



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 50 TAHUN 2022

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN ANGGARAN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja, disiplin, kualitas penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pelayanan kepada masyarakat dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara, serta menindaklanjuti ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun Anggaran 2022;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 8) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Kolusi, Korupsi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 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);
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 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
11. Peraturan...

11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 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);
13. 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);
14. 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);
15. 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);
16. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Perangkat Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1539);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1447);
19. Peraturan...

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 2021 tentang Teknis Pemberian Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang Bekerja pada Instansi Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 53);
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 8 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 37);
25. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96);
26. Peraturan Bupati Bogor Nomor 37 Tahun 2017 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 37);
27. Peraturan Bupati Bogor Nomor 43 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2017 Nomor 43);

28. Peraturan...

28. Peraturan Bupati Bogor Nomor 58 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Pemerintahan Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2019 Nomor 59);
29. Peraturan Bupati Bogor Nomor 111 Tahun 2020 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2020 Nomor 112);
30. Peraturan Bupati Bogor Nomor 52 Tahun 2021 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Penanganan Pengaduan (*Whistle Blower System*) Tindak Pidana Korupsi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 52);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BOGOR TAHUN ANGGARAN 2022.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintah daerah yang memimpin pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bogor.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bogor.
5. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Bogor.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yang selanjutnya disingkat BKPSDM, adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bogor.
8. Badan...

8. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah, yang selanjutnya disingkat BPKAD, adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bogor.
9. Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat ASN, adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor serta Pegawai Negeri Sipil yang diperkerjakan/diperbantukan di Kabupaten Bogor.
11. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bogor dan Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan/diperbantukan di Kabupaten Bogor.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat CPNS, adalah Calon Pegawai Negeri Sipil Kabupaten Bogor.
13. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja, yang selanjutnya disingkat PPPK, adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas jabatan pemerintahan.
14. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tunjangan yang diberikan kepada Pegawai diluar gaji dalam rangka peningkatan kesejahteraan ASN berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai Aparatur Sipil Negara dalam suatu satuan organisasi.
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
17. *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah atau Pejabat Struktural Eselon II.
19. Jabatan Administrator adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pejabat Struktural Eselon III.
20. Jabatan...

20. Jabatan Pengawas adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pejabat Struktural Eselon IV dan yang mempunyai tugas tambahan sebagai sub koordinator.
21. Sub Koordinator adalah pejabat fungsional Ahli Muda yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub Koordinator.
22. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan atau Pegawai Negeri Sipil yang tidak memegang Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, maupun Pejabat Fungsional.
24. Tim Penilai Kinerja adalah Tim yang bertugas menilai kinerja, menilai kompetensi dan memberikan pertimbangan dalam proses pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian dalam jabatan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor yang dibentuk dengan Keputusan Bupati.
25. Peraturan Disiplin adalah peraturan yang memuat kewajiban, larangan dan sanksi apabila terjadi pelanggaran atas ketentuan kewajiban dan larangan.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD, adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bogor.
27. Sistem Informasi Kinerja PNS, yang selanjutnya disebut SIK, adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.
28. Sasaran Kinerja Pegawai, yang selanjutnya disingkat SKP, adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
29. Laporan Kinerja Pegawai pada SIK, yang selanjutnya disebut Laporan Kinerja Pegawai, adalah laporan kinerja yang wajib dibuat oleh pegawai berdasarkan SKP dengan memperhatikan uraian tugas yang melekat pada masing-masing jabatan yang terdiri dari SKP Tahunan, SKP Triwulan dan Aktivitas Harian.

BAB II...

BAB II  
RUANG LINGKUP  
Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. tambahan penghasilan pegawai;
- b. tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja;
- c. tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
- d. tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kelangkaan profesi;
- e. tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kondisi kerja;
- f. kondisi tertentu;
- g. iuran Jaminan Kesehatan;
- h. pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi; dan
- i. bentuk, format formulir dan dokumen tambahan penghasilan.

BAB III  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP berdasarkan pada nama jabatan dan kelas jabatan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD setiap tahun didasarkan atas pagu TPP, jumlah Pegawai ASN sesuai nama jabatan dan kelas jabatan, serta besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setiap bulan atau beberapa bulan sekaligus dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pagu TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung berdasarkan hasil perkalian antara besaran *basic* TPP dengan indikator kriteria TPP.

Bagian Kedua...



Bagian Kedua

*Basic* TPP

Pasal 4

- (1) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (4), dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. kelas jabatan;
  - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
  - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
  - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kabupaten.
- (2) Besaran parameter *basic* TPP diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (3) *Basic* TPP diperoleh menggunakan rumus sebagai berikut:  
(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (bobot kapasitas fiskal daerah) x (bobot kemahalan konstruksi) x (bobot penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (4) Perhitungan akhir besaran TPP ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara *basic* TPP dengan masing-masing kriteria TPP.

Bagian Ketiga

Kriteria TPP

Pasal 5

TPP terdiri dari:

- a. TPP berdasarkan beban kerja;
- b. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;
- c. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
- d. TPP berdasarkan kondisi kerja.

Bagian Keempat

Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada pegawai di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten sesuai dengan kriteria.
- (2) Pegawai...

- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sebagai berikut:
- a. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di luar Pemerintah Daerah;
  - b. pegawai yang ditahan oleh aparat penegak hukum karena menjadi tersangka atau terdakwa pelaku tindak pidana;
  - c. pegawai yang berstatus terpidana;
  - d. pegawai yang diberhentikan sementara;
  - e. pegawai yang menjalankan cuti di luar tanggungan negara;
  - f. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan secara terus menerus selama 1 (satu) bulan penuh; dan/atau
  - g. pegawai yang menjadi perangkat desa.

