



BUPATI SAROLANGUN
PROVINSI JAMBI
PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR // TAHUN 2020

TENTANG

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI
SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SAROLANGUN,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil agar dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
 - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan diktum KESATU Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Ketentuan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun;
- 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;
 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 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-undangan (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 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5136);
 9. 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);
 10. 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);
 11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
16. 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);
17. 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);
18. 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);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 7 Tahun 2012 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2012 Nomor 7);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2016 Nomor 5) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 2 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sarolangun Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 2);
21. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2018 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2018 Nomor 90);
22. Peraturan Bupati Nomor 3 Tahun 2019 tentang Disiplin Kehadiran Aparatur Sipil Negara (ASN) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah Kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 3);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SAROLANGUN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sarolangun.

2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun.
3. Bupati adalah Bupati Sarolangun.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sarolangun
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.
9. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
10. Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
12. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
13. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
14. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
15. Capaian Kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
16. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
17. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
18. Cuti Sakit adalah adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
19. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah.
20. Apel adalah kewajiban kehadiran PNS dalam suatu upacara resmi untuk diketahui hadir tidaknya atau untuk mendengarkan amanat.

BAB II

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 2

PNS di lingkungan Pemerintah Daerah selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB III

ASAS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

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

BAB IV

PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

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;
- c. TPP diberikan secara bertahap berdasarkan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

BAB V

KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 6

Pemberian TPP selain berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 TPP dapat diberikan berdasarkan kriteria:

- a. Beban Kerja;
- b. Prestasi Kerja;
- c. Kondisi Kerja;
- d. Tempat bertugas;
- e. Kelangkaan Profesi; dan/atau
- f. Pertimbangan Obyektif lainnya.

Bagian Kedua

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan
Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 7

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b disesuaikan dengan basic TPP.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS 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).
- (3) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (4) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran basic TPP.
- (5) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran basic TPP.
- (6) Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPBKPK} = ((40\% \times B \text{ TPP}) + 60\% \times B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPPBKPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja
B TPP	=	Basic TPP

- (7) Perangkat Daerah yang mendapatkan TPP berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan
Kondisi Kerja

Pasal 8

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:

- a) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b) pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c) pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d) pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e) pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja Kabupaten adalah ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
 - (4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$TPPTP \text{ Kab} = (A \text{ TPPKK Kab} * B \text{ TPP Kab})$$

Keterangan:

A TPPKK Kab	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja Kab
B TPP Kab	=	Basic TPP Kab

- (5) Perangkat Daerah yang mendapatkan TPP berdasarkan Kondisi kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keempat

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 9

- (1) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada Perangkat Daerah.
- (2) Perangkat Daerah yang mendapatkan TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah kelangkaan Profesi dikali Basic TPP.
- (4) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan menggunakan Rumus sebagai berikut:

$$A \text{ TPPKP} = (KP \times B \text{ TPP})$$

Keterangan:

A TPPKP	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
KP	=	Persentase Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Basic TPP

Bagian Kelima

Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya

Pasal 10

- (1) TPP Berdasarkan Pertimbangan Obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan kepada PNS yang bertugas sebagai pemungut pajak daerah.

- (2) Pembayaran TPP untuk pemungut pajak daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan setiap 3 (tiga) bulan sekali berdasarkan realisasi target yang ditetapkan.
- (3) PNS yang mendapatkan TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi pajak daerah.

Bagian Kelima

Klasifikasi

Pasal 11

Klasifikasi jabatan penerima TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, konsidi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Keputusan Bupati.

Bagian Keenam

Pegawai Negeri Sipil yang tidak mendapatkan Tambahannya Penghasilan Pegawai

Pasal 12

- (1) TPP tidak diberikan kepada PNS yang:
 - a. PNS yang ditempatkan di RSUD Prof. DR. H.M Chatib Quzwain Kabupaten Sarolangun;
 - b. ditugaskan sebagai Kepala Sekolah, Guru, dan Pengawas Sekolah dan sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi;
 - c. nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/ pekerjaan tertentu pada Pemerintah Daerah berdasarkan pernyataan tertulis dari atasan langsungnya;
 - d. diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - e. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - f. tugas belajar;
 - g. dibebaskan dari jabatan organiknya;
 - h. sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Karena Alasan Penting, atau Cuti di Luar Tanggungan Negara; atau
 - i. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.
- (2) Selain PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPP juga tidak diberikan kepada Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) dan Calon PPPK.
- (3) PNS yang dikenakan pemberhentian sementara atau diberhentikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap atau berdasarkan putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian dinyatakan bahwa PNS yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

