



**BUPATI BUTON UTARA**  
**PROVINSI SULAWESI TENGGARA**

PERATURAN BUPATI BUTON UTARA  
NOMOR 31 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022

BUPATI BUTON UTARA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, inovasi, disiplin, dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara, serta seiring dengan agenda reformasi birokrasi untuk mewujudkan aparatur pemerintah yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme yang bermuara pada peningkatan kualitas pelayanan publik, perlu memberikan Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2022;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Buton Utara di Provinsi Sulawesi Tenggara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4690);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

h

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Buton Utara.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Buton Utara.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Buton Utara.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Buton Utara.
6. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
7. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Buton Utara selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang.
8. Unit Kerja adalah bagian pada Perangkat Daerah Sekretariat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
9. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
10. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah profesi bagi 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.

13. 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.
14. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat CPPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
19. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
20. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
21. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai ASN yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
24. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.

h

25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
26. Kinerja adalah keluaran (output)/hasil (*outcome*) dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
27. Kinerja Proses adalah seluruh kegiatan/tugas/aktivitas yang dilaksanakan dalam rangka mencapai sasaran kegiatan atau sasaran program yang telah ditetapkan/ditargetkan.
28. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kegiatan.
29. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program
30. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
31. Program adalah penjabaran kebijakan perangkat daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan sasaran dan tujuan perangkat daerah.
32. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja atau unit kerja pada perangkat daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerakan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa.
33. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
34. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan/sasaran dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program, kegiatan dan sub kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
35. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah.
36. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.

37. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya atau tugas jabatannya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
38. Perjanjian Kinerja atau disebut kontrak kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi atau atasan kepada pimpinan instansi yang lebih rendah atau bawahan untuk melaksanakan program/kegiatan/tugas yang disertai dengan indikator kinerja.
39. Sasaran (target) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan atau tugas yang dilaksanakan.
40. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
41. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada PNS atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
42. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
43. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
44. Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai atau pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai.
45. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
46. Tugas Pokok Jabatan adalah tugas-tugas yang tercantum dalam hasil analisis jabatan.
47. Tugas Tambahan adalah tugas dinas yang bukan merupakan tugas pokok jabatan yang harus dilaksanakan sesuai dengan perintah / petunjuk atasan.
48. Nilai Jabatan adalah hasil penjumlahan nilai faktor-faktor jabatan yang dievaluasi berdasarkan peraturan perundang-undangan.
49. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan berdasarkan batas-batas nilai jabatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam peraturan Bupati Buton Utara.
50. Pekerjaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pegawai dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
51. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah;

52. *Basic* TPP adalah besaran tertinggi TPP ASN yang digunakan sebagai dasar pengali pemberian TPP ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
53. Kertas kerja harian adalah kertas kerja elektronik dan/atau manual yang berisi rincian aktivitas kerja harian pegawai sesuai tugas/jabatannya.

## BAB II KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

### Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja;
  - b. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

### Bagian Kesatu TPP Berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 3

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan *basic* TPP dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam per bulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan) yang disertai dengan bukti hasil pelaksanaan tugas.

#### Pasal 4

Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari *basic* TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

#### Pasal 5

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada ASN yang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja.

- (3) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III BESARAN TPP

#### Pasal 6

- (1) Besaran TPP ditetapkan berdasarkan pada parameter:
- kelas jabatan;
  - indeks kapasitas fiskal daerah;
  - indeks kemahalan konstruksi; dan
  - indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran TPP diperoleh dengan rumus: (besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB IV PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP ASN

#### Bagian Kesatu Pegawai ASN yang Tidak Berhak Memperoleh TPP

#### Pasal 7

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
- Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/ jabatan/ pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
  - Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan;
  - Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat/tidak hormat;
  - Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/ lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah;
  - Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 5 (lima) hari dan/atau jumlah jam keterlambatan dan pulang mendahului secara kumulatif selama 1 (satu) bulan berjalan melampauai jumlah jam kerja selama 6 (enam) hari kerja atau  $\geq 42.5$  jam atau  $\geq 2.550$  menit;
  - pegawai ASN yang mendapat izin tertulis dari atasan langsung lebih dari 3 (tiga) hari kerja;