BAB IV  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
BERDASARKAN BEBAN KERJA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 7

- (1) TPP beban kerja diberikan kepada pegawai yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
- (2) TPP beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan *basic* TPP dikali persentase beban kerja masing-masing pegawai.

Bagian Kedua

Penerima

Penerima Tambahan Penghasilan Pegawai  
berdasarkan Beban Kerja

Pasal 8

- (1) Pegawai yang berhak menerima TPP berdasarkan beban kerja adalah:

a. PNS...

- a. PNS dan CPNS;
  - b. kepala perangkat daerah yang mengelola pendapatan daerah;
  - c. PNS yang mengikuti tugas belajar khusus yang tidak diberhentikan dari jabatan dan tetap melaksanakan tugas;
  - d. pegawai pendidik dan tenaga kependidikan;
  - e. pegawai yang bertugas pada Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
  - f. PPPK.
- (2) Pegawai yang tidak berhak menerima TPP berdasarkan beban kerja adalah:
- a. pegawai yang menerima insentif pemungutan pajak daerah sebagai pemungut; dan
  - b. pegawai yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
  - c. pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya diluar Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor; dan
  - d. pegawai yang cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun.

#### Bagian Ketiga

#### Penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

#### Paragraf 1

#### Unsur Penilaian

#### Pasal 9

- (1) Unsur Penilaian TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1), terdiri dari:
- a. disiplin kerja, dengan bobot 40 % (empat puluh persen); dan
  - b. produktivitas kerja (kinerja), dengan bobot 60 % (enam puluh persen).
- (2) Penilaian unsur produktivitas kerja (kinerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri dari aspek:
- a. aktivitas harian, dengan bobot 60% (enam puluh persen); dan
  - b. perilaku kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen).

Paragraf 2...

Paragraf 2

Kriteria Penilaian

Pasal 10

- (1) Penilaian unsur disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. ketaatan terhadap ketentuan hari dan jam kerja sesuai ketentuan yang berlaku;
  - b. keikutsertaan dalam kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan apel bersama, dan apel pagi pada hari Senin sesuai penugasan; dan
  - c. ketaatan terhadap peraturan disiplin dan kode etik Pegawai.
- (2) Penilaian unsur produktivitas kerja (kinerja) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, ditetapkan berdasarkan Laporan Kinerja Pegawai.
- (3) Penilaian unsur produktivitas kerja (kinerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditetapkan berdasarkan kriteria:
  - a. ketaatan terhadap penyusunan SKP;
  - b. ketaatan terhadap penetapan target dan pengukuran SKP triwulan dan semesteran;
  - c. ketaatan terhadap pelaporan aktifitas harian;
  - d. penilaian perilaku kerja dilakukan oleh pejabat penilai kinerja/atasan langsung dan rekan kerja setingkat dan/atau bawahan langsung; dan
  - e. ketaatan terhadap penilaian kinerja tahunan.

Bagian Keempat

Jenis Pelanggaran atau Perbuatan yang Mengurangi  
Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

Pasal 11

- (1) Pelanggaran atau perbuatan yang mengurangi TPP berdasarkan beban kerja adalah sebagai berikut:
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. datang terlambat dari ketentuan jam kerja yang berlaku;
  - c. pulang mendahului dari ketentuan jam kerja yang berlaku;
  - d. tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan dan/atau apel bersama, apel pagi pada hari Senin sesuai penugasan, kecuali berhalangan hadir karena sakit, cuti, dinas luar dan mengikuti pendidikan;
  - e. meninggalkan...

- e. meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan/atau tanpa surat penugasan yang diketahui berdasarkan:
    - 1. laporan atasan langsung;
    - 2. inspeksi mendadak; dan/atau
    - 3. Gerakan Disiplin Daerah.
  - f. tidak menyusun dan menetapkan SKP;
  - g. tidak menetapkan target dan melakukan pengukuran SKP;
  - h. tidak melakukan penilaian kinerja tahunan;
  - i. tidak mengisi aktivitas harian sesuai batas waktu yang ditentukan dalam Peraturan Bupati ini;
  - j. mengisi aktivitas harian kurang dari 350 (tiga ratus lima puluh) menit; dan
  - k. pencapaian nilai perilaku kerja dibawah predikat baik;
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf j, diberlakukan mulai 1 Maret 2022.

#### Bagian Kelima

#### Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

##### Paragraf 1

##### Umum

##### Pasal 12

- (1) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran atau perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a sampai dengan huruf e, dikenakan pengurangan unsur penilaian TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, yang besarnya dinyatakan dalam satuan % (persentase), paling banyak 100 % (seratus persen) selama 1 (satu) bulan.
- (2) Pegawai yang dikategorikan melakukan pelanggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f sampai dengan huruf k, dikenakan pengurangan unsur penilaian TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, besarnya dinyatakan dalam satuan % (persentase) sebagai berikut:
  - a. pengurangan aktifitas harian paling banyak 100% selama 1 (satu) bulan; dan
  - b. pengurangan penilaian perilaku kerja paling banyak 60% selama 1 (satu) bulan.

Paragraf 2...

Paragraf 2

Besaran Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Beban Kerja Unsur Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 1 (satu) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 5% (lima persen);
  - b. 2 (dua) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen);
  - c. 3 (tiga) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 25% (dua puluh lima persen);
  - d. 4 (empat) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh persen);
  - e. 5 (lima) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
  - f. lebih dari 5 (lima) hari kerja dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen).
- (2) Pegawai yang datang terlambat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
  - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu persen); dan
  - c. lebih dari 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
- (3) Pegawai yang pulang mendahului sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dikenakan pengurangan TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. kurang dari 30 (tiga puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
  - b. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1% (satu persen);
  - c. lebih dari 90 (sembilan puluh) menit dikenakan pengurangan sebesar 1,5% (satu koma lima persen).

(4) Pegawai...