BAB VI

TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 13

- (1) Dalam rangka pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit dari unsur:
 - a. seluruh Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - b. perangkat daerah atau unit perangkat daerah yang membidangi:
 1. pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 2. organisasi Perangkat Daerah, bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi;
 3. kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 4. hukum, menyusun Peraturan Bupati tentang TPP dan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP; dan/atau
 6. pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. teknologi dan informasi, bertugas mengelola sistem aplikasi TPP;
 8. administrasi pembangunan, bertugas menyusun rumusan perhitungan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII

PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 14

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran tertinggi TPP yang diberikan, diperoleh dengan menggunakan rumus:

“(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) X (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah)”.
- (3) Besaran TPP yang diperoleh dari rumus pada pasal (2) menjadi Basic TPP dikali dengan Kemampuan Keuangan Daerah (KKD)
- (4) Penjelasan parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana diatur dengan Keputusan Bupati.
- (5) Perhitungan besaran tertinggi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Keputusan Bupati.
- (6) Besaran Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatass dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

PENILAIAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Pembayaran

Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima PNS; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima PNS.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. IKU; dan/atau
 - c. IKI.
- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (5) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran berdasarkan hasil *face print* pegawai.
- (6) Setiap PNS selain wajib melakukan rekam kehadiran berdasarkan *face print* sebagaimana dimaksud dalam ayat (5), diwajibkan juga mengisi daftar hadir manual pada setiap pelaksanaan apel pagi dan pada saat upacara.
- (7) Kewajiban untuk mengisi daftar hadir manual pada saat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (6) mendasarkan pada surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (8) Kehadiran Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) adalah pada saat masuk kerja, apel pagi, upacara dan pada saat pulang kerja.

Bagian Kedua

Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf a dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja proses dengan rumus sebagai berikut:

$\frac{\text{Hasil Capaian Produktivitas}}{6000 \text{ poin}} \times \text{Besaran TPP Berdasarkan Produktivitas Kerja}$
--

- (2) PNS yang mencapai produktivitas kerja sebesar 6000 (enam ribu) poin atau lebih dalam 1 (satu) bulan berjalan, besaran TPP berdasarkan produktivitas kerja dibayarkan 100% (seratus persen).
- (3) Capaian indikator produktivitas kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) divalidasi oleh atasan langsung serta diinput melalui sistem *e-kinerja* setiap hari paling lama 3 (tiga) hari pada bulan berjalan.
- (4) Indikator Kinerja Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *out put/out come*.
- (5) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi capaian kinerja individu Sekretaris Daerah.

- (6) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana bidang tugasnya.
- (7) Ketentuan validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk Asisten pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli Bupati dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan input melalui sistem *e-kinerja* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) diberikan waktu percobaan selama 4 (empat) bulan.
- (2) Sistem pembayaran TPP selama masa percobaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual sejak Peraturan Bupati ini mulai berlaku.

Bagian Ketiga

Disiplin Kerja

Pasal 18

- (1) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) huruf b ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
 - a. terlambat masuk bekerja;
 - b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak masuk bekerja;
 - d. tidak mengikuti apel pagi.
 - e. tidak mengikuti upacara.
- (2) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, dinas luar yang dibuktikan dengan surat tugas dihitung sebagai masuk bekerja.
- (3) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, apabila seorang PNS yang sakit atau cuti melahirkan yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter, dan izin cuti melahirkan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik dan manual khusus apel pagi dan upacara dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IX

REKAM KEHADIRAN

Pasal 19

Rekam kehadiran dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan 30 (tiga puluh) menit setelah jam pulang kerja.

Bagian Kesatu

Kerusakan Mesin Rekam Kehadiran

Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan kerusakan peralatan, rekam wajah atau identitas lain PNS tidak terbaca dalam peralatan dan/atau belum terdapat peralatan maka pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual dan dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang tembusannya disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (2) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 30 (tiga puluh) hari terhitung mulai kerusakan dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka Tambahan Penghasilan pada Perangkat Daerah tersebut tidak dibayarkan.