- h. pegawai ASN pindahan dari daerah lain di luar wilayah pemerintah daerah, tidak berhak mendapatkan TPP tahun berjalan;
  - i. pegawai ASN yang berstatus tersangka dan telah ditahan;
  - j. pegawai ASN yang berstatus terdakwa atau terpidana dan telah ditahan;
  - k. pegawai ASN yang melaksanakan tugas sebagai guru, pengawas sekolah, dan/atau kepala sekolah yang telah mendapatkan tambahan penghasilan pendidikan dan/atau tunjangan profesi/sertifikasi, TPP diberikan dengan memperhitungkan selisih antara TPP dengan tunjangan profesi/sertifikasi/insentif;
  - l. pegawai ASN pada Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat yang telah mendapatkan tunjangan profesi/sertifikasi dan/atau insentif, TPP diberikan dengan memperhitungkan selisih antara TPP dengan tunjangan profesi/sertifikasi/insentif; dan
  - m. pegawai ASN pada Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah yang telah mendapatkan tunjangan dan/atau insentif, TPP diberikan dengan memperhitungkan selisih antara TPP dengan tunjangan profesi/sertifikasi/insentif.
- (2) TPP diberhentikan sementara kepada:
- a. Pegawai ASN yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan Januari, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai;
  - b. Pegawai ASN pindah tugas dan yang bersangkutan tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai pada bulan diterbitkannya surat keputusan mutasi, maka TPP tidak diberikan di bulan berikutnya sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Sasaran Kerja Pegawai;
  - c. Pegawai ASN yang tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan untuk 1 (satu) bulan berikutnya tidak diberikan sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara;
  - d. Pegawai ASN yang tersangkut permasalahan penyelesaian kerugian Negara/Daerah atas keputusan Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi dan tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak sampai dengan batas akhir kesanggupannya, maka TPP bulan berikutnya tidak diberikan sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya; atau



- e. Pegawai ASN yang terbukti menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke Unit Pengelola Gratifikasi, maka TPP yang bersangkutan tidak diberikan 1 (satu) bulan berikutnya sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya.
- (3) Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, yaitu:
- Pegawai ASN yang menjadi kepala desa;
  - Pegawai ASN yang dalam kedudukan tugas belajar;
  - Pegawai ASN yang berstatus penerima uang tunggu; atau
  - Pegawai ASN yang sedang menjalani hukuman pidana penjara.
- (4) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- Pegawai ASN yang diberhentikan sementara dari jabatannya sebagai pegawai karena suatu tindak pidana;
  - Pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organik;
  - pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
  - pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (5) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak diberikan TPP mulai bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (6) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dapat diberikan TPP kembali apabila pegawai yang bersangkutan telah kembali melaksanakan tugas pada instansi pemerintah daerah.
- (7) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan pada bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.
- (8) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan mulai bulan berikutnya sejak penjatuhan hukuman disiplin.
- (9) Pegawai ASN yang tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8) dapat diberikan kembali mulai bulan berikutnya setelah selesainya masa hukuman disiplin.

h

- (10) Dalam hal pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dan ayat (8), hukuman disiplinya mulai bulan Januari tahun berikutnya, kepada pegawai yang bersangkutan tetap tidak diberikan TPP.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

- (1) Pembayaran TPP ASN bagi Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan terhitung setelah ditetapkan menjadi PNS.
- (2) Pembayaran TPP ASN bagi PPPK dibayarkan 1 (satu) tahun setelah diangkat menjadi PPPK terhitung mulai tanggal ditetapkan.