- (4) Pegawai yang tidak mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan, apel bersama dan/atau apel pagi pada hari Senin sesuai penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d, dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja.
- (5) Pegawai yang meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa izin dan/atau tanpa surat penugasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf e, dikenakan pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur disiplin kerja.

### Paragraf 3

Besaran Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai  
Berdasarkan Beban Kerja Unsur Produktivitas Kerja (Kinerja)

### Pasal 14

- (1) Pegawai yang tidak menyusun dan menetapkan target dan pengukuran SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf f dan huruf g, tidak dapat melakukan pengisian aktifitas harian.
- (2) Pegawai yang tidak melakukan penilaian kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf h, tidak dapat dilakukan tahapan tindak lanjut dalam manajemen kinerja.
- (3) Pegawai yang tidak mengisi aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i, dikenakan pengurangan sebesar 4,5% (empat koma lima persen) per hari dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek aktivitas harian.
- (4) Dalam hal pegawai yang tidak mengisi aktivitas harian secara terus menerus selama satu bulan penuh sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf i, dikenakan pengurangan sebesar 100% (seratus persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek aktivitas harian.
- (5) Pegawai yang mengisi aktivitas harian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf j, dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua persen) per hari dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek aktivitas harian.
- (6) Pegawai yang pencapaian nilai perilaku kerja dibawah predikat baik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf k, dikenakan pengurangan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. dalam...

- a. dalam hal predikat perilaku kerja nilai cukup, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek perilaku kerja;
- b. dalam hal predikat perilaku kerja nilai kurang, dikenakan pengurangan sebesar 40% (empat puluh persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek perilaku kerja; dan
- c. dalam hal predikat perilaku kerja nilai sangat kurang, dikenakan pengurangan sebesar 60% (enam puluh persen) dari jumlah TPP berdasarkan beban kerja dari unsur produktivitas kerja (kinerja) aspek perilaku kerja.

#### Bagian Keenam

#### Penundaan Tambahan Penghasilan Pegawai

##### Pasal 15

- (1) Bagi wajib Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang tidak melaporkan harta kekayaan sampai batas waktu yang ditentukan, maka TPP ditunda sampai dengan pegawai tersebut melaporkan harta kekayaannya.
- (2) Bagi pegawai yang memiliki kewajiban Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan tidak melaksanakan kewajibannya sampai batas waktu yang ditentukan, maka TPP ditunda sampai dengan pegawai tersebut melaksanakan kewajiban Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (3) Bagi pegawai yang terbukti menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke Unit Pengelola Gratifikasi, maka TPP yang bersangkutan ditunda sampai dengan proses penyelesaian gratifikasi dilaksanakan.
- (4) Bagi pegawai yang menggunakan barang milik daerah tidak sesuai ketentuan maka TPP ditunda sampai dengan pegawai tersebut mengembalikan barang milik daerah dibuktikan dengan Berita Acara Serah Terima (BAST).
- (5) Bagi pegawai yang secara kumulatif tidak masuk kerja tanpa keterangan mulai dari 3 (tiga) hari kerja dalam 1 (satu) bulan namun belum dijatuhi hukuman disiplin, maka TPP berdasarkan beban kerja ditunda sampai dengan pegawai tersebut dijatuhi hukuman disiplin sesuai peraturan yang berlaku.
- (6) Selain pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (5), penundaan TPP berdasarkan beban kerja berlaku juga bagi atasan langsung.

Bagian Ketujuh...



Bagian Ketujuh  
Tata Cara Pencatatan Kehadiran  
Paragraf 1  
Kewajiban Penggunaan Absensi Elektronik  
Pasal 16

Setiap Pegawai wajib:

- a. mencatatkan absensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan Absensi Elektronik; dan
- b. mencatatkan absensi kehadiran sebelum mengikuti kegiatan kenegaraan/kedaerahan, apel bersama dan/atau apel pagi pada hari Senin menggunakan Absensi Elektronik.

Pasal 17

- (1) Dalam hal terjadi kerusakan atau belum tersedia Absensi Elektronik, maka pegawai wajib mencatatkan kehadiran pada:
  - a. mesin absensi elektronik lain yang ada pada Perangkat Daerah masing-masing; atau
  - b. formulir absensi manual.
- (2) Laporan kehadiran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. untuk laporan kehadiran pagi wajib disampaikan kepada BKPSDM sebelum pukul 08:30 WIB pada setiap hari berkenaan melalui surat elektronik (*e-mail*) atau media sosial; dan
  - b. untuk laporan kehadiran sore wajib disampaikan kepada BKPSDM sebelum pukul 17:30 WIB pada setiap hari berkenaan melalui surat elektronik (*e-mail*) atau media sosial.
- (3) Laporan kehadiran harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berhalangan, maka laporan kehadiran ditandatangani oleh Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas atau Sub Koordinator.
- (5) Jika laporan kehadiran harian tidak disampaikan sesuai batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka semua pegawai dikenakan pengurangan sebagaimana dimaksud dalam ketentuan Pasal 13 ayat (2) huruf a dan ayat (3) huruf a.

Paragraf 2...

Paragraf 2

Tidak Masuk Kerja karena Keadaan Tertentu

Pasal 18

- (1) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator SIK paling lambat 1 (satu) hari setelah selesai melaksanakan perintah.
- (2) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang waktu pelaksanaan tugasnya melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator SIK paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.
- (3) Pegawai yang mendapatkan perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bulan berkenaan atau melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan Surat Perintah kepada operator SIK paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

Pasal 19

Pegawai yang mendapatkan cuti selain cuti sakit dan cuti alasan penting karena ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia, wajib menyampaikan surat cuti kepada operator SIK paling lambat 1 (satu) hari sebelum melaksanakan cuti.