- (3) Dalam hal pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual, maka kehadiran diperhitungkan paling banyak sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen).

BAB X
TUGAS KEDINASAN

Pasal 21

- (1) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan/atau tidak mengisi daftar kehadiran secara manual pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran.
- (2) PNS pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shif dalam jangka waktu 12 (dua belas) jam kerja yang dimulai pada pukul 07.00 WIB dan/atau pukul 19.00 WIB, kehadirannya dibuktikan dengan *face print*.
- (3) PNS yang melaksanakan kegiatan di luar kantor, tetapi bukan merupakan dinas luar yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan atau jam pulang selama 1 (satu) hari kerja, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
- (4) PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (5) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.

BAB XI
PENGURANGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 22

Pengurangan TPP diberlakukan kepada:

- a. PNS yang terlambat masuk kerja, maka dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan <i>face print</i>	50%

- b. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan <i>face print</i>	50 %

- c. PNS yang tidak mengikuti apel pagi pada setiap hari kerja atau Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari jumlah TPP hari berkenaan, kecuali bagi PNS tidak mengikuti apel pagi dan upacara dengan alasan yang sah.
- d. PNS yang tidak masuk bekerja karena menjalani cuti sakit atau cuti melahirkan dikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari jumlah TPP hari berkenaan.
- e. PNS yang tidak masuk bekerja karena izin sakit, TPP dikurangi sebesar 50 % (lima puluh persen) dari jumlah TPP hari berkenaan dengan ketentuan:
 - 1. PNS yang izin sakit sampai dengan 2 (dua) hari melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah;
 - 2. PNS yang izin sakit lebih dari 2 (dua) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari kerja, melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah dan surat keterangan sakit dari dokter;
 - 3. PNS yang izin sakit lebih dari 14 (empat belas) hari kerja sampai dengan 22 (dua puluh dua) hari kerja, melampirkan surat pemberitahuan kepada Kepala Perangkat Daerah dan surat keterangan sakit dari dokter pemerintah;
 - 4. PNS yang tidak hadir kerja karena izin sakit lebih dari 22 (dua puluh dua) hari kerja, wajib mengusulkan pemeriksaan kesehatan dan TPP dikurangi 75 % (tujuh puluh lima per seratus) dari jumlah TPP hari berkenaan.
- f. PNS yang tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) dari jumlah TPP hari berkenaan paling lama 2 (dua) hari, dan tidak masuk hari berikutnya dihitung sebagai hari tidak masuk kerja.
- g. PNS yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada hari kerja di bulan berkenaan, maka tingkat kehadiran dianggap nol.
- h. PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin tidak diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 1 (satu) bulan;
 - 2. PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin sedang, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 3 (tiga) bulan;
 - 3. PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin berat, tidak diberikan tambahan penghasilan selama 6 (enam) bulan.
 - 4. Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 3 terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuhan hukuman disiplin ditetapkan.
- i. Potongan TPP khusus subuh keliling bagi PNS yang beragama Islam, sesuai dengan jadwal yang di keluarkan Bagian Administrasi Kesejahteraan Rakyat Setda Kabupaten Sarolangun, ditetapkan berdasarkan perhitungan sebagai berikut:
 - 1. Jumlah hadir >5 potongan 0;
 - 2. Jumlah hadir 3 s.d.4 potongan 3%;
 - 3. Jumlah hadir < 2 potongan 5%.

BAB XII

PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) TPP dibebankan pada APBD dan dianggarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Sarolangun pada kelompok belanja tidak langsung.
- (2) TPP paling banyak dianggarkan untuk 14 (empat belas) bulan pada setiap tahun anggaran.

- (3) Pembayaran TPP untuk bagian bulan 13 dan bagian bulan 14 dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.

BAB XIII

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 24

- (1) TPP dibayarkan sebulan sekali paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan Daftar Rekapitulasi Penerimaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka TPP dibayarkan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Daftar Rekapitulasi Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Sarolangun paling lambat tanggal 5 dan dilampiri surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari kepala perangkat daerah.
- (4) Dalam hal pada tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur atau hari yang diliburkan, maka penyampaian daftar Rekapitulasi Penerimaan dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (5) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

- (1) TPP diberikan mulai bulan Januari tahun 2020.
- (2) Capaian Kinerja pada masa percobaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dinilai sebesar 100% (seratus persen).