### Bagian Kedua Pengurangan TPP

#### Pasal 10

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP:
  - a. sebesar 4% (empat persen) dari total TPP ASN per bulan untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dan/atau jumlah keterlambatan dan pulang mendahului secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan berjalan  $\geq 8.5$  jam atau  $\geq 510$  menit; atau
  - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL-1	1 menit s.d. < 31 menit	0.50%
TL-2	31 menit s.d. < 61 menit	1.00%
TL-3	61 menit s.d. < 91 menit	1.25%
TL-4	91 menit s.d. < 120 menit	2.50%
TL-5	$\geq 120$ menit (dianggap tidak masuk kerja)	4%

k

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

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW-1	1 menit s.d. < 31 menit	0.50%
PSW-2	31 menit s.d. < 61 menit	1.00%
PSW-3	61 menit s.d. < 91 menit	1.25%
PSW-4	91 menit s.d. < 120 menit	2.50%
PSW-5	≥ 120 menit (dianggap tidak masuk kerja)	4%

- (4) Setiap pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pada setiap hari senin dan/atau upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (5) Setiap pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi dan apel sore di unit kerja masing-masing pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN sebesar 1% (satu persen) per setiap apel per hari dari penilaian disiplin kerja, kecuali ASN yang melaksanakan perjalanan dinas luar daerah.

#### Pasal 11

- (1) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (2) Dalam hal pegawai ASN berstatus melaksanakan diklat lebih dari 1 (satu) bulan, menjalankan cuti besar, dan cuti melahirkan dalam bulan yang berbeda, maka TPP diberikan setelah dikurangi jumlah hari tidak masuk kerja pada bulan tersebut.
- (3) Dalam hal ASN berstatus cuti sakit dalam bulan tertentu selama 1 (satu) bulan penuh, maka TPP bulan yang bersangkutan dibayarkan 50% dari TPP Produktifitas.

### BAB V PENILAIAN TPP PEGAWAI ASN

#### Pasal 12

Pembayaran TPP Pegawai ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap pegawai ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

*h*

Bagian Pertama  
Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 13

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dibayar berdasarkan pada:
  - a. penilaian produktivitas kerja berdasarkan capaian kinerja aktivitas baik kinerja proses maupun kinerja keluaran (*output*) / hasil (*outcome*) atas perjanjian kinerja dengan bobot sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima Pegawai ASN.
- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a antara lain memuat:
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. indikator kinerja Utama;
  - c. perjanjian kinerja; atau
  - d. indikator kinerja individu.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menetapkan sasaran dan target kinerja individu (Sasaran Kinerja Pegawai atau SKP) pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (5) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan puang kerja.

Pasal 14

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati tidak membuat Kertas Kerja Harian.
- (2) Penilaian Prestasi Kerja pejabat Struktural Eselon III, Eselon IV dan Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana, berdasarkan instrument penilaian yang ditandatangani oleh atasan langsung secara berjenjang yang diketahui oleh Pimpinan Unit Kerjanya.

Pasal 15

- (1) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf a terdiri:
  - a. produktifitas kerja individu;
  - b. produktifitas kerja Perangkat Daerah.
- (2) Penilaian produktifitas kerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan kriteria sebagai berikut:
  - a. skor 100% apabila nilai capaian kinerja  $\geq 85$ ;