Pasal 20

Pegawai yang mendapatkan cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 wajib menyampaikan surat cuti kepada operator SIK paling lambat 3 (tiga) hari terhitung sejak melaksanakan cuti.

Pasal 21

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit, wajib memberitahukan kepada atasan langsung dan menyampaikan surat keterangan sakit dari dokter paling lambat 1 (satu) hari kerja setelah tidak masuk kerja karena sakit.

(2) Pegawai...

- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 1 (satu) hari, berhak mengajukan permintaan cuti sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai cuti.
- (3) Surat keterangan sakit dan/atau cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) wajib disampaikan kepada operator SIK.

Bagian Kedelapan  
Tata Cara Pengisian Laporan Kinerja Pegawai  
pada Sistem Informasi Kinerja  
Pasal 22

- (1) Setiap pegawai wajib mengisi Laporan Kinerja Pegawai yang dapat diakses secara daring.
- (2) Pengisian Laporan Kinerja Pegawai meliputi:
  - a. penyusunan SKP yang ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari;
  - b. penyusunan SKP Triwulan, paling lambat satu hari sebelum masuk periode triwulan berikutnya;
  - c. aktivitas harian yaitu laporan aktivitas harian/proses pencapaian SKP, aktivitas yang berkaitan dengan tugas dan fungsi dan/atau instruksi pimpinan dengan waktu minimal waktu kerja 350 (tiga ratus lima puluh) menit setiap hari kerja;
  - d. batas waktu pengisian aktifitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan paling lambat 3 (tiga) hari kalender;
  - e. penilaian perilaku kerja dilakukan paling lambat tanggal 3 bulan berikutnya kecuali bulan Desember penilaian perilaku kerja dilakukan paling lambat tanggal 17 Desember; dan
  - f. penilaian Kinerja Pegawai Tahunan, merupakan penilaian capaian SKP dan penilaian perilaku kerja selama satu tahun.
- (3) Laporan Kinerja Pegawai diketahui dan diverifikasi oleh atasan langsung secara berjenjang, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Pelaksana diverifikasi oleh Pejabat Pengawas atau Sub Koordinator;
  - b. Pejabat Pengawas atau Sub Koordinator diverifikasi oleh Pejabat Administrator;
  - c. Pejabat Administrator diverifikasi oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
  - d. Kepala...

- d. Kepala Perangkat Daerah diverifikasi oleh Asisten pada Sekretariat Daerah;
  - e. Asisten pada Sekretariat Daerah dan Staf Ahli diverifikasi oleh Sekretaris Daerah; dan
  - f. Laporan Kinerja Pegawai Sekretaris Daerah diverifikasi secara *self assesment*.
- (4) Kepala Perangkat Daerah yang diverifikasi oleh Asisten pada Sekretariat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Laporan Kinerja Pegawai untuk Jabatan Fungsional tertentu berlaku ketentuan sebagai berikut:
- a. Jabatan Fungsional diverifikasi oleh Koordinator Jabatan Fungsional Perangkat Daerah;
  - b. dalam hal tidak ada Koordinator Jabatan Fungsional bagi jabatan fungsional jenjang muda ke bawah pada Perangkat Daerah yang bersangkutan, maka verifikasi dilakukan oleh minimal Pejabat Pengawas atau Sub Koordinator;
  - c. dalam hal tidak ada koordinator jabatan fungsional pada perangkat daerah yang bersangkutan, maka bagi jabatan fungsional jenjang madya ke atas verifikasi dilakukan oleh Jabatan Pimpinan Tinggi;
  - d. Koordinator Jabatan Fungsional diverifikasi oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Pelaksanaan verifikasi Laporan Kinerja Pegawai dilakukan paling lambat diakhir bulan berkenaan.

#### Bagian Kesembilan

Verifikasi Kehadiran dan Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

#### Pasal 23

- (1) Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah wajib melakukan verifikasi evaluasi kehadiran dan kinerja dengan dokumen bukti pendukung berupa daftar hadir, surat perintah dinas luar/diklat, surat keterangan cuti, surat keterangan sakit dan surat keputusan hukuman disiplin, serta dituangkan dalam berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja.
- (2) Berita Acara verifikasi Kehadiran dan Kinerja diverifikasi oleh Kepala Sub Bagian yang membidangi Kepegawaian mengetahui Sekretaris Dinas/Badan/Kecamatan, untuk Sekretariat Daerah oleh Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan, Staf Ahli dan Kepegawaian pada Bagian Umum mengetahui Kepala Bagian Umum.

(3) Kepala...

- (3) Kepala Sub Bagian yang membidangi tugas kepegawaian pada setiap Perangkat Daerah wajib menyiapkan dokumen berupa:
  - a. rekapitulasi kehadiran pegawai masa waktu 1 (satu) bulan;
  - b. daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin dan produktivitas (kinerja) masa waktu 1 (satu) bulan; dan
  - c. Berita Acara verifikasi kehadiran dan produktivitas (kinerja) sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dan huruf b, wajib ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah atau Pejabat yang ditunjuk.
- (5) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, disampaikan kepada BKPSDM paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya pada Aplikasi SIAP.
- (6) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan lengkap, BKPSDM menyetujui berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja serta menerbitkan surat pengantar melalui aplikasi SIK untuk selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah.
- (7) Persetujuan Berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja oleh BKPSDM dilakukan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.
- (8) BKPSDM melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kebenaran dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3), kepada Perangkat Daerah.

#### Pasal 24

- (1) Penyampaian dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf c, untuk bulan Desember diajukan paling lambat tanggal 17 dalam bulan berkenaan.
- (2) Dalam hal penyampaian dokumen di tanggal 17 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur, maka pengajuan dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (3) Dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja sampai dengan tanggal 15 Desember.
- (4) Dalam hal dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan lengkap, maka BKPSDM menyetujui berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja serta menerbitkan surat pengantar melalui aplikasi SIK untuk selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah.
- (5) Persetujuan...

