dengan menerima Gaji atau Tambahan Penghasilan Pegawai.

2/

Pasal 2

- (1) Tujuan Pemberian TPP adalah untuk:
- a. meningkatkan kedisiplinan, motivasi, kinerja serta memupuk dan mengembangkan jiwa ASN yang profesional dan bertanggung jawab;
 - b. meningkatkan kesejahteraan ASN.
- (2) Ruang lingkup pemberian TPP meliputi seluruh ASN Pemerintah Kabupaten Tebo, dikecualikan untuk:
- a. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan TPP-ASN selama 2 (dua) tahun;
 - c. Pegawai ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan Surat perintah tugas;
 - d. Pegawai ASN yang mutasi masuk dari Instansi Pusat atau Daerah ke Instansi Pemerintah Kabupaten Tebo selama 1 (satu) tahun;
 - e. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - f. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - g. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - h. Pegawai ASN tenaga fungsional guru dan pengawas yang telah mendapat tunjangan profesi pendidik;
 - i. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Pokja Layanan Pengadaan Barang dan Jasa;
 - j. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - k. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun;
 - l. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
 - m. Pegawai ASN yang Wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
 - n. Pegawai ASN yang masuk dalam Daftar Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Daerah Sesuai Laporan dari Inspektorat dan/atau temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
 - o. Pegawai ASN yang terbukti melakukan perbuatan Gratifikasi; dan;
 - p. Pegawai ASN yang belum mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) dimana berdasarkan ketentuan harus dikembalikan.

Pasal 3

Pemberian TPP berasaskan:

- a. Kepastian hukum;
- b. Akuntabel;
- c. Proporsionalitas;
- d. Efektif dan efisien;

- e. Keadilan dan kesetaraan;
- f. Kesejahteraan; dan
- g. Optimalisasi.

Pasal 4

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

Pasal 5

Prinsip-prinsip pemberian TPP adalah:

- a. TPP merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
- b. TPP bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah;

Pasal 6

Kriteria Tambahan Penghasilan diberikan berdasarkan:

- a. Beban kerja;
- b. Prestasi kerja;
- c. Tempat bertugas;
- d. Kondisi kerja;
- e. Kelangkaan profesi; dan/atau
- f. Pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 7

- (1) TPP-ASN berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 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) atau

batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan);

- (2) TPP-ASN berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan oleh pimpinan di atasnya;
- (3) TPP-ASN berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada Pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
 - b. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di Wilayah Kabupaten Tebo;
 - c. Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Kabupaten Tebo;
 - d. Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari basic TPP ASN Kabupaten Tebo apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- (4) TPP-ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
 - b. Rincian kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - 1) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
 - 3) Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - 4) Pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - 5) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan atau
 - 6) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (5) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada Pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
 - b. Kualifikasi pegawai masih sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud;

- c. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintahan;
 - d. Penetapan kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi dilakukan oleh Kepala Daerah; dan
 - e. Alokasi TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Daerah.
- (6) TPP-ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Kriteria TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - b. Alokasi TPP-ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah;
- (7) Klasifikasi jabatan penerima tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) sampai dengan ayat (6) akan diatur dalam Keputusan Bupati.

BAB II

PEMBERIAN TPP-ASN

Pasal 8

- (1) Pemberian TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a sampai dengan f diberikan berdasarkan Kelas Jabatan.
- (2) Besaran TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

- (1) Pemberian TPP-ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dilaksanakan melalui penilaian Produktifitas Kerja dan penilaian Disiplin Kerja.
- (2) Pemberian TPP-ASN dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dan dibayar berdasarkan pada:
 - a. penilaian Produktivitas Kerja dengan persentase 60% (enam puluh persen); dan
 - b. penilaian Disiplin Kerja dengan persentase 40% (empat puluh persen).
- (3) Besaran TPP-ASN diberikan dengan ketentuan:
 - a. pegawai diberikan tambahan penghasilan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran tambahan penghasilan yang diterima pada Jabatan yang diduduki; dan
 - b. PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan, diberikan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen);
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibayarkan kembali tambahannya sebesar 100% (seratus persen)

berdasarkan penghitungan produktifitas kerja dan disiplin kerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