h

h

- b. skor 95% apabila nilai capaian kinerja 75 - 84;
  - c. skor 85% apabila nilai capaian kinerja 60 - 74;
  - d. skor 75% apabila nilai capaian kinerja 50 - 59;
  - e. skor 50% apabila nilai capaian kinerja 40 - 49;
  - f. skor 25% apabila nilai capaian kinerja 20 - 39;
  - g. skor 10% apabila nilai capaian kinerja 1 - 19;
  - h. skor 0% apabila nilai capaian kinerja = 0;
- (3) Format perhitungan penilaian produktifitas kerja individu sebagaimana dimaksud ayat (2) sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Penilaian produktifitas kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menggunakan instrument laporan.
- (5) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari:
- a. laporan kinerja instansi pemerintah;
  - b. laporan pertanggungjawaban kepala daerah;
  - c. laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
  - d. laporan bulanan;
  - e. laporan keuangan akhir tahun; dan
  - f. laporan lain sesuai ketentuan.
- (6) Laporan Bulanan perangkat daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d terdiri dari:
- a. Laporan Pertanggungjawaban Keuangan:
    - 1. buku kas umum;
    - 2. rincian obyek belanja;
    - 3. spj fungsional;
    - 4. laporan penutupan kas bulanan;
    - 5. surat pernyataan tanggungjawab mutlak; dan
    - 6. pengesahan SPJ.
  - b. Laporan Keuangan:
    - 1. perkiraan belanja operasi dan belanja modal bulanan;
    - 2. laporan posisi kas bulanan;
    - 3. laporan realisasi bulanan;
    - 4. laporan operasional bulanan;
    - 5. neraca bulanan; dan
    - 6. laporan perubahan equitas.
- (7) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a disetor di Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b disetor di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (9) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c disetor di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (10) Laporan sebagaimana dimaksud ayat pada (5) huruf d disetor di Badan Keuangan Daerah selambat-lambatnya tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.

- (11) Laporan sebagaimana dimaksud ayat pada (5) huruf e disetor di Badan Keuangan Daerah dengan batas waktu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (12) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf e disetor pada setiap perangkat daerah yang menjadi tujuan akhir pelaporan dengan batas waktu sesuai dengan ketentuan pelaporannya.
- (13) Apabila tanggal 10 (sepuluh) sebagaimana dimaksud pada ayat (10) bertepatan dengan hari libur kerja, maka laporan disetor pada hari kerja berikutnya.
- (14) Bagi Perangkat Daerah yang tidak dan/atau terlambat menyampaikan laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) kepada semua ASN.

## Bagian Kedua Penilaian Disiplin Kerja

### Pasal 16

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan skor prestasi kehadiran pegawai setiap bulan.
- (2) Skor prestasi kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan:
  - a. keterlambatan masuk kerja;
  - b. pulang sebelum waktu/kepulangan mendahului jam kerja;
  - c. ketidakhadiran kerja karena cuti/tanpa keterangan;
  - d. tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang
- (3) Metode penghitungan Skor Prestasi Kehadiran pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan rumus sebagai berikut:
  - a. terlambat 1 - 30 menit: Skor 1 =  $100 - (0.5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$ ;
  - b. terlambat 31- 60 menit: Skor 2 =  $100 - (1.0 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$ ;
  - c. terlambat 61- 90 menit: Skor 3 =  $100 - (1.25 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$ ;
  - d. terlambat > 91 menit: Skor 4 =  $100 - (2.5 \times \text{jumlah hari keterlambatan})$ ;
  - e. pulang sebelum waktu 1-30 menit: Skor 5 =  $100 - (0.5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktu})$ ;
  - f. pulang sebelum waktu 31-60 menit: Skor 6 =  $100 - (1.0 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktu})$ ;
  - g. pulang sebelum waktu 61-90 menit: Skor 7 =  $100 - (1,25 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktu})$ ;
  - h. terlambat > 91 menit: Skor 8 =  $100 - (2.5 \times \text{jumlah hari pulang sebelum waktu})$ ;
  - i. tidak hadir kerja karena cuti sakit: Skor 9 =  $100 - (0.5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;
  - j. tidak hadir kerja karena cuti besar (haji) dan cuti karena alasan penting: Skor 10 =  $100 - (3.0 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;