- (5) Persetujuan Berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja oleh BKPSDM dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak disampaikan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

#### Bagian Kesepuluh

#### Penetapan Besaran dan Tata Cara Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Beban Kerja

##### Paragraf 1

##### Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai

##### Pasal 25

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

##### Paragraf 2

##### Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Beban Kerja

##### Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pencairan TPP berdasarkan beban kerja kepada Kepala BPKAD dengan melampirkan berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja serta dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24.
- (2) Pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan paling cepat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal pencairan pada tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur, maka pencairan dapat dilakukan pada hari kerja setelahnya.
- (4) Pencairan untuk bulan Desember dilakukan paling cepat tanggal 20 dalam bulan berkenaan.
- (5) Dalam hal tanggal 20 bertepatan dengan hari libur maka pencairan dapat dilakukan pada hari kerja sebelumnya.
- (6) Pemrosesan permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB V...

BAB V  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN  
PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 27

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai sepanjang diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penerima TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah pegawai yang menerima insentif pemungutan pajak daerah sebagai pemungut.

Bagian Kedua

Unsur Penilaian

Pasal 28

Unsur Penilaian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) terdiri dari unsur disiplin dan produktivitas kerja (kinerja).

Bagian Ketiga

Ketentuan-Ketentuan

Pasal 29

- (1) Ketentuan mengenai pengurangan besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diatur lebih lanjut dengan Peraturan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah.
- (2) Peraturan Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat kriteria penilaian, jenis pelanggaran atau perbuatan yang mengurangi TPP, penundaan TPP, tata cara pencatatan kehadiran, tidak masuk kerja karena keadaan tertentu, tata cara pengisian laporan kinerja pegawai pada sistem informasi kinerja, serta verifikasi kehadiran dan perhitungan TPP, dengan berpedoman pada ketentuan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, Pasal 11, Pasal 15, Pasal 16, Pasal 17 ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4), Pasal 18, Pasal 19, Pasal 20, Pasal 21, Pasal 22, Pasal 23, dan Pasal 24.

Bagian Keempat...

Bagian Keempat

Penetapan Besaran dan Tata Cara Permohonan Pencairan  
Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Pertimbangan  
Objektif Lainnya

Pasal 30

Ketentuan mengenai penetapan besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai insentif pemungutan pajak daerah.

Pasal 31

Ketentuan mengenai tata cara permohonan pencairan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB VI

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN  
KELANGKAAN PROFESI

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 32

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan langka.
- (2) Kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. pegawai yang memiliki keterampilan khusus yang dibutuhkan untuk pekerjaan dimaksud;
  - b. pegawai yang memiliki kualifikasi sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; atau
  - c. pegawai yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.

Pasal 33

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) diberikan secara rutin setiap bulan.
- (2) Pemberian...



- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan pemberhentian dalam hal:
- pegawai cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan; atau
  - tidak masuk kerja tanpa keterangan selama minimal 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.

#### Bagian Kedua

#### Penganggaran

#### Pasal 34

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (1), dianggarkan pada masing-masing Perangkat Daerah.

#### Bagian Ketiga

#### Penerima dan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Kelangkaan Profesi

#### Pasal 35

Penerima dan besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

#### Tata Cara Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan Kelangkaan Profesi

#### Pasal 36

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pencairan TPP kepada Kepala BPKAD.
- (2) Tata cara permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

### BAB VII

#### TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BERDASARKAN KONDISI KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Umum

#### Pasal 37

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai yang dalam pelaksanaan pekerjaannya berisiko tinggi.
- (2) Kriteria...

- (2) Kriteria penerima TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah sebagai berikut:
  - a. pegawai yang berisiko dengan keselamatan kerja; dan/atau
  - b. pegawai yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.

#### Pasal 38

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), diberikan secara rutin setiap bulan.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan pemberhentian dalam hal:
  - a. pegawai cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan; atau
  - b. tidak masuk kerja tanpa keterangan selama minimal 5 (lima) hari kerja dalam 1(satu) bulan.

#### Bagian Kedua

##### Penganggaran

#### Pasal 39

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), dianggarkan pada masing-masing Perangkat Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Penerima dan Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kondisi Kerja

#### Pasal 40

Penerima dan besaran TPP berdasarkan kondisi kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Bagian Keempat

##### Tata Cara Permohonan Pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Kondisi Kerja

#### Pasal 41

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan permohonan pencairan TPP kepada Kepala BPKAD.
- (2) Tata cara permohonan pencairan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pengelolaan keuangan daerah.

BAB VIII...

BAB VIII  
KONDISI TERTENTU

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 42

- (1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bagi PNS yang pindah menjadi PNS Daerah, diatur sebagai berikut:
  - a. PNS yang dengan keputusan pejabat yang berwenang pindah menjadi PNS Daerah dapat diberikan TPP setelah 2 (dua) bulan menjalankan tugas di lingkungan Pemerintah Daerah terhitung sejak diterbitkannya Surat Penugasan dan telah diterbitkannya Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) dari instansi asal serta dibayarkan mulai bulan berikutnya;
  - b. apabila Surat Keterangan Penghentian Pembayaran Gaji (SKPP) bagi PNS sebagaimana dimaksud pada huruf a dari instansi asal belum terbit setelah 2 (dua) bulan menjalankan tugas di Lingkungan Pemerintah Daerah, maka TPP dibayarkan setelah diterimanya SKPP dari instansi asal.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 bagi PNS yang mengalami alih tugas maka pemberian TPP dalam jabatan baru dibayarkan pada bulan berikutnya.
- (3) PNS yang pindah ke Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah lain, pemberian TPP dibayarkan sampai dengan bulan berkenaan kepindahan yang bersangkutan.
- (4) TPP CPNS diberikan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (5) Pembayaran TPP bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.
- (6) Pembayaran TPP bagi pegawai yang menjalankan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya serta tidak melaksanakan tugas kedinasan hanya diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP sesuai kelas jabatannya.
- (7) Dalam hal belum tersedianya anggaran pemberian TPP kepada pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), maka TPP diberikan sesuai besaran TPP pada status kepegawaian yang lama dan selisih pembayaran TPP akan diberikan pada saat telah dianggarkan dalam APBD.

