



SALINAN

BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 42 TAHUN 2023

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan dalam rangka peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan keadaan sehingga perlu ditinjau kembali;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten-Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1091);
 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara

- Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2002 tentang Komisi Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 4250);
 4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 5. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
 6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
 7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);

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 Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
13. 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);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksanaan bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Peyederhanaan Organisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
17. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1861);
18. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 6 Tahun 2022 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1861);
19. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 406);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 9), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan

- Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 8);
21. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2018 Nomor 25);
 22. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 47 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2022 Nomor 47).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat dengan PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat ditentukan, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

9. Pegawai adalah PNS, CPNS dan PPPK Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS, CPNS dan PPPK berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
11. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
12. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Kegiatan apel adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel. Apel digunakan sebagai sarana persiapan pelaksanaan kegiatan harian aparatur, yang diisi dengan kegiatan pembagian tugas harian dan evaluasi proses capaian kinerja aparatur serta sarana komunikasi dalam memecahkan persoalan yang dihadapi.
14. Pembina apel adalah pimpinan komponen masing-masing unit kerja atau pejabat yang ditunjuk.
15. Terlambat apel pagi adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
16. Tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang adalah tidak melakukan perekaman kehadiran siang atau melakukan perekaman kehadiran siang sebelum waktu atau setelah waktu perekaman kehadiran siang.
17. Pulang mendahului apel sore adalah meninggalkan kantor/tugas sebelum jam pelaksanaan apel siang dimulai.
18. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
19. Kegiatan SKP adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas pokok dan fungsi organisasi yang ditetapkan sebagai rencana kinerja tahunan (RKT). Kegiatan SKP bulanan adalah pemecahan dari SKP tahunan yang telah ditetapkan.
20. Produktifitas harian adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang tidak ditetapkan dalam Sasaran kerja pegawai tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
21. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang diberikan pelimpahan kewenangan dalam menilai kinerja harian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam suatu satuan organisasi negara.
23. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.

24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
26. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
27. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
28. Basic TPP adalah jumlah TPP yang diberikan pada masing-masing kelas jabatan sesuai dengan penghitungan berdasarkan Keputusan Menteri yang berwenang.
29. Besaran TPP maksimal adalah jumlah TPP maksimal yang bisa didapatkan seorang PNS sesuai dengan jabatan yang didudukinya yang merupakan hasil perhitungan oleh Tim Pelaksanaan TPP.
30. Besaran TPP Alternatif adalah besaran TPP maksimal yang digunakan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi pegawai yang mengalami mutasi, promosi maupun demosi, sehingga pegawai tersebut memiliki hak atas 2 besaran TPP maksimal yang berbeda.
31. Tim Pelaksanaan TPP adalah tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dalam rangka pengusulan ijin penerapan pemberian TPP bagi PNS sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku.
32. Kelas Jabatan adalah penilaian secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan yang didapatkan dari proses evaluasi jabatan dan digunakan sebagai salah satu faktor dalam penghitungan besaran basic TPP oleh tim pelaksanaan pemberian TPP.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD.

BAB II

TUJUAN DAN PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Tujuan pemberian TPP adalah untuk:
 - a. meningkatkan kinerja pegawai;

- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
 - c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. meningkatkan disiplin pegawai.
- (2) Prinsip dasar pemberian TPP adalah :
- a. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
 - b. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
 - d. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
 - e. Keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;
 - f. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN;
 - g. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III
KRITERIA TPP
Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Beban Kerja:
- a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau waktu kerja Pegawai ASN yang dikecualikan dari waktu kerja normal dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang;
 - b. Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Prestasi Kerja:
- a. Diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui pimpinan di atasnya;
 - b. Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
- (3) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan Tempat Bertugas dapat diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
- a. Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah dengan tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;