- k. tidak hadir kerja karena cuti bersalin: Skor 11 =  $100 - (0.5 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;
  - l. tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah: Skor 12 =  $100 - (4.0 \text{ per jumlah hari kerja} \times 100 \times \text{jumlah hari ketidakhadiran})$ ;
  - m. tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang) : Skor 13 =  $100 - (0,5 \times \text{jumlah hari tidak presensi masuk kerja setelah istirahat siang})$ ;
  - n. tidak mengikuti upacara: Skor 14 =  $100 - (0.5 \times \text{jumlah hari tidak ikut upacara per bulan})$ ;
  - o. tidak mengikuti apel Senin: Skor 15 =  $100 - (2.0 \times \text{jumlah hari tidak ikut apel Senin per bulan})$ ;
  - p. tidak mengikuti apel pagi: Skor 16 =  $100 - (1.0 \times \text{jumlah hari tidak ikut apel pagi per bulan})$ ;
  - q. tidak mengikuti apel sore: Skor 17 =  $100 - (1.0 \times \text{jumlah hari tidak ikut apel sore per bulan})$ ; atau
  - r. tidak memakai pakaian lengkap: Skor 18 =  $100 - (2.0 \times \text{jumlah hari tidak memakai pakaian lengkap})$ .
- (4) Skor Prestasi Kehadiran secara kumulatif dirumuskan sebagai berikut: Skor prestasi kehadiran =  $100 - \{1800 - (\text{Skor 1} + \text{Skor 2} + \text{Skor 3} + \text{Skor 4} + \text{Skor 5} + \text{Skor 6} + \text{Skor 7} + \text{Skor 8} + \text{Skor 9} + \text{Skor 10} + \text{Skor 11} + \text{Skor 12} + \text{Skor 13} + \text{Skor 14} + \text{Skor 15} + \text{Skor 16} + \text{Skor 17} + \text{Skor 18})\}$ .
- (5) Format rekapitulasi presensi total ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketiga  
Pembayaran TPP ASN CPNS, CPPPK dan  
yang Mengalami Kenaikan Kelas Jabatan

Paragraf 1  
Pembayaran TPP CPNS dan CPPPK

Pasal 17

- (1) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum dalam Keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau CPPPK.
- (2) Pembayaran TPP Pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan terhitung mulai tanggal surat pernyataan menjalankan tugas.
- (3) Pembayaran TPP pegawai ASN bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan pelaksana dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS dan dari CPPPK menjadi PPPK.
- (4) Pembayaran TPP bagi CPNS atau CPPPK formasi jabatan fungsional dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP jabatan fungsional tersebut.

- (5) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.

Paragraf 2  
Pembayaran TPP ASN yang Mengalami  
Kenaikan Kelas Jabatan

Pasal 18

- (1) ASN yang mengalami kenaikan kelas jabatan karena promosi dari Jabatan Pelaksana ke Jabatan Pengawas, dari Jabatan Pengawas dan/atau Fungsional ke Jabatan Administrator, dari Jabatan Fungsional dan/atau Administrator ke Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dapat diberikan penyesuaian besaran TPP sesuai dengan Kelas Jabatan pada jabatan yang dipangkunya.
- (2) Selain ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), juga dapat diberikan penyesuaian besaran TPP kepada ASN yang mengalami kenaikan Kelas Jabatan pada Jabatan Fungsional.
- (3) Penyesuaian besaran TPP karena kenaikan kelas jabatan berlaku sejak dikeluarkannya keputusan penetapan jabatan ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

BAB VI  
KETENTUAN TPP BAGI PENJABAT DAN  
PELAKSANA TUGAS

Pasal 19

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah dapat menerima TPP sesuai kelas jabatan Sekretaris Daerah;
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap jabatan sebagai pelaksana tugas, menerima TPP Pegawai ASN pada jabatan definitifnya, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN pada jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di atas pejabat definitif yang merangkap sebagai pelaksana tugas dapat menerima TPP Pegawai ASN pada jabatan yang dirangkapnya dari TPP Pegawai ASN pada jabatan definitifnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau Penjabat hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi.
- (5) Pegawai ASN yang merangkap sebagai pelaksana tugas dibayarkan TPP ASN terhitung mulai tanggal menjabat sebagai pelaksana tugas dan minimal melaksanakan tugas jabatan sebagai pelaksana tugas selama 1 (satu) bulan.