(8) Apabila...

- (8) Apabila PNS meninggal, pemberian TPP dibayarkan sampai dengan bulan berkenaan PNS yang bersangkutan meninggal.

#### Pasal 43

Pegawai yang menjalankan cuti sakit, cuti melahirkan, cuti besar secara terus menerus selama satu bulan atau lebih hanya mendapatkan TPP berdasarkan beban kerja unsur disiplin kerja.

#### Bagian Kedua

Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pejabat yang Merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh)

#### Pasal 44

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP tambahan, yaitu 20% (dua puluh persen) dari TPP beban kerja dalam jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) jabatan lain menerima TPP beban kerja yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS yang lebih rendah pada Jabatan Definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP beban kerja pada Jabatan TPP beban kerja yang tertinggi.
- (4) Pejabat fungsional yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) hanya menerima TPP beban kerja pada Jabatan TPP beban kerja yang tertinggi.
- (5) TPP PNS tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) .
- (6) Pemberian TPP bagi Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) hanya diberikan kepada pegawai yang menjabat Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

Bagian Ketiga...

Bagian Ketiga  
Hukuman Disiplin  
Pasal 45

- (1) Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berlaku ketentuan sebagai berikut:
  - a. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin ringan tidak diberikan TPP berdasarkan beban kerja unsur disiplin selama 1 (satu) bulan;
  - b. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sedang tidak diberikan TPP berdasarkan beban kerja unsur disiplin selama 2 (dua) bulan; atau
  - c. pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin berat tidak diberikan TPP berdasarkan beban kerja unsur disiplin selama 3 (tiga) bulan.
- (2) Dalam hal TPP tidak diberikan kepada pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka pemberhentian pemberian TPP berdasarkan beban kerja unsur disiplin diberlakukan mulai bulan berikutnya sejak ditetapkannya hukuman disiplin.

BAB IX  
IURAN JAMINAN KESEHATAN  
Pasal 46

- (1) Terhadap pegawai sebagai Pekerja Penerima Upah (PPU) dikenakan iuran jaminan kesehatan sebesar 5 % dari gaji atau upah pokok, tunjangan keluarga, tunjangan jabatan atau tunjangan umum, tunjangan profesi dan tunjangan kinerja atau TPP per bulan, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 4 % (empat persen) dibayar oleh Pemberi Kerja; dan
  - b. 1 % (satu persen) dibayar oleh Peserta.
- (2) Besaran pembayaran iuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X...

BAB X  
PENGAWASAN, PENGENDALIAN, MONITORING  
DAN EVALUASI

Bagian Kesatu

Pengawasan

Pasal 47

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada pegawai dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan melekat; dan
  - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh masing-masing atasan langsung pegawai secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pengendalian

Pasal 48

- (1) Atasan langsung sampai dengan Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP setiap bulan kepada pegawai di lingkungan kerjanya masing-masing.
- (2) Atasan langsung sampai dengan Kepala Perangkat Daerah secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bertanggung jawab terhadap kebenaran rekapitulasi kehadiran dan pengisian SIK di lingkungan kerjanya masing-masing.

Bagian Ketiga

Monitoring dan Evaluasi

Pasal 49

- (1) Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Tim Penilai Kinerja.

(2) Monitoring...

- (2) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. peninjauan/inspeksi mendadak (sidak);
  - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan/atau
  - c. rapat tim.
- (3) Hasil monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB XI

### BENTUK, FORMAT FORMULIR DAN DOKUMEN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 50

Bentuk dan format formulir absensi manual, dokumen rekapitulasi kehadiran pegawai dan dokumen daftar perhitungan TPP berdasarkan penilaian persentase unsur disiplin kerja dan produktivitas kerja (kinerja), berita acara verifikasi kehadiran dan kinerja, surat pengantar hasil verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 23 dan Pasal 24, tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB XII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 51

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bogor Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 9) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Bupati Bogor Nomor 35 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil Berdasarkan Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2021 Nomor 35), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 52...

Pasal 52

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 1 Maret 2022  
BUPATI BOGOR,

ttd.

ADE YASIN

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 1 Maret 2022  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

BURHANUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2022 NOMOR 50

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON



LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022  
TENTANG : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BOGOR TAHUN ANGGARAN 2022

VERIFIKASI LKP KEPALA PERANGKAT DAERAH OLEH ASISTEN PADA SEKRETARIAT DAERAH

ASISTEN PEMERINTAHAN DAN KESEJAHTERAAN RAKYAT	ASISTEN PEREKONOMIAN DAN PEMBANGUNAN	ASISTEN ADMINISTRASI
<div>1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik;</div> <div>2. Kepala Satuan Polisi Pamong Praja;</div> <div>3. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa;</div> <div>4. Kepala Dinas Sosial;</div> <div>5. Kepala Dinas Pendidikan;</div> <div>6. Camat.</div>	<div>1. Kepala Dinas Lingkungan Hidup;</div> <div>2. Kepala Dinas Perhubungan;</div> <div>3. Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika;</div> <div>4. Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata;</div> <div>5. Kepala Dinas Tanaman Pangan, Hortikultura dan Perkebunan;</div> <div>6. Kepala Dinas Perikanan dan Peternakan;</div> <div>7. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah;</div> <div>8. Kepala Dinas Perdagangan dan Perindustrian;</div> <div>9. Kepala Dinas Ketahanan Pangan;</div> <div>10. Kepala Dinas Tenaga Kerja;</div> <div>11. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang;</div> <div>12. Kepala Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan;</div> <div>13. Kepala Dinas Pemadam Kebakaran;</div> <div>14. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga;</div> <div>15. Kepala Badan Penanggulangan Bencana Daerah.</div>	<div>1. Inspektur;</div> <div>2. Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;</div> <div>3. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah;</div> <div>4. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;</div> <div>5. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah;</div> <div>6. Kepala Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah;</div> <div>7. Kepala Dinas Arsip dan Perpustakaan;</div> <div>8. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;</div> <div>9. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</div> <div>10. Kepala Dinas Kesehatan;</div> <div>11. Kepala Dinas Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.</div>

BUPATI BOGOR,

ttd.