BAB XIV

MEKANISME PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 26

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji PNS atau rekening lain dalam Bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Dalam hal terjadi pengangkatan pegawai dalam suatu jabatan yang mengakibatkan penurunan atau kenaikan kelas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik dalam 1 (satu) Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah lainnya maka penghitungan TPP dalam kelas jabatan baru terhitung mulai tanggal ditetapkannya keputusan pengangkatan dalam jabatan dimaksud.
- (2) Berdasarkan keputusan pengangkatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menerbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Pasal 28

- (1) Pembayaran TPP kepada PNS didasarkan pada penetapan Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan dan kelas jabatan.
- (2) Perubahan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan terjadi mutasi atau sebab lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan dan kelas jabatan yang baru.

Pasal 29

- (1) TPP dibayarkan secara non tunai kepada setiap Pegawai berdasarkan kelas jabatan pegawai yang telah ditetapkan dan tingkat kehadiran pegawai, didukung dengan rekam kehadiran.
- (2) Bidang urusan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah melaksanakan verifikasi rekam kehadiran pegawai, dan untuk lingkup Sekretariat Daerah Kabupaten Sarolangun dilakukan oleh Bagian yang membidangi keuangan.
- (3) Perangkat Daerah mengajukan pencairan Tambahan Penghasilan kepada Kepala Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah selaku Bendahara Umum Daerah secara langsung (LS) dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.

Pasal 30

- (1) Dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) meliputi:
 - a. Surat Permintaan Pembayaran (SPP-LS);
 - b. Surat Perintah Membayar (SPM-LS);
 - c. daftar perhitungan TPP pegawai;
 - d. daftar hadir manual untuk rekam kehadiran manual;
 - e. salinan rekam kehadiran dan penghitungan secara elektronik;
 - f. Petikan Surat Keputusan Pemutasian dan Perubahan Kelas Jabatan serta Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (apabila terdapat perubahan kelas jabatan);
 - g. Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak;
 - h. Surat Permohonan Pemindahbukuan/Pendebetan pembayaran tambahan penghasilan ke rekening penerima.
- (2) Bukti pendukung SPP dan SPM atau pendukung lainnya sebagai kelengkapan pengajuan pencairan disimpan di PD yang bersangkutan.
- (3) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

BAB XV

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

Selain mendapatkan TPP berdasarkan Peraturan Bupati ini, terhadap PNS yang melaksanakan pekerjaan di luar tugas dan fungsi serta bersifat lintas perangkat daerah, Tim Anggaran, Tim Pengelolaan Keuangan Daerah, Tim Pelaksanaan TPP, Tim Pendapatan Daerah, Insentif dari perolehan pajak dan retribusi daerah, dan tim lainnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati, dapat diberikan honorarium dan/atau insentif.

Pasal 32

Bagi PNS pindahan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah Kabupaten Sarolangun diberikan TPP terhitung 2 (dua) tahun sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas.

Pasal 33

TPP bagi PNS yang berasal dari Sekolah Kedinasan diberikan sesuai dengan pembayaran gaji oleh Pemerintah Kabupaten Sarolangun.

Pasal 34

- (1) PNS yang diperbantukan/diberikan tugas pada Sekretariat Panitia Pengawas Pemilu (Panwas) dan PNS yang diangkat sebagai Penjabat Kepala Desa diberikan TPP berdasarkan disiplin kerja.
- (2) Besaran pemberian TPP berdasarkan produktivitas kerja bagi PNS yang diperbantukan/diberikan tugas atau diangkat sebagai Penjabat sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 35

- (1) Dalam hal PNS yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) sampai dengan 31 Maret 2020 belum menyampaikan laporan, maka Pembayaran TPP PNS yang bersangkutan dapat ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.
- (2) Data PNS yang belum memenuhi kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
- (3) Penundaan Pembayaran TPP terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan pada bulan berikutnya setelah memenuhi kewajibannya tersebut.
- (4) Bagi PNS yang mempunyai permasalahan terkait Barang Milik Daerah, maka TPP tidak dibayarkan.
- (5) Data PNS yang belum mempunyai permasalahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi Aset Daerah dan disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi Komunikasi dan Informatika Kabupaten Sarolangun.
- (6) Bagi PNS mempunyai kewajiban penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR) sesuai perundang-undangan, maka TPP yang bersangkutan dibayarkan sebagai angsuran pembayaran kewajiban sampai kewajiban PNS yang bersangkutan dinyatakan selesai.