- b. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil didasarkan pada TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis kantor atau tempat bertugas berada dibagi indeks kesulitan geografis terendah diwilayah Kabupaten;
 - c. Indeks kesulitan kelurahan adalah sama dengan indeks kesulitan geografis desa terendah di Kabupaten;
 - d. Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari basic TPP apabila indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
- (4) Tambahan penghasila pegawai Berdasarkan Kondisi Kerja
- a. TPP Pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
 - b. Rincian kriteria TPP Pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria berikut :
 - 1) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - 2) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - 3) Pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - 4) Pekerjaan ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - 5) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - 6) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
 - c. Besaran persentase TPP Pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan sesuai kemampuan daerah dari basic TPP.
- (5) TPP Pegawai ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi
- a. Kriteria TPP Pegawai ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - 1) Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - 2) Kualifikasi pegawai yang tersedia sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi kualifikasi pada jabatan tersebut.
 - b. TPP Pegawai ASN berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan;

- c. Pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi ditetapkan oleh Bupati; dan
 - d. Persentase TPP Pegawai ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan sebesar minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP.
- (6) TPP Pegawai ASN Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:
- a. Kriteria pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
 - b. Pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi ditetapkan oleh Kepala Daerah berdasarkan hasil dari analisa yang dilakukan oleh Tim Pelaksana TPP.

BAB IV
PEMBERIAN TPP
Pasal 5

- (1) TPP diberikan kepada :
- a. Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
 - b. Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan;
 - c. Calon Pegawai Negeri Sipil;
 - d. Pegawai ASN yang berasal dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah;
- (2) TPP tidak diberikan kepada :
- a. Pegawai ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 1 (satu) tahun sejak tanggal keputusan penjatuhan hukuman;
 - b. Pegawai ASN yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai ASN yang mendapatkan penugasan di luar unit organisasi Pemerintah Daerah termasuk pada Badan Usaha Milik Negara dan Badan Usaha Milik Daerah;
 - d. Pegawai ASN yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai ASN yang ditahan karena sedang menjalani proses hukum;
 - f. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara dan yang ditetapkan sebagai tersangka;
 - g. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
 - h. Pegawai ASN yang masih menguasai aset milik Pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan haknya dan belum dikembalikan kepada Negara;
 - i. Pegawai ASN yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
 - j. Pegawai ASN yang tidak membuat Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil serta tidak menyampaikan salinan Sasaran Kerja

- Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ke Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi urusan administrasi kepegawaian;
- k. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
 - l. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diperbantukan/ dipekerjakan dari unit kerja yang tidak diberikan TPP ke unit kerja yang menerima TPP maupun Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan dari unit kerja yang menerima TPP ke unit kerja yang tidak menerima TPP;
 - m. Pegawai ASN yang telah mengajukan permintaan pemutusan hubungan kerja.
- (3) Pegawai ASN Fungsional Guru, Pengawas dan Penilik tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai selama masih menerima tunjangan sertifikasi/non sertifikasi dan atau tunjangan profesi.
 - (4) Pegawai yang baru diangkat maupun pindahan dari instansi lain di luar Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan diberikan tambahan penghasilan pegawai pada bulan berikutnya.
 - (5) Pegawai yang diangkat dalam satu jabatan tertentu yang belum memiliki kelas jabatan dan/atau belum tersedia dalam kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, diberikan TPP sebesar 100 % (seratus persen) sesuai kelas jabatan pada jabatan yang sama di Perangkat Daerah lain yang telah ditetapkan kelas jabatannya dan/atau sesuai dengan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Peraturan lain yang mengaturnya.
 - (6) Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Satuan Pendidikan Non Formal Sanggar Kegiatan Belajar (Satuan PNF-SKB) dan Kepala Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama diberikan TPP setara dengan jabatan Kepala UPTD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
 - (7) Pejabat administrator/pengawas yang telah dilakukan penyetaraan ke dalam jabatan fungsional diberikan TPP setara dengan jabatan administrator/pengawas sebelum dilakukan penyetaraan.
 - (8) Pegawai ASN yang belum menerima surat keputusan perpanjangan perjanjian kerja dalam tahun berjalan, ditunda pemberian TPP nya sampai dengan ditetapkannya perjanjian kerja yang baru.