ADE YASIN

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI BOGOR

NOMOR : 50 TAHUN 2022  
TANGGAL : 1 MARET 2022  
TENTANG : PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
BOGOR TAHUN ANGGARAN 2022

BENTUK SERTA FORMAT FORMULIR DAN DOKUMEN TPP

A. FORMAT FORMULIR ABSENSI MANUAL

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

Hari/Tanggal :

Perangkat Daerah :

NO	NAMA	JAM DATANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN	JAM DATANG	TANDA TANGAN	KETERANGAN

(KEPALA PERANGKAT DAERAH/PEJABAT),  
ttd  
NAMA  
NIP

B. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KINERJA DAN KEHADIRAN



**P E M E R I N T A H   K A B U P A T E N   B O G O R**  
**(PERANGKAT DAERAH)**

**BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEHADIRAN DAN KINERJA**

Nomor : 800/                /BAV/20...

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun Dua Ribu Dua Puluh ....., bertempat di *(di isi Nama Masing-masing PD)* Kabupaten Bogor, berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor ... Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun Anggaran 2022, yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sebenarnya telah memverifikasi Kehadiran dan Kinerja, sebagai bahan Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan ..... Tahun ....., dengan hasil sebagai berikut:

NO	URAIAN HASIL VERIFIKASI	JUMLAH	KET
1	Jumlah Pegawai	- Orang	
2	Jumlah Hari Kerja	- Hari	
3	Wajib Aktifitas Harian	- Hari	
4	Tingkat Kepatuhan Aktifitas Harian	- %	
5	Tingkat Ketidakpatuhan Aktifitas Harian	- %	
6	Predikat Perilaku Kerja a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang e. Sangat Kurang	- Orang - Orang - Orang - Orang - Orang	
7	Tingkat Kehadiran	- %	
8	Tingkat Ketidakhadiran a. Dinas Luar b. Diklat c. Tugas Belajar d. TAP e. TAS f. Cuti g. Sakit h. Tanpa Keterangan i. TMKN/D/AB j. MT/TS/GDD k. Hukuman Disiplin	- % - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - SK	(Terlampir) jika ada
9	Jumlah Total TPP	Rp.	
10	Pengurangan TPP a. Disiplin 40 % b. Kinerja 60 % 1. Aktifitas Harian 60% 2. Perilaku Kerja 40%	Rp. Rp. Rp Rp	
11	Total Pengurangan	Rp.	
12	Total yang dicairkan	Rp.	

Demikian Berita Acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diverifikasi Oleh,  
Kasubag Umum dan Kepegawaian

NAMA  
NIP. ....

MENGETAHUI

Verifikator  
BKPSDM Kabupaten Bogor

NAMA  
NIP. ....

Lampiran Hasil Verifikasi Kehadiran dan Kinerja  
Nomor : 800/ /BAV/20....  
Tanggal:

DAFTAR PEGAWAI DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN/SANKSI MORAL  
PADA (SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KECAMATAN)  
BULAN ..... TAHUN 20...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JUMLAH TK	JENIS HUKDIS	KET
1					
2	Dst..				

C. FORMAT BERITA ACARA VERIFIKASI KINERJA DAN KEHADIRAN PEGAWAI YANG MENERIMA INSENTIF PEMUNGUTAN PAJAK DAERAH



**P E M E R I N T A H   K A B U P A T E N   B O G O R**  
**(BKPSDM)**

BERITA ACARA  
VERIFIKASI KEHADIRAN DAN KINERJA

Nomor : 800/                      /BAV/2022

Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun *Dua Ribu Dua Puluh Dua*, bertempat di Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor, berdasarkan Peraturan Bupati Bogor Nomor ... Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor Tahun Anggaran 2022, yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan dengan sebenarnya telah memverifikasi Kehadiran dan Kinerja, sebagai bahan penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai Berdasarkan Objektif Lainnya yaitu pegawai yang menerima insentif pemungutan pajak daerah Bulan ..... Tahun ....., dengan hasil sebagai berikut:

NO	URAIAN HASIL VERIFIKASI	JUMLAH	KET
1	Jumlah Pegawai	- Orang	
2	Jumlah Hari Kerja	- Hari	
3	Wajib Aktifitas Harian	- Hari	
4	Tingkat Kepatuhan Aktifitas Harian	- %	
5	Tingkat Ketidakpatuhan Aktifitas Harian	- %	
6	Predikat Perilaku Kerja a. Sangat Baik b. Baik c. Cukup d. Kurang e. Sangat Kurang	- Orang - Orang - Orang - Orang - Orang	
7	Tingkat Kehadiran	- %	
8	Tingkat Ketidakhadiran a. Dinas Luar b. Diklat c. Tugas Belajar d. TAP e. TAS f. Cuti g. Sakit h. Tanpa Keterangan i. TMKN/D/AB j. MT/TS/GDD k. Hukuman Disiplin	- % - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - Hari - SK	(Terlampir) jika ada
9	Jumlah Total TPP	%	
10	Pengurangan TPP c. Disiplin 40 % d. Kinerja 60 % 1. Aktifitas Harian 60% 2. Perilaku Kerja 40%	% % % %	
11	Total Pengurangan	%	
12	Total yang dicairkan	%	

Diverifikasi Oleh,  
Kasubag Umum dan Kepegawaian

NAMA  
NIP. ....