BAB III

PENILAIAN TPP-ASN

Bagian Kesatu

Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 10

- (1) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. Uraian Tugas Jabatan;
 - b. Indikator Kinerja Utama;
 - c. Perjanjian Kinerja; dan
 - d. Indikator Kinerja Individu.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menetapkan sasaran dan target kinerja individu.
- (4) Penilaian Produktifitas Kerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

Pasal 11

- (1) Pengusulan sasaran target kinerja individu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3), dilaksanakan pada tiap awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan atau perubahan Jabatan, Pegawai wajib mengusulkan sasaran target kinerja sesuai dengan Jabatan baru paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal perpindahan atau perubahan Jabatan.

Pasal 12

- (1) Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1), dilaporkan oleh Pegawai melalui Aplikasi SKP Online paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.
- (2) Pejabat Penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (3) Dalam hal Pejabat Penilai menolak laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai, wajib disertai alasan penolakan.
- (4) Pejabat Penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dinilai.
- (5) Dalam hal Pejabat Penilai berhalangan atau terjadi kekosongan, penilaian dilakukan oleh Plt., Plh. atau pejabat setingkat di atasnya.
- (6) Pelaporan melalui Aplikasi SKP Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh Pegawai yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sepanjang dikoordinasikan dan disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 13

- (1) Dalam keadaan tertentu, penilaian Produktivitas Kerja dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas.
- (2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
 - a. Sistem Aplikasi SKP Online mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan melampirkan surat keterangan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam system Aplikasi SKP Online; atau
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 14

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai melalui pengisian daftar hadir Pegawai dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.
- (2) Pengisian daftar hadir Pegawai dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
- (3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik menghasilkan besaran TPP-ASN dari penilaian Disiplin Kerja.
- (4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didapatkan besaran TPP-ASN yang diberikan berdasarkan penilaian Disiplin Kerja.
- (5) Akumulasi perbulan persentase pengurangan TPP-ASN dari Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan pada persentase (%) pengurangan perhari kerja.

Pasal 15

- (1) Jumlah jam kerja selama 1 (satu) minggu yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, disesuaikan dengan waktu setempat dengan pengaturan hari dan jam kerja Pegawai sebagai berikut:
 - a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis.
Jam Kerja : 07.30-16.00 WIB
 - b. Hari Jumat.
Jam Kerja : 07.00-11.30 WIB
- (2) Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja setiap minggu, Pengaturan jam kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan secara tersendiri;
- (3) Pegawai yang masuk kerja setelah jam kerja dinyatakan terlambat masuk kerja;
- (4) Pegawai yang pulang sebelum jam pulang dinyatakan cepat pulang kerja;
- (5) Jam kerja pada bulan Ramadhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Pengisian Daftar Hadir Elektronik dilaksanakan mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB.
- (2) Pegawai yang melaksanakan pengisian Daftar Hadir Elektronik sebelum pukul 06.00 WIB dan setelah pukul 23.59 WIB dianggap tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik.

Pasal 17

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai dibatalkan daftar kehadirannya.
- (2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilaian diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.

Pasal 18

- (1) Dalam keadaan tertentu pengisian daftar hadir Pegawai sebagai mana dimaksud dalam Pasal 16, dapat dilakukan menggunakan:
 - a. Format daftar hadir manual; dan/atau
 - b. Kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*).
- (2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal terjadi keadaan tertentu, terdiri atas:
 - a. Sistem dan/atau mesin Daftar Hadir Elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan melampirkan surat keterangan dari dinas Komunikasi dan Informatika;
 - b. Pegawai belum terdaftar dalam sistem Daftar Hadir Elektronik; dan/atau
 - c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
- (3) Operator melakukan input pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada sistem Daftar Hadir Elektronik distatus kehadiran.