Pasal 36

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi.

- (4) TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.
- (5) Pemberian TPP bagi Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Pasal 37

Pembayaran TPP untuk pengemudi pada Perangkat Daerah dibayarkan sesuai dengan hasil *face print* pada Perangkat Daerah masing-masing.

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Sarolangun Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sarolangun (Berita Daerah kabupaten Sarolangun Tahun 2019 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sarolangun.

Ditetapkan di Sarolangun
pada tanggal 2 JANUARI 2020

BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA



Diundangkan di Sarolangun
pada tanggal 2 JANUARI 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN,

ENDANG ABDUL NASER

BERITA DAERAH KABUPATEN SAROLANGUN TAHUN 2020 NOMOR 11

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TANGGAL 2 JANUARI 2020
 TENTANG
 KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAROLANGUN.

TABEL PENGURANGAN TPP

NO	KOMPONEN		NILAI PENGURANG- AN/HARI * TPP	KETERANGAN	
	WAKTU Senin-Kamis	WAKTU Jumat			
1	TL 1	7.31 S.D. 8.00	7.16 S.D. 7.45	0,50%	1 Menit s.d. < 31 Menit
	TL 2	8.01 S.D. 8.30	7.46 S.D. 8.15	1%	31 Menit s.d. < 61 Menit
	TL 3	8.31 S.D. 9.00	8.16 S.D. 8.30	1,25%	61 Menit s.d. < 91 Menit
	TL 4	9.01 S.D 12.00	8.31 S.D 11.00	50%	>=91 Menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja
2	PSW1	16.15 s.d < 16.45	11.15 s.d < 11.45	0,50%	1 Menit s.d. < 31 Menit
	PSW2	15.45 s.d < 16.16	10.45 s.d < 11.16	1%	31 Menit s.d. < 61 Menit
	PSW3	15.15 s.d < 15.46	10.15 s.d < 10.46	1,25%	61 Menit s.d. < 91 Menit
	PSW4	13.00 s.d < 15.15	09.00 s.d < 10.15	50%	>=91 Menit dan atau tidak mengisi daftar hadir Pulang kerja
3	Tidak Masuk kerja Tanpa Keterangan		100%		
4	Tidak masuk kerja dengan keterangan		75%		
5	PNS yang tidak mengikuti apel pagi dan atau apel gabungan tanpa keterangan/izin		2%		
6	PNS yang terjaring razia dan sidak		5%		
7	subuh keliling dalam satu bulan	5 kali		0%	
		3 s.d. 4 kali		3%	
		kurang dari 2 kali		5%	
8	Cutu Tahunan		Dibayar penuh		
9	Cutu Alasan Penting		60%		
10	Cutu bersalin	Anak pertama dan Kedua		60%	
		Anak ketiga dan seterusnya		40%	
11	Cutu Sakit	Mengalami kecelakaan dalam dan oleh karena menjalankan tugas kewajibannya sehingga ia perlu mendapat perawatan sampai ia sembuh dari penyakitnya		Dibayar penuh	
		kurang dari 2 hari		50%	Surat Pemberitahuan Kepada Atasan
		selama 2 hari s.d. 14 hari		50%	Surat Keterangan Dari Dokter Pemerintah
		selama 15 hari s.d. 22 hari/1 bulan		50%	