Pasal 6

- (1) Penjabat Sekretaris Daerah diberikan TPP setara dengan sekretaris daerah.
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas yang menjabat pada jabatan lainnya dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender, diberikan TPP tambahan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari

- TPP dalam Jabatan sebagai Plt. pada Jabatan yang dirangkapnya;
- b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan tersebut;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - d. TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt dengan menggunakan rumusan besaran alternatif.
- (3) Pegawai ASN yang mengambil cuti hamil diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP sesuai jabatannya.
 - (4) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif maksimal yang ditentukan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.

Pasal 7

Besaran Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 Ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati setelah mendapatkan hasil pengklasifikasian besaran TPP masing-masing jabatan oleh tim pelaksanaan TPP

BAB V INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP Bagian Kesatu Umum Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja minimal 9 hari kerja secara kumulatif.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40% (empat puluh persen) untuk aspek ketaatan terhadap jam kerja dan 60% (enam puluh persen) untuk aspek kinerja.

Bagian Kedua Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja Pasal 9

- (1) Indikator persentase ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi Pegawai ASN yang melaksanakan ketentuan 5 (lima) hari kerja, sebagai berikut :
 - a. Mengikuti apel pagi, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 - 1) Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah terlambat dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 1 kali dalam satu bulan;

- 3) Bobot 4% (empat persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 3% (tiga persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 - 7) Bobot 2% (dua persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 - 8) Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 - 9) Bobot 1% (satu persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 - 10) Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 - 11) Bobot 0% (nol persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi sebanyak 10 kali dalam satu bulan.
- b. Tepat Waktu Absensi siang, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian :
- 1) Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah mendahului/terlambat perekaman kehadiran siang dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 4% (empat persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 3% (tiga persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 - 7) Bobot 2% (dua persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 - 8) Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 - 9) Bobot 1% (satu persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 - 10) Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 - 11) Bobot 0% (nol persen) jika tidak tepat waktu

- perekaman kehadiran siang sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 10 kali dalam satu bulan.
- c. Mengikuti apel sore, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah meninggalkan apel sore dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 4% (empat persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 3% (tiga persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 2,5 (dua koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 - 7) Bobot 2% (dua persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 - 8) Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 - 9) Bobot 1% (satu persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 - 10) Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 - 11) Bobot 0% (nol persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 10 kali dalam satu bulan.
- d. Kehadiran, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 18% (delapan belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 16% (enam belas persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 14% (empat belas persen) jika tidak masuk kerja 3 (tiga) hari atau 22 (dua puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 12% (dua belas persen) jika tidak masuk kerja 4 (empat) hari atau 30 (tiga puluh) jam dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 5 (lima) hari atau 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
- e. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 5% (lima persen), dengan rincian:

- 1) Bobot 5% (lima persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4% (empat persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 1% (satu persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 - 5) Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.
- (2) Indikator persentase ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) bagi Pegawai ASN yang melaksanakan ketentuan 6 (enam) hari kerja dan/atau jam kerja khusus yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, sebagai berikut :
- a. Mengikuti apel pagi, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 - 1) Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah terlambat dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 4% (empat persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 3% (tiga persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 - 7) Bobot 2% (dua persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 - 8) Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 - 9) Bobot 1% (satu persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 - 10) Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 - 11) Bobot 0% (nol persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi sebanyak 10 kali dalam satu bulan.
 - b. Mengikuti apel sore, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 - 1) Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah meninggalkan apel sore dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 1 kali dalam satu bulan;