BAB IV

PENGURANGAN TPP-ASN

Bagian kesatu

Aspek Disiplin kerja

Pasal 19

- (1) Pegawai mendapat pengurangan TPP dari penilaian Disiplin Kerja, apabila:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja;
 - c. terlambat masuk kerja;
 - d. pulang kerja sebelum waktu yang ditentukan.

2/

Pasal 20

- (1) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan per hari kerja sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
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 mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

- (2) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan per hari kerja sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
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 mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

Pasal 21

Pegawai tidak dikenakan pengurangan TPP dari penilaian Disiplin Kerja apabila:

- a. Mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah, surat tugas dan dokumen lainnya;
- b. Pejabat Eselon IIa;
- c. ASN yang bekerja pada urusan rumah tangga Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- d. ASN yang bekerja secara langsung dalam pendampingan dan pengawalan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah;
- e. ASN yang merupakan pekerja lapangan;
- f. ASN yang datang setelah tugas dan pulang cepat karena tugas.
- g. Cuti tahunan;
- h. Cuti sakit;
- i. Cuti alasan penting;

12

- j. Cuti melahirkan;
- k. Cuti besar;
- l. Cuti bersama;
- m. PD, UPTD atau Unit Kerja yang belum menggunakan absen elektronik, wajib melampirkan absen manual.
- n. Pegawai ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Untuk ASN yang tidak hadir dikarenakan sakit kurang dari 14 hari tidak dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja per hari dengan melampirkan surat keterangan dokter.
- (2) Pegawai yang izin tidak masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan TPP sebesar 20% untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (3) Untuk ASN yang tidak hadir tanpa keterangan/alpa dikenakan pengurangan TPP aspek disiplin kerja per hari sebesar 100%.
- (4) Untuk ASN yang tidak mengikuti Upacara Hari Senin/Hari Kesadaran Nasional dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 5%.
- (5) Untuk ASN yang tidak mengikuti Upacara HUT-RI dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 10% pada Upacara Pagi dan 10% ada Upacara Sore.
- (6) Untuk ASN yang tidak hadir tanpa keterangan satu hari setelah libur cuti bersama dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 60%.
- (7) Untuk ASN yang tidak dapat melaksanakan aturan absensi dikarenakan tugas lain/dinas harus melampirkan surat perintah penugasan atau surat keterangan dari atasan langsung yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.
- (8) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai D ke bawah, maka seluruh ASN dalam lingkungannya akan diberikan punishment berupa pemotongan TPP aspek perilaku kerja sebesar 20% sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan.
- (9) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai A, Laporan Keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dan Tingkat Maturitas SPI berada di level III maka seluruh ASN dalam lingkungannya dapat diberikan reward berupa penambahan TPP aspek perilaku kerja sebesar 10% sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berikutnya.

2

Bagian Kedua
Aspek Produktifitas Kerja

Pasal 23

- (1) Aspek Penilaian kinerja, bobot maksimal 60% (enam puluh persen), dengan rincian sebagai berikut:
 - a. Bobot 60% (enam puluh persen) jika NCSKP lebih besar dari 80 dalam satu bulan;
 - b. Bobot 45% (empat puluh lima persen) jika NCSKP lebih besar dari 70 dan lebih kecil atau sama dengan 80 dalam satu bulan;
 - c. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika NCSKP lebih besar dari 50 dan lebih kecil atau sama dengan 70 dalam satu bulan;
 - d. Bobot 15% (lima belas persen) jika NCSKP lebih besar dari 30 dan lebih kecil atau sama dengan 50 dalam satu bulan;
 - e. Bobot 0% (nol persen) jika NCSKP lebih kecil atau sama dengan 30 dalam satu bulan.
- (2) Ketentuan mengenai perhitungan NCSKP diatur dalam format Lampiran II Peraturan Bupati ini dan dalam aplikasi SKP online Pemerintah Kabupaten Tebo;
- (3) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai D, maka seluruh ASN dalam lingkungannya akan diberikan punishment berupa pemotongan TPP aspek penilaian kinerja sebesar 20% sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan.
- (4) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai A, Laporan Keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan Tingkat Maturitas SPI berada pada level III, maka seluruh ASN dalam lingkungannya dapat diberikan reward berupa penambahan TPP aspek penilaian kinerja sebesar 10% sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 24