BAB VII  
PEMBERHENTIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 20

- (1) TPP ASN tidak diberikan dengan ketentuan:
  - a. tidak diberikan selama 1 (satu) bulan kepada PNS yang sedang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
  - b. tidak diberikan selama 2 (dua) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
  - c. tidak diberikan selama 3 (tiga) bulan kepada PNS yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) Penjatuhan hukuman disiplin tingkat ringan, hukuman disiplin tingkat sedang dan hukuman disiplin tingkat berat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, huruf c dan huruf d berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Penghentian pemberian TPP ASN sebagaimana pada ayat (1) terhitung pada bulan berikutnya sejak keputusan hukuman disiplin diserahkan dan telah berkekuatan hukum tetap.

Pasal 21

- (1) Bagi ASN di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah mendapatkan tambahan penghasilan melalui tunjangan profesi/sertifikasi/insentif/honor dan/atau sebutan lain selain tunjangan Jabatan Struktural Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV, TPP dibayarkan dengan memperhitungkan selisih antara TPP dengan tunjangan profesi/sertifikasi/insentif/honor dan/atau sebutan lainnya, dan/atau dapat memilih salah satu di antaranya.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak termasuk:
  - a. tim anggaran pemerintah daerah;
  - b. tim penilai kinerja ASN;
  - c. panitia seleksi jabatan pimpinan tinggi;
  - d. tim kuasa hukum Pemerintah Daerah dan/atau pemerintah desa;
  - e. pejabat/panitia pemeriksa hasil pekerjaan;
  - f. honorarium pejabat pengadaan barang/jasa yang dijabat oleh selain pejabat fungsional pengadaan barang/jasa pada UKPBJ;
  - g. tim dan/atau panitia yang keanggotaannya bersifat lintas sektoral;
  - h. tim pengadaan tanah untuk kepentingan umum;
  - i. tim pelaksanaan kegiatan pengawasan penunjang;
  - j. tim pelaksanaan pelayanan percepatan administrasi kependudukan;
  - k. pengelolaan dana yang bersumber di luar APBD dilaksanakan sesuai dengan petunjuk teknis;

- l. pengelola keuangan, pengelola sistem informasi keuangan daerah, pengelola barang milik daerah dan urusan kepegawaian;
  - m. narasumber, moderator, pembaca do'a; dan
  - n. badan/dewan pengawas satuan kerja yang menerapkan PPK BLUD.
- (3) ASN yang memilih antara TPP dengan tunjangan lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditunjukkan dengan surat pernyataan dari ASN yang bersangkutan dan diketahui oleh Kepala SKPD.
  - (4) Format surat pernyataan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 22

- (1) Ketidakhadiran, keterlambatan dan meninggalkan kantor sebelum waktu pulang dengan alasan dinas luar dan sakit, tidak mengurangi jumlah persentase kehadiran pegawai.
- (2) Pegawai ASN yang tidak hadir, terlambat datang dan meninggalkan kantor sebelum waktu pulang dengan alasan dinas luar, harus dibuktikan dengan surat tugas/perintah dan/atau disposisi atasan.
- (3) Pegawai yang tidak hadir dengan alasan sakit, harus dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter atau surat cuti sakit.

### BAB VIII

#### TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN

##### Bagian Kesatu

##### Tata Cara Pembayaran

#### Pasal 23

- (1) TPP dibayarkan secara bulanan berdasarkan permintaan perangkat Daerah.
- (2) Pembayaran TPP dilaksanakan setiap tanggal 20 bulan berikutnya, dan khusus bulan Desember pembayaran TPP dilaksanakan pada tanggal 20 Desember tahun anggaran berjalan.
- (3) Apabila tanggal 20 sebagaimana dimaksud ayat (1) bertepatan dengan hari libur kerja, maka pembayaran dilaksanakan pada hari kerja berikutnya.