- 3) Bobot 4% (empat persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 3% (tiga persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 2,5 (dua koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 - 7) Bobot 2% (dua persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 - 8) Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 - 9) Bobot 1% (satu persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 - 10) Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 - 11) Bobot 0% (nol persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 10 kali dalam satu bulan.
- c. Kehadiran, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
- 1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 18% (delapan belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 16% (enam belas persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 14% (empat belas persen) jika tidak masuk kerja 3 (tiga) hari atau 22 (dua puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 12% (dua belas persen) jika tidak masuk kerja 4 (empat) hari atau 30 (tiga puluh) jam dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 5 (lima) hari atau 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 10% (sepuluh persen), dengan rincian:
- 1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 8% (delapan persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 6% (enam persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 4% (empat persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara

- tertulis dalam satu bulan; dan
- 5) Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga
Aspek Kinerja
Pasal 10

Aspek Kinerja pegawai didasarkan pada indikator, yaitu :

- a. Pelaksanaan tugas pegawai (kegiatan SKP dan produktivitas lainnya), bobot maksimal 50% (lima puluh persen) dengan rincian:
 - 1) Bobot 50% (lima puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 112,5 Jam (seratus dua belas koma lima jam) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 - 2) Bobot 40% (empat persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 93,5 (sembilan puluh tiga koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 - 3) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 82,5 (delapan puluh dua koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 - 4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 75,5 (tujuh puluh tujuh koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 - 5) Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 49,5 (empat puluh sembilan koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 - 6) Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan kurang dari 49,5 (empat puluh sembilan koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan.
- b. Prilaku PNS, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian :
 - 1) Bobot 5% jika nilai prilaku rata-rata lebih besar atau sama dengan 76 (tujuh puluh enam); dan
 - 2) Bobot 0% jika nilai prilaku rata-rata kurang dari 76 (tujuh puluh enam).
- c. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 - 1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja keenam bulan berikutnya;
 - 2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya;
 - 3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kedelapan bulan berikutnya;
 - 4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kesembilan bulan berikutnya; dan
 - 5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kesepuluh bulan berikutnya.

Pasal 11

Ketentuan lainnya terkait aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dan aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 10, antara lain:

1. Apel pagi dimulai sesuai dengan jam kerja dan dilaksanakan selama 30 menit;
2. Apel sore dimulai 30 menit sebelum jam kerja berakhir;
3. Absensi menggunakan aplikasi atau metode lain yang ditentukan oleh Pemerintah daerah, keterlambatan hadir kerja dan pulang mendahului dihitung berdasarkan output yang tercatat;
4. Dalam hal absensi sebagaimana dimaksud pada angka 3 tidak dapat dilakukan karena kondisi tertentu seperti terjadi gangguan jaringan dan sebagainya, dapat menggunakan absensi manual yang disetujui atasan;
5. Akumulasi dari perhitungan jam tidak mengikuti apel siang dan apel pagi akan dikonversi sebagai ketidak hadiran dengan acuan 7 jam 30 menit sama dengan 1 hari ketidak hadiran;
6. Format rekapitulasi terhadap aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 9 dibuat sesuai dengan lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
7. Format rekapitulasi terhadap aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 10 dibuat sesuai dengan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
8. Ketentuan terkait perekaman kehadiran dilakukan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang telah ditetapkan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan. perubahan jadwal perekaman ditetapkan dengan surat edaran yang ditanda tangani Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Bengkulu Selatan;
9. Untuk pegawai yang tidak hadir tanpa keterangan sah, dilakukan pemotongan persentase TPP pada aspek ketaatan terhadap jam kerja pada indikator mengikuti apel pagi, tepat waktu absensi siang, mengikuti apel sore dan kehadiran;
10. Untuk Pegawai yang tidak hadir dengan keterangan sah sesuai dengan regulasi yang berlaku, pemotongan persentase TPP hanya dilakukan pada aspek ketaatan terhadap jam kerja pada indikator kehadiran;
11. Izin tidak hadir kerja selama 1 (satu) hari kerja diberikan dalam bentuk cuti;
12. Izin untuk keperluan yang tidak berhubungan dengan kegiatan kantor dapat diberikan maksimal 60 (enam puluh) menit dalam 1 (satu) hari, dengan tetap memperhatikan kewajiban untuk melakukan perekaman kehadiran. Untuk izin yang menyebabkan pelanggaran terhadap ketentuan perekaman kehadiran, tetap dilakukan pemotongan pada persentase TPP dengan tidak diakumulasikan sebagai waktu ketidakhadiran.
13. Izin sebagaimana dimaksud pada angka 11 (sebelas) dikecualikan untuk Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan digunakan untuk

menghadiri kegiatan kampus bukan untuk melaksanakan perkuliahan, dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dengan tetap dilakukan pemotongan persentase TPP pada aspek kehadiran.