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktifitas kerja sebagai berikut:

- a. setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja dan penilaian kinerja pegawai setiap bulan;
- b. setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi bulanan capaian aspek perilaku kerja;
- c. setiap atasan langsung harus mengesahkan rekapitulasi bulanan capaian aspek penilaian kinerja pegawai yang bersangkutan;

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Pertama

Waktu Pembayaran

Pasal 25

- (1) TPP-ASN dibayarkan melalui rekening Bank 9 Jambi yang dimiliki ASN bersangkutan.

- (2) Permintaan Pembayaran Uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal 10, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.

Bagian Kedua
Penyiapan Dokumen
Pasal 26

Penyiapan dokumen berdasarkan aspek perilaku kerja disiapkan oleh Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Kasubbag yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah menyiapkan dokumen bukti kehadiran ASN.
- b. Dokumen bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
 1. *Print out* absensi elektronik;
 2. Rekapitulasi absensi bulanan;
 3. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 27

Penyiapan dokumen berdasarkan aspek penilaian kinerja disiapkan oleh Perangkat Daerah sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian dan membuat rekapitulasi kerja bulanan yang disahkan oleh atasan langsung pegawai yang bersangkutan;
- b. Pegawai membuat laporan kerja harian dan rekapitulasi kerja bulanan sesuai dengan format dokumen terlampir;
- c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada Kasubbag yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 28

- (1) Format dokumen daftar perhitungan besaran pembayaran TPP-ASN yang tercantum dalam lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (2) Perhitungan TPP-ASN yang tercantum dalam lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga
Permintaan Pembayaran
Pasal 29

- (1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-PD.
- (2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. SPP-LS; dan
 - b. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS.
- (3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan / atau tidak benar oleh PPK-PD, maka PPK-PD mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan / atau diperbaiki.

Bagian Keempat
Perintah Membayar
Pasal 30

- (1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-PD, PPK-PD menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM kepada pengguna anggaran-PD
- (2) Dokumen SPM-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Surat Pengantar PD;
 - b. Dokumen SPP-LS;
 - c. Surat Perintah Membayar;
 - d. Cheklist PPK-PD;
 - e. Salinan SPD;
 - f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran;
 - g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP);
 - h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM);
 - i. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS;
 - j. Surat Pernyataan Melampaui Pagu;
 - k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Pemungutan Pajak;
 - l. Billing Pajak (PPh Pasal 21);
 - m. Daftar Pembayaran / tanda terima;
 - n. Rekap Absensi dan penilaian kerja bulanan;
- (3) Pengguna anggaran-PD meneliti kelengkapan SPM beserta dokumennya sebelum ditanda tangani;
- (4) Pengguna anggaran-PD mengembalikan SPM beserta dokumennya kepada PPK-PD apabila tidak lengkap untuk dilengkapi.

Pasal 31

- (1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
- (2) Penolakan Penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

BAB VI
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 32

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil perilaku kerja dan penilaian kinerja maka dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi;
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
 - b. Asisten yang membidangi kepegawaian selaku Wakil Ketua;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris;
 - d. Inspektur Kabupaten, Kepala Badan Keuangan Daerah dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Anggota;

- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal peningkatan disiplin kerja ASN dan peningkatan penilaian kinerja Aparatur Sipil Negara.

Pasal 33

- (1) Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut hasil monitoring meliputi evaluasi penilaian perilaku kerja dan penilaian kinerja ASN, evaluasi ketersediaan anggaran dan mekanisme pembayaran TPP;
- (2) Terkait ketersediaan anggaran TPP, Pengguna Anggaran-PD melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku TAPD dan ditembuskan ke Badan Keuangan Daerah untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Kepala Badan Keuangan Daerah memberikan laporan hasil evaluasi ketersediaan anggaran dan mekanisme kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan.