##### Bagian Kedua

##### Prosedur Pembayaran

#### Pasal 24

- (1) Prosedur pembayaran TPP dilakukan berdasarkan rekapitulasi absensi manual, serta penilaian produktifitas kerja.

- (2) Rekapitulasi absensi secara manual dilakukan secara manual yang dikendalikan oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Penilaian produktifitas kerja dihitung secara manual berdasarkan kertas/buku kerja harian ASN.
- (4) Prosedur pembayaran TPP berdasarkan rekapitulasi absensi dan penilaian produktifitas kerja manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) terdiri dari:
  - a. Kepala Perangkat Daerah melakukan verifikasi terhadap data usulan yang meliputi, Surat Pernyataan Tanggung Jawab, Daftar Rekapitulasi Tingkat Kehadiran Pegawai, Rekapitulasi Waktu Kinerja, dan Daftar Penerimaan TPP;
  - b. Kepala Perangkat Daerah mengajukan surat permohonan pembayaran TPP kepada Bendahara Umum Daerah dengan SPM LS dan dilampiri:
    - 1) Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
    - 2) Daftar Penerimaan TPP;
    - 3) Rekapitulasi Tingkat Kehadiran;
    - 4) Formulir Penilaian Kinerja; dan
    - 5) Formulir Perhitungan TPP.
  - c. Bendahara Umum Daerah melakukan verifikasi kelengkapan administrasi usulan Kepala Perangkat Daerah; dan
  - d. Bendahara Umum Daerah membayarkan TPP melalui rekening Bank.
- (5) Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 25

- (1) Setiap ASN menyusun Penghitungan TPP berdasarkan kertas kerja pegawai sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (2) Penghitungan TPP ASN beserta buku kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diserahkan kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan.
- (3) Setiap Organisasi Perangkat Daerah menyusun Rekapitulasi Penerimaan TPP ASN sesuai dengan Penghitungan TPP seluruh pegawai yang sudah disetujui oleh atasan langsungnya masing-masing dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV dan Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.
- (4) Rekapitulasi Penerimaan TPP beserta Penghitungan Tambahan Penghasilan setiap pegawai yang telah disusun diserahkan kepada Kepala Perangkat Daerah untuk mendapatkan persetujuan.

- (5) Rekapitulasi Penerimaan TPP yang telah disetujui dan ditandatangani oleh Kepala SKPD, diserahkan kepada BKD untuk pencairan TPP berdasarkan prestasi kerja.
- (4) Kepala SKPD bertanggung jawab penuh atas kebenaran segala dokumen pendukung dalam perhitungan tambahan penghasilan pegawai di lingkungan kerjanya.

#### Pasal 26

- (1) Kertas kerja pegawai dan Penghitungan TPP bagi Kepala SKPD, dihitung dan disahkan oleh masing-masing Kepala SKPD.
- (2) Apabila terjadi kekosongan pegawai yang menduduki jabatan atasan langsung atau atasan langsung berhalangan, maka penilaian hasil pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat dilakukan oleh pejabat lain yang sejajar dengan atasan langsung yang ditunjuk atau pimpinan atasan langsung.
- (3) Apabila dalam suatu unit kerja memiliki rentang kendali bawahan langsung yang cukup banyak, penilaian pelaksanaan pekerjaan pegawai dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk yang memiliki tugas dan kewenangan untuk mengawasi atau mengkoordinir pelaksanaan pekerjaan.