14. Terkait dengan pemberian TPP, keterlambatan perekaman kehadiran pagi dan perekaman kehadiran siang diberikan dispensasi keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit dengan ketentuan pegawai tersebut wajib mengganti jam keterlambatan sesuai dengan lama keterlambatan dan harus dilaksanakan pada hari tersebut. Pemotongan persentase TPP tidak dilakukan jika waktu keterlambatan dapat diganti pada hari tersebut.
15. Keterlambatan perekaman kehadiran pagi lebih dari 30 (tiga puluh) menit tetap diakumulasikan sesuai dengan ketentuan awal jam kerja.
16. Pegawai yang mengambil cuti selain cuti diluar tanggungan negara tidak dilakukan pemotongan pada aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja.
17. Bagi Pegawai ASN yang diberikan tugas tambahan sebagai pejabat kepala desa, perekaman kehadiran dapat dilakukan pada instansi induk atau pada desa tempat tugas tambahan.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf c sebagai berikut:

1. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada atasan langsung/pejabat penilai setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari kelima;
2. Setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari keenam sampai dengan hari kesepuluh;
3. Setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari kedua belas;
4. Kepala OPD dapat mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;
5. Kepala OPD yang membidangi Keuangan Daerah menerbitkan SP2D TPP sesuai Standar Operasional Prosedur yang berlaku; dan
6. Khusus untuk pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

Bagian Keempat
Aspek Kondisi Kerja
Pasal 13

Selain diberikan TPP berdasarkan Beban Kerja (aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ASN mendapatkan TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 Ayat (4).

Bagian Keempat
Aspek Prestasi Kerja
Pasal 14

Selain diberikan TPP berdasarkan Beban Kerja (aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ASN mendapatkan TPP berdasarkan Prestasi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 ayat (2).

BAB VI
PENGELOLA DATA TPP
Pasal 15

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk petugas presensi/operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Petugas presensi atau Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik dan/atau daftar kehadiran manual sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. melakukan konfirmasi terhadap pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau manual karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek kinerja
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas presensi atau operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;

- d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP
Bagian Pertama
Data Ketaatan Terhadap Jam Kerja
Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik atau mengisi daftar hadir manual yang dikelola oleh petugas presensi pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan. Pegawai tersebut tetap membuat data ketaatan terhadap jam kerja dengan menggunakan absensi manual.
- (3) Perangkat Daerah yang belum memiliki alat rekam kehadiran elektronik dan/atau sedang tidak dapat menggunakan alat rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib dilakukan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat keputusan Bupati terkait hari dan jam kerja serta ketentuan perekaman kehadiran.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (6) Dalam hal mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.
- (7) Pegawai yang melakukan absen sore setelah ketentuan jam perekaman berakhir harus menyertakan dokumen pendukung penyebab keterlambatan melakukan perekaman absensi.

Pasal 17

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti perjalanan dinas, mengikuti sosialisasi, rapat diluar kantor, diklat kedinasan dalam kota serta tugas kedinasan lain dari atasan tanpa surat perintah tugas tetap dianggap hadir walaupun tidak absensi elektronik atau manual, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen Prestasi Kerja Pegawai dan Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja harus dibuktikan

dengan surat pernyataan sesuai dengan format pada Lampiran IV, Lampiran V dan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber daya Manusia mulai hari pertama kerja bulan berikutnya disertai dengan dokumen terkait untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD paling lambat 2 (dua) hari setelah berkas diterima dengan asumsi tidak ada kekurangan atau kekeliruan data; dan
 - c. Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian;
 - c. menyimpan salinan data yang disampaikan oleh OPD; dan
 - d. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan database absen BKPSDM.