BAB VII

SANKSI

Pasal 34

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi tim monitoring dan evaluasi terbukti memberikan penilaian perilaku kerja dan kinerja pegawai yang tidak sesuai dengan bukti, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;
- (2) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian perilaku kerja dan kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 35

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin;
- (2) Pengurangan TPP-ASN sebagaimana dimaksud dalam BAB IV tidak membebaskan untuk penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- (3) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka seluruh honorarium kegiatan pada PD/Unit Kerja PD tidak dapat diberikan;
- (4) Pengecualian pada ayat (3) di atas hanya dapat diberikan jika kegiatan tersebut lintas sektor/perangkat daerah/instansi, kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, kegiatan dewan kerajinan nasional daerah, pokja layanan pengadaan barang dan jasa serta Pengelola Keuangan dan Barang Daerah;

- (5) Apabila besaran TPP-ASN bagi CPNS/PNS jabatan fungsional ahli yang belum dilantik dalam kelas jabatan dimaksud lebih besar daripada besaran TPP-ASN pada jabatan pelaksana di kelas jabatan tertinggi, maka bagi CPNS/PNS dimaksud diberikan TPP-ASN sama dengan jabatan pelaksana di kelas jabatan tertinggi;
- (6) TPP-ASN bagi jabatan pelaksana yang belum ditetapkan dalam kelas jabatan pelaksana diberikan setelah ditetapkan dalam kelas jabatan pelaksana;
- (7) Besaran TPP-ASN bagi jabatan pelaksana yang belum ditetapkan dalam kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) di atas diberikan sama seperti besaran TPP-ASN dalam kelas jabatan pelaksana ASN yang telah ditetapkan;
- (8) Besaran TPP-ASN bagi tenaga pendidik dan kesehatan yang belum diangkat dalam jabatan fungsional diberikan sebagai berikut:
 - a. bagi tenaga pendidik dan kesehatan dengan kualifikasi pendidikan Strata-1 diberikan TPP-ASN di kelas jabatan Ahli Pertama.
 - b. bagi tenaga pendidik dan kesehatan dengan kualifikasi pendidikan diploma III ke bawah diberikan TPP-ASN di kelas jabatan pelaksana/terampil.
- (9) Pembayaran TPP-ASN bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran nilai TPP-ASN yang bersangkutan;
- (10) Perangkat Daerah yang belum menggunakan Absensi Elektronik terintegrasi kecuali bagi pegawai lapangan atau sejenis maka pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Disiplin Kerja akan dibayarkan sebanyak 50% (lima puluh persen);
- (5) TPP-ASN setelah pajak dikenakan potongan berupa Iuran Jaminan Kesehatan;
- (6) Perhitungan Iuran Jaminan Kesehatan adalah sebesar 4% dibayar oleh Pemerintah Daerah dan sebesar 1% dibayar oleh ASN sebagai PPU.
- (7) Dalam hal setelah terbitnya peraturan ini belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP ASN pada kelas jabatan yang sederajat di Perangkat Daerah dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan.
- (8) Plt. Atau Plh. Atau pejabat diberikan TPP ASN tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pengangkatan ASN dalam jabatan Plt. Atau Plh. ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
 - b. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh atau pejabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. Atau Plh. Atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. Atau Plh. Atau penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitive atau Jabatan yang dirangkapnya;

- d. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitive yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
 - e. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Atau pejabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. Atau Plh. Atau pejabat.
- (9) Potongan berupa Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diatas dikenakan terhadap TPP-ASN dihitung sejak tanggal 1 Januari 2022.

BAB IX
PENUTUP
Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo Tahun Anggaran 2021 dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 01 Januari 2022. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo
Pada tanggal 3 - 1 - 2022

BUPATI TEBO, .



SUKANDAR

Diundangkan di Muara Tebo
Pada tanggal 3 - 1 - 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

TEGUH ARYANI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2022 NOMOR !.....