#### Pasal 27

- (1) Pelaksanaan pekerjaan yang mendapatkan honorarium sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), tidak dapat dimasukkan dalam buku kerja pegawai yang bersangkutan, kecuali pada huruf m.
- (2) Penunjukan personil bagi pejabat dan pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), ditetapkan dengan Keputusan yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian tambahan biaya penunjang operasional yang masih dapat diberikan kepada pejabat dan pegawai ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB IX

#### MONITORING, EVALUASI DAN PEMBINAAN PEGAWAI

#### Pasal 28

- (1) Setiap atasan bertanggung jawab atas hasil penilaian yang diberikan terhadap capaian kinerja bawahan langsung.
- (2) Setiap atasan memiliki kewajiban untuk:
  - a. melakukan distribusi pekerjaan kepada bawahan langsung secara adil;
  - b. melakukan penilaian atas hasil kinerja bawahan langsung secara obyektif;
  - c. melakukan monitoring atas pelaksanaan pekerjaan bawahan langsung; dan

- d. melakukan pembinaan dan memberikan arahan terhadap bawahan langsung yang capaian kinerjanya masih dibawah target capaian kinerja yang ditetapkan.

BAB X  
PENGAWASAN DAN VERIFIKASI TPP

Pasal 29

- (1) Dalam rangka pengawasan dan pengendalian pemberian dan pemberhentian TPP, Pemerintah Daerah dapat membentuk tim pengawasan dan verifikasi yang terdiri dari SKPD terkait lainnya.
- (2) Tim pengawasan dan verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Monitoring dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan pencairan TPP yang diajukan Kepala SKPD;
  - b. menyampaikan hasil pemeriksaan keabsahan dan kelengkapan persyaratan permohonan pencairan TPP kepada Kepala SKPD dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Badan Keuangan Daerah; dan
  - c. melakukan Pengawasan dan Verifikasi pemberian TPP.
- (4) Hasil Pengawasan dan Verifikasi dilakukan melalui Rapat Tim dan Rapat Koordinasi dengan SKPD Terkait.
- (5) Hasil Pengawasan dan Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (6) Apabila Tim Pengawasan dan Verifikasi tidak dibentuk maka Pengawasan dan Pengendalian terhadap pemberian TPP dilakukan oleh Kepala SKPD.
- (7) Kepala SKPD bertanggung jawab secara penuh terhadap keabsahan dan kelengkapan persyaratan pencairan TPP PNS dan CPNS/CPPPK.
- (8) Format laporan presensi harian, rekapitulasi presensi, Buku Kerja ASN, laporan presensi upacara, laporan presensi apel Senin, laporan presensi apel pagi, laporan presensi apel sore, rekapitulasi presensi apel pagi dan sore, kelengkapan pakaian dan atribut, dan rekapitulasi presensi total ASN sebagaimana dimaksud pada ayat 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III, Lampiran IV, Lampiran V, Lampiran VI, Lampiran VII, Lampiran VIII, Lampiran IX, Lampiran X, Lampiran XI, Lampiran XII, dan Lampiran XIII, yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

*f*

BAB XI  
PEMBIAYAAN

Pasal 30

- (1) Biaya TPP Pegawai ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun Anggaran 2022 pada komponen Belanja Operasional.
- (2) Pembayaran TPP kepada Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terhitung sejak bulan Januari sampai dengan Desember 2022.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 11), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 15 Tahun 2021 tentang Perubahan Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Buton Utara (Berita Daerah Kabupaten Buton Utara Tahun 2021 Nomor 15), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Buranga  
pada tanggal 12 - 9 - 2022

BUPATI BUTON UTARA,



MUHAMMAD RIDWAN ZAKARIAH

Diundangkan di Buranga  
pada tanggal 19 - 9 - 2022

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN BUTON UTARA,



MUHAMMAD HARDHY MUSLIM

PARAF KOORDINASI			
No	Nama	Jabatan	Para
1.	MULIYANDI	Plh. Sekda	[Signature]
2.	Sahrudin	Plh. ASK DB	[Signature]
3.	Marwan	Kbg Hkm	[Signature]
4.	HUSIMA	KABABOR	[Signature]

h