Bagian Kedua Data Kinerja Pasal 19

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja pegawai sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan harian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat final termasuk dengan waktu pelaksanaan setiap pekerjaan PNS.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD.
- (4) Penilaian atas laporan Kinerja Kepala OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.

- (5) Penilaian atas laporan Asisten dan Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi
Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai dilaksanakan oleh Tim Pelaksanaan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil penilaian kinerja dan ketaatan terhadap jam kerja, dibentuk Tim Verifikasi yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- (3) Keanggotaan Tim verifikasi aspek kinerja dan aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai Ketua;
 - b. Pegawai ASN dan/atau tenaga lainnya yang diperlukan sebagai verifikator.
- (4) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap jumlah TPP yang diterima oleh masing-masing pegawai terkait besaran maksimal, pajak dan pemotongan lainnya dilakukan oleh OPD yang menangani urusan keuangan dengan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VIII
SANKSI
Pasal 21

- (1) Pejabat Penilai yang memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX
PERHITUNGAN TPP
Pasal 22

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x
(akumulasi persentase Aspek Ketaatan Terhadap Jam
Kerja + akumulasi persentase Penilaian Aspek Kinerja)

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal terjadi rotasi, mutasi maupun demosi yang menyebabkan seorang Pegawai ASN memiliki dua tarif dasar tambahan penghasilan pegawai, perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang diterima Pegawai ASN tersebut berdasarkan hasil dari perhitungan persentase besaran tarif dasar pada 2 jabatan yang diduduki disebut dengan besaran tarif dasar alternatif, dengan rumus sebagai berikut :

Besaran Tarif Dasar Alternatif = {(Jumlah hari kerja di
jabatan lama/jumlah hari kerja bulan berjalan) x 100% x
Tarif Dasar Maksimal jabatan lama} + {(jumlah hari kerja
di jabatan baru/jumlah hari kerja bulan berjalan) x 100%
x Tarif Dasar Maksimal Jabatan Baru}

- (4) Dalam hal Pegawai ASN ditetapkan sebagai Plt, tarif dasar jabatan baru adalah besaran tarif TPP sesuai dengan ketentuan yang diatur pada Pasal 7 (tujuh)

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN
Pasal 23

- (1) TPP dapat dibayarkan setiap bulan.
- (2) Permintaan pembayaran TPP dapat diajukan pada bulan berikutnya, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Besaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sebesar penghitungan rekapitulasi sampai tanggal ditetapkan batas pengajuan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) TPP.
- (4) Sisa hari yang belum dijalankan dibayar penuh.
- (5) Dalam hal sisa hari yang belum dijalankan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tidak terpenuhi, kelebihan pembayaran TPP yang telah dibayarkan dikembalikan ke kas daerah dengan mekanisme setor kembali.
- (6) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
- a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat

- Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD.
- b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi laporan kinerja; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (7) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (8) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (9) Dalam hal Pemerintah Pusat memberikan kesempatan pembayaran TPP tambahan, perhitungan besaran TPP yang diterima ditetapkan sebesar perhitungan TPP bulan sebelumnya.
- (10) Untuk menjamin nominal pembayaran TPP sesuai dengan ketentuan, Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah berkewajiban untuk melaksanakan verifikasi terlebih dahulu terhadap besaran tarif dasar, pajak maupun potongan lainnya sebelum membayarkan TPP bagi pegawai.

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 24

Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 Peraturan ini dibayarkan dihitung mulai Bulan Januari 2023.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 25

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 44 Tahun 2022 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 14 Tahun 2020 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 26

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal, 12 April 2023

BUPATI BENGKULU SELATAN,

ttd

GUSNAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal, 12 April 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,

ttd

SUKARNI

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2023 NOMOR 42