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 1 TAHUN 2022
TANGGAL : 3 - 1 - 2022
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEBO

BENTUK FORMAT DOKUMEN
ADMINISTRASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BERKENAAN DENGAN PEMBERIAN TPP-ASN

1. Jenis Dokumen

- Form-1 : Rekap Kehadiran Bulanan.
- Form-2 : Rekap Penilaian Kerja Bulanan.
- Form-3.a : Daftar Perhitungan Pembayaran Tambahan Penghasilan.
- Form-3.b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Iuran PPU.
- Form-4 : Daftar Perhitungan Kurang/Lebih Bayar.
- Form-5 : Daftar Pembayaran Sehubungan Dengan Adanya Kekurangan/(Kelebihan) Pembayaran Bulan Sebelumnya.
- Form-6 : Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala PD.
- Form-7 : Bentuk Format Surat Pernyataan Rekomendasi Penundaan.
- Form-8 : Surat Pernyataan Kesiediaan.

Form-1

Bentuk Format Rekap Kehadiran Pegawai

**REKAP KEHADIRAN PEGAWAI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO**

REKAP KEHADIRAN BULAN :

NO	NAMA	NIP	JABA TAN	JMLH HARI KERJA	JMLH MSK KERJA	SKD< 14	TK 100%	I 20%	D	CLTN 100%	DST	PCKT	TL1 0,5%	TL2 1%	TL3 1,25%	TL4 1,5%	PSW1 0,5%	PSW2 1%	PSW3 1,25%	PSW4 1,5%	TUAS/ HKN 5%	TU HUT-RI 20%	TK SCB 60%
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
Dst																							

Diketahui oleh :

Kepala Perangkat Daerah

Perangkat Daerah,

Muara Tebo, - - 2022

Sekretaris

NAMA

NIP.

NAMA

NIP.

KET :

1. SKD<14 = SAKIT DENGAN KETERANGAN DOKTER KURANG DARI 14 HARI
2. PSW1 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU PERTAMA*)
3. PSW2 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KEDUA*)
4. PSW3 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KETIGA*)
5. PSW4 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KEEMPAT*)
6. TK = TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN*)
7. I = IZIN*)
8. D = DINAS
9. TUAS/HKN = TIDAK UPACARA APEL SENIN/HARI KESADARAN NASIONAL**)
10. CLTN = CUTI*)
11. TU HUT-RI = TIDAK UPACARA HARI ULANG TAHUN RI**)
12. DST = DATANG SETELAH TUGAS*)
13. TK SCB = TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN SETELAH CUTI BERSAMA**)
14. PCKT = PULANG CEPAT KARENA TUGAS*)
15. TL1 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU PERTAMA*)
16. TL2 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KEDUA*)
17. TL3 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KETIGA*)
18. TL4 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KETIGA*)

CATATAN

*) PEMOTONGAN TPP ASPEK DISIPLIN KERJA HARIAN

***) PEMOTONGAN TPP ASPEK DISIPLIN KERJA SATU BULAN

Form -2

Bentuk Format Rekap Penilaian Kerja Bulanan

REKAP PENILAIAN KERJA BULANAN
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

REKAP PENILAIAN KERJA BULAN :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	NC SKP 81-100	NC SKP 71-80	NC SKP 51-70	NC SKP 31-50	NC SKP 0-30
1	2	3	4	5	6 60%	7 45%	8 30%	9 15%	10 0%
1									
2									
3									
4									
5	Dst....								

Diketahui oleh :
 Kepala Perangkat Daerah

Muara Tebo,.....2022
 Sekretaris Perangkat Daerah,

NAMA
 NIP.

NAMA
 NIP.