NO	KOMPONEN	NILAI PENGURANGAN /HARI * TPP	KETERANGAN
	selama kurang 1½ (satu setengah) bulan karena wanita yang mengalami gugur kandungan,	25%	Surat Keterangan Dari Dokter Pemerintah
	selama 1 s.d. 2 bulan	75%	Wajib mengusulkan pemeriksaan kesehatan/ Cuti Sakit
	lebih dari 2 bulan	75%	
12	Izin terlambat datang karena melaksanakan tugas dinas dan dibuktikan dengan surat tugas atau memo dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat organisasi / tempat bertugas atau disusul kemudian yang sifatnya mendesak.	Dibayar penuh	
13	Izin terlambat datang karena karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili atau kerabat dekat/tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan atau meninggal dunia (emergency) yang izinnya harus disusul kemudian dari Kepala Unit Kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	
14	Izin cepat pulang karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung sebelum jam kantor habis dan ada bukti surat tugas dari atasan langsung yang bersangkutan, kemudian diketahui oleh pejabat atau organisasi tempat berurusan.	Dibayar penuh	
15	Izin tidak masuk kantor sehari penuh karena terkait dengan masalah sosial yang sifatnya darurat paling banyak 3 (tiga) kali dalam satu bulan, seperti: mengurus keluarga dan famili/kerabat dekat / tetangga dekat yang mengalami musibah kecelakaan, sakit keras/meninggal dunia, izinnya harus disusul kemudian hari dari kepala unit kerja yang bersangkutan.	Dibayar penuh	
16	Izin untuk menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, Sekolah, Dewan Sekolah dibuktikan dengan adanya undangan resmi,kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundang.	Dibayar penuh	
17	PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin ringan	Tidak dibayar TPP selama 1(satu) Bulan	Terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan penjatuan hukuman disiplin ditetapkan
18	PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin sedang	Tidak dibayar TPP selama 3(tiga) Bulan	
19	PNS yang mendapatkan sanksi hukuman disiplin berat	Tidak dibayar TPP selama 6(enam) Bulan	

PARAF KOORDINAS
 DINAS/INSTANSI / BKPSDM
 TGL. _____
 H.A. WAJDI, BAERI, S.I.P.S. WS
 NIP. 19681117 1969021 001
 KABAG. HUKUM DAN HUKUM
 TGL. _____
 MULYATI MALIM, SH.MM
 NIP. 19830316 200503 1 005

BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TANGGAL 2 JANUARI 2020
 TENTANG
 KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAROLANGUN.

LEMBARAN PENILAIAN SASARAN KERJA BULANAN

PEJABAT PENILAI		ASN YANG DINILAI	
Nama :		Nama :	
NIP :		NIP :	
Pangkat/Gol. Ruang :		Pangkat/Gol. Ruang :	
Jabatan :		Jabatan :	
Unit Organisasi :		Unit Organisasi :	
No	Tugas/uraian Penjabaran Tupoksi		
RATA-RATA PENILAIAN BEBAN KERJA			

Sarolangun.....

PNS yang dinilai

Pejabat Penilai

Nama
 Pangkat
 NIP

Nama
 Pangkat
 NIP.



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SAROLANGUN

NOMOR 11 TAHUN 2020

TANGGAL 2 JANUARI 2020

TENTANG

KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN SAROLANGUN.

Format Surat Keterangan dan Permohonan Izin

1. Surat Permohonan Izin Surat

PERMOHONAN IZIN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini mengajukan permohonan izin untuk tidak masuk bekerja / izin pulang
 sebelum waktunya / pemberitahuan terlambat masuk bekerja selama..... hari / jam
 / menit. Pada hari..... Tanggal.....dengan alasan, yaitu.....
 Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Menyetujui/tidak menyetujui
 Pejabat yang berwenang
 Saya

Hormat

Nama
 NIP.....

Nama
 NIP.....

Keterangan:

- Coret yang tidak perlu
- Pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan

2. Surat Izin keluar kantor pada jam Kerja

SURAT IZIN KELUAR KANTOR PADA JAM KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini, memberikan izin kepada :

Nama :
 NIP :
 Jabatan :
 Pangkat/Golongan :
 Unit kerja :

Untuk melakukan keperluan pribadi, yaitu..... (sebutkan nama keperluan) pada
 jam kerja, yaitu pada pukulsampai dengan pukul.....

Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

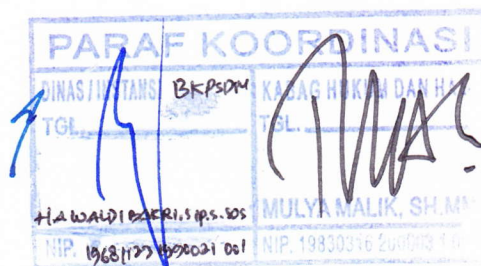
Sarolangun 201...
 (atasan langsung)

Nama
 NIP

BUPATI SAROLANGUN,



CEK ENDRA



LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
 NOMOR 11 TAHUN 2020
 TANGGAL 2 JANUARI 2020
 TENTANG
 KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN SAROLANGUN.

DAFTAR REKAPITULASI PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI.