MENGETAHUI

Verifikator  
BKPSDM Kabupaten Bogor

SEKRETARIS  
Sekretariat/Badan/Dinas/Kecamatan

NAMA  
NIP. ....

NAMA  
NIP. ....

Lampiran Hasil Verifikasi Kehadiran dan Kinerja  
Nomor : 800/ /BAV/20....  
Tanggal :

DAFTAR PEGAWAI DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN/SANKSI MORAL  
PADA (SEKRETARIAT/BADAN/DINAS/KECAMATAN)  
BULAN ..... TAHUN 20...

NO	NAMA/NIP	JABATAN	JUMLAH TK	JENIS HUKDIS	KET
1					
2	Dst..				



D. FORMAT SURAT HASIL PENYAMPAIAN HASIL EVALUASI KEHADIRAN DAN KINERJA.



**P E M E R I N T A H   K A B U P A T E N   B O G O R**  
**(BKPSDM)**

Cibinong, ... , ....., .....

Nomor	:	800 /	-PKAP	Kepada :
Sifat	:	Penting		Yth. Kepala Perangkat Daerah
Lampiran	:			Kabupaten Bogor
Perihal	:	Penyampaian Hasil Evaluasi		di-
		<u>Kehadiran dan Kinerja.</u>		<u>Tempat</u>

Menindaklanjuti Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bogor, dengan ini kami sampaikan hasil evaluasi kehadiran dan kinerja sebagai dasar pengajuan pencairan Tambahan Penghasilan Pegawai Bulan ..... Tahun ..... dengan Berita Acara Verifikasi Kehadiran dan Kinerja (*terlampir*).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

(KEPALA PERANGKAT  
DAERAH/PEJABAT),

ttd

NAMA  
PANGKAT  
NIP.

Tembusan :  
Yth. Sekretaris Daerah (sebagai laporan).

E.   FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI MASA WAKTU 1 BULAN

REKAPITULASI KEHADIRAN DAN KINERJA PEGAWAI

Nama Perangkat Daerah  
Periode :   /   /2022   -   /   /2022  
Jumlah hari kerja :       hari kerja

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN	JHK	% DISIPLIN																% Hadir	% KINERJA	
				HD	DL	DKLT	TB	TAP1	TAP2	TAP3	TAS1	TAS2	TAS3	CT	SK	TK	TMKN	MT	AKTIFITAS HARIAN		PERILAKU KERJA	
1			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH TOTAL				HD	DL	DKLT	TB	TAP1	TAP2	TAP3	TAS1	TAS2	TAS3	CT	SK	TK	TMKN	MT	%HD	0	0	
				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Bogor,       -       - 2022  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA  
Pangkat, Gol/Ruang  
NIP. ....

F.    FORMAT REKAP PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA MASA WAKTU 1 BULAN

REKAP PENGHITUNGAN TPP

Nama Perangkat Daerah  
Periode :    /    /2022 -    /    /2022  
Jumlah hari kerja :        hari kerja

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN	TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (Rp)	PENGURANG TPP														TOTAL POTONG	TERIMA	
				DISIPLIN (40%)										KINERJA (60%)						
				TAP	TAS	TK	C	S	MT	TMKN	TB	HUKDIS	TOTAL	TOTAL POTONG DISIPLIN	AKTIVITAS HARIAN (60%)	PERILAKU KERJA (40%)				
				(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(Rp)	(%)	(Rp)			(%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
1				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUMLAH TOTAL																				

Bogor,        -        - 2022  
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
Pangkat, Gol/Ruang  
NIP. ....

G. FORMAT REKAP PERSENTASE PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA MASA WAKTU 1 BULAN

REKAP PERSENTASE PENGHITUNGAN TPP

Berdasarkan Objektif Lainnya Yaitu Pegawai Yang Menerima Insentif Pemungutan Pajak Daerah

Badan Pengelolaan Pendapatan Daerah Kabupaten Bogor

Periode :    /    /2022 -    /    /2022

Jumlah hari kerja :        hari kerja

NO	NAMA/NIP/GOLONGAN	JABATAN	TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (%)	PENGURANG TPP															TOTAL POTONG	TERIMA	
				DISIPLIN (40%)										KINERJA (60%)							
				TAP	TAS	TK	C	S	MT	TMKN	TB	HUKDIS	TOTAL	TOTAL POTONG DISIPLIN	AKTIVITAS HARIAN		PERILAKU KERJA (40%)				
				(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)		(%)	(%)	(%)	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
1				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5				0	0	0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
JUMLAH TOTAL																					

Bogor,        -        - 2022

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA

Pangkat, Gol/Ruang

NIP. ....

H. KETERANGAN PENULISAN PADA REKAPITULASI KEHADIRAN PEGAWAI  
DAN DAFTAR PERHITUNGAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN  
PERSENTASE UNSUR DISIPLIN DAN KINERJA

H : Hadir  
TMKN/D/AB : Tidak Mengikuti Kegiatan Nasional/Daerah/Apel Bersama  
DL : Dinas Luar  
Dik : Pendidikan  
TB : Tugas Belajar  
TAP : Tidak Apel Pagi/Terlambat  
TAS : Tidak Apel Sore/Pulang Mendahului  
C : Cuti  
S : Sakit  
TK : Tanpa Keterangan  
MT/TS/GDD : Meninggalkan Tugas/Terjaring Sidak/Gerakan Disiplin  
Daerah  
Hukdis : Hukuman Disiplin

BUPATI BOGOR,

ttd.

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

ADE YASIN

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



HERISON