KET :

1. NC SKP 81-100
= NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 81 S/D 100 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 60%
2. NC SKP 71-80
= NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 71 S/D 80 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 45%
3. NC SKP 51-70
= NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 51 S/D 70 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 30%
4. NC SKP 31-50
= NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 31 S/D 50 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 15%
5. NC SKP 0-30
= NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 0 S/D 30 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 0%

Form-3b

Bentuk Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Iuran PPU 4% dan Iuran PPU 1%

KOP PERANGKAT DAERAH

**SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PERHITUNGAN IURAN PPU 4% DAN IURAN PPU 1%**

Nomor :

1. Nama PD :
2. Nomor DPA (DPPA)/Tanggal :
3. Program :
4. Kegiatan :
5. Nomor Rekening Belanja :

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Badan/Dins/Kantor/ Kabupaten Tebo selaku Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan Materil atas kebenaran perhitungan Iuran PPU 4% dan Iuran PPU 1%, atas segala pembayaran tagihan yang telah saya perintahkan dalam SPM ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Iuran PPU	
				4%	1%
1	2	3	4	5 (4*4%)	6 = (4*1%)
	(Kode Rek. Objek Belanja)	(Nama Jenis Belanja)	(Jumlah Belanja)	(Jumlah 4%)	(Jumlah 1%)
Jumlah			Rp.	Rp.	Rp.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli SSBP Tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan sebagai bahan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pemeriksa fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-LS.

Muara Tebo,
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR
Selaku Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.

Form-4

Bentuk Format Daftar Perhitungan Kurang/(Lebih) Bayar.

**REKAPITULASI PERHITUNGAN KELEBIHAN/(KEKURANGAN)
PEMBAYARAN BULANAN**

Perangkat Daerah:

Bulan :

No	Nama/NIP	Kelas Jabatan	Jumlah Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya				Jumlah Pembayaran Yang Telah Dilakukan				Selisih
			Bruto	Potongan Lainnya	Potongan Pajak	Netto	Bruto	Potongan Lainnya	Potongan Pajak	Netto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=7-10

Mengetahui :
Fungsi Kepegawaian PD
Berkenaan,

.....tgl.....
Bendaharawan Pengeluaran,

 Nama & Gelar
NIP.....

 Nama & Gelar
NIP.....

Keterangan :

1. *Daftar tersebut di atas dipergunakan untuk menghitung kembali terhadap adanya kekeliruan dalam pembayaran yang telah dilakukan baik kelebihan maupun kekurangan pembayaran setelah diteliti ulang berdasarkan SK Kepegawaian maupun Daftar Kehadiran/Ketidakhadiran.*
2. *Kolom 4, 5, 6 dan 7 diisi berdasarkan Daftar Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya. Sedangkan kolom 8, 9, 10 dan 11 diisi berdasarkan realisasi pembayaran bulan sebelumnya.*
3. *Kolom 12 adalah selisih pembayaran. Apabila kolom 12 hasilnya minus (negatif) berarti terdapat kelebihan pembayaran. Sebaliknya, apabila kolom 12 hasilnya plus berarti terdapat kekurangan pembayaran.*
4. *Jumlah yang tercantum dalam kolom 12 dikompensasikan dalam daftar pembayaran bulan berikutnya.*

Form-5

Bentuk Format Daftar Pembayaran Sehubungan Dengan Adanya Kekurangan/(Kelebihan) Pembayaran Bulan Sebelumnya.

**DAFTAR PEMBAYARAN SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA KEKURANGAN/
(KELEBIHAN) PEMBAYARAN BULAN SEBELUMNYA
BULANAN**

Perangkat Daerah :

Bulan :

No	Nama/ NIP	Kelas Jaba tan	Jumlah Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya Bulan Berkenaan			Kekurangan/ (Kelebihan) Pembayaran Bulan Sebelumnya	Jumlah Pembaya- ran Konpen- sasi	Tanda Tangan
			Bruto	Total Potongan	Netto			
1	2	3	4	5	6=4-5	7	8=6+7	9

Mengetahui :
Fungsi Kepegawaian PD
Berkenaan,

.....tgl.....
Bendaharawan Pengeluaran,

Nama & Gelar
NIP.....

Nama & Gelar
NIP.....