FORMULIR 1 PEMOTONGAN KEHADIRAN

BULAN :

UNIT KERJA :

NO	NAMA dan NIP PEGAWAI	POTONGAN KARENA JAM KERJA (% PEMOTONGAN X TPP)											POTONGAN LAIN (% PEMOTONGAN x TPP)											JUMLAH POTONGAN				
		TGL	TERLAMBAT (TL)					PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)					ALPA	IZIN	Tidak Apel Pagi/ Gabungan	Kena Razia	CUTI ALASAN PENTING	CUTI BERSALIN 1,2	CUTI BERSALIN 3,4	CUTI SAKIT					CUTI BESAR	CLTN	CPNS	
			TL 1	TL 2	TL 3	TL 4	TOTAL	PSW 1	PSW 2	PSW 3	PSW 4	TOTAL								3 - 14 HARI	15 - 22 HARI	1,5 BULAN	< 2 BULAN					> 2 BULAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
1																												
2																												
Dsb																												
TOTAL JUMLAH DITERIMA																												

KETERANGAN:

- 1 Nomor Kolom 1 Nomor Urut
- 2 Nomor Kolom 2 Nama dan NIP pegawai
- 3 Nomor Kolom 3 tanggal kejadian
- 4 Nomor kolom 4 TL.1 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja I
- 5 Nomor kolom 5 TL.2 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja II
- 6 Nomor kolom 6 TL.3 masuk kerja dan terlambat dengan ketentuan jam kerja III

.....
 Kepala

.....
 NIP.....

FORMULIR TOTAL TPP

UNIT KERJA :

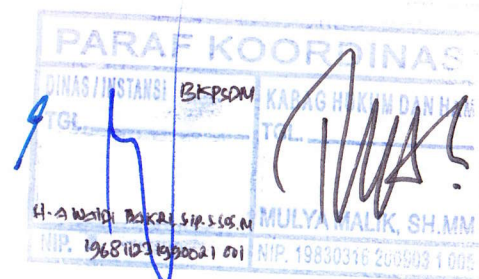
No.	NAMA PEGAWAI SESUAI SK PNS	NAMA SESUAI REKENING	NAMA BANK	NOMOR REKENING	NIP	GOL	JABATAN		TPP	SUBUH KELILING				POTONGAN PPH 21	JUMLAH DITERIMA	TANDA TANGAN	
							NAMA	KELAS		TOTAL SEBULAN	PERSENTASE POTONGAN	JUMLAH POTONGAN	TPP SELETAH DIPOTONG				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	
1																1	
2																	2
3	Dsb...												-				
JUMLAH TUKIN YANG DITERIMA															0		

KETERANGAN

1. Nomor kolom 1 s/d 9 Data Pegawai
2. Nomor kolom 10 kolom 19 dari formulir 2
3. Nomor kolom 11 Total subling selama satu bulan TPP
4. Nomor kolom 12 persentase ≥ 5 ; maka 0%, ≥ 3 ; 3%, < 2 ; 5%
5. Nomor kolom 13 perkalian kolom 10 dengan kolom 12
6. Nomor kolom 14 pengurangan kolom 10 dengan kolom 13
7. Nomor kolom 15 perkalian kolom 14 dengan PPH 21
8. Nomor kolom 16 pengurangan kolom 14 dengan kolom 15

Kepala

.....
NIP.....



BUPATI SAROLANGUN,

CEK ENDRA

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI SAROLANGUN
NOMOR 11 TAHUN 2020
TANGGAL 2 JANUARI 2020
TENTANG
KETENTUAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
SAROLANGUN.

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :
NIP :

Jabatan : Penguna Anggaran/Kuasa Penguna Anggaran.....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat dalam SPM Langsung (SPM-LS) Nomor: tanggal untuk pembayaran sebesar Rp. (..... Terbilang) telah dihitung dengan benar berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen pendukung lainnya.
2. Apabila terdapat kesalahan dan kelebihan atas pembayaran, sebagaimana yang dimaksud pada poin 1 (satu), kami bertanggungjawab dan bersedia untuk menyetor kelebihan tersebut ke Rekening Kas Umum Daerah.
3. Dokumen bukti-bukti belanja atas pembayaran tersebut di atas disimpan di OPD sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan BPK dan/atau aparaturnya pengawas fungsional lainnya.

Sarolangun, 201...

Jabatan.....
Kabupaten Sarolangun

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

BUPATI SAROLANGUN,




CEK ENDRA