Keterangan :

1. Daftar tersebut di atas dipergunakan untuk pembayaran sehubungan dengan adanya kekurangan/(kelebihan) pembayaran bulan sebelumnya.
2. Kolom 4, 5, 6 dan 7 diambil dari daftar pembayaran bulanan sesuai perhitungan sebagaimana mestinya untuk bulan berkenaan. Sedangkan kolom 7 diambil dari Daftar Perhitungan Kurang/(Lebih) Bayar.
3. Kolom 8 adalah jumlah netto sehubungan dengan kompensasi atas kekurangan/(kelebihan) pembayaran bulan sebelumnya.

Form-6

Bentuk Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala PD.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor : 900/ /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Daftar Pembayaran bulan..... bagi PNS dilingkungan PD..... telah dihitung dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, maka kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah atau kikompeansi pada bulan berikutnya dalam Tahun Anggaran berkenaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....tgl.....
Kepala PD atau
Pejabat Berwenang Lainnya

Nama & Gelar
NIP.....

Form-7

Bentuk Format Surat Pernyataan Rekomendasi Penundaan

SURAT PERNYATAAN REKOMENDASI PENUNDAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.....dengan ini memberikan rekomendasi penundaan pembayaran tambahan penghasilan selama.....hari kerja kepada yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Dengan alasan pertimbangan sebagai berikut :

1.....

2.....

3.....

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tgl.....

Yang Menyatakan,

Nama Lengkap

NIP.....

Form-8

Bentuk Format Surat Pernyataan Kesediaan

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sehubungan dengan penundaan pembayaran tambahan penghasilan yang dikenakan atas kesalahan yang telah saya lakukan, dengan ini saya mengharapkan agar penundaan tersebut dicabut,
2. Saya berjanji tidak akan mengulangi kembali kesalahan tersebut untuk masa yang akan datang.
3. Apabila setelah surat pernyataan ini ditandatangani ternyata kesalahan serupa masih terulang kembali, maka saya bersedia untuk tidak dimasukkan ke dalam daftar pembayaran tambahan penghasilan.

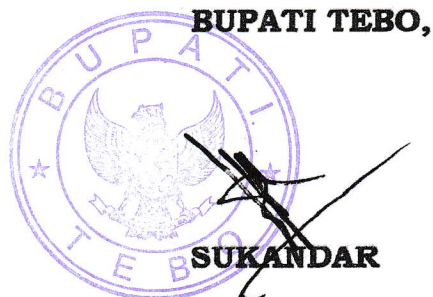
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....tgl.....

Yang Menyatakan,

Nama Lengkap

NIP.....

BUPATI TEBO,

SUKANDAR

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEBO

NOMOR : 1 TAHUN 2022

TANGGAL : 3 - 1 - 2022

TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGERA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN TEBO

PERHITUNGAN TPP-ASN

1. FORMULIR SASARAN KERJA PNS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
			ANGKA KREDIT	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	1					
2	NIP	2					
3	Pangkat/Gol.Ruang	3					
4	Jabatan	4					
5	Unit Kerja	5					
	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN						
1		-					
2		-					
3		-					
Dst		-					

Muara Tebo, 01 Januari 2022

Pejabat Penilai

Pejabat yang dinilai,

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

2. REKAPITULASI LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI

REKAPITULASI LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI
 PERANGKAT DAERAH
 KABUPATENEN TEBO

NO	HARI/ TANGGAL	AK (JFT)	TARGET				BIAYA (Rp)	AK (JFT)	REALISASI				Peng hitung an	Nilai Capaian SKP
			KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU				KUAN TITAS /OUT PUT	KUALI TAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Senin, 3 Januari 2022													
2													
31	Senin, 31 Januari 2022													

Pejabat Penilai
 Kepala/Sekretaris/Kabag/Kabid/Kasi/Kasubbag/.....

Muara Tebo..... 2022
 Pegawai yang dinilai,

Nama
 Pangkat
 NIP

Nama
 Pangkat
 NIP

3. REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (MCSKP)

**REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO**

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	NILAI CAPAIAN SKP	KET
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5	Dst....					

Mengetahui :
Kepala Perangkat Daerah

Muara Tebo,.....
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

NAMA
Pangkat
NIP.

NAMA
Pangkat
NIP.


BUPATI TEBO,
SUKANDAR