



SALINAN

PROPINSI BANTEN
PERATURAN BUPATI PANDEGLANG
NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
TAHUN ANGGARAN 2024

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI PANDEGLANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara Tahun Anggaran 2024;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Propinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4010);
2. 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 beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
7. 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);
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 Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan Dan Analisis Beban Kerja;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;
17. Peraturan Daerah Kabupaten Pandeglang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Pandeglang Tahun 2021 Nomor 13);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PANDEGLANG TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN ANGGARAN 2024.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Pandeglang.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam system dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah lembaga perwakilan rakyat daerah yang berkedudukan sebagai unsur penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
5. Bupati adalah Bupati Pandeglang.
6. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

7. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Pandeglang.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya singkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang.
9. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah Badan Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Pandeglang.
10. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Pandeglang.
11. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Pandeglang.
12. Dinas Komunikasi, Informasi Sandi dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informasi Sandi dan Statistik Kabupaten Pandeglang.
13. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja atau Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan yang diberikan secara bulanan berdasarkan presensi dan kinerja bulan sebelumnya kepada ASN di luar gaji, tunjangan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, tunjangan Jabatan Administrasi, tunjangan Jabatan Fungsional dan Pelaksana.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disingkat JPTP adalah sekelompok jabatan tinggi pada Pemerintah Daerah.
18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Jabatan Administrator yang selanjutnya disingkat JAd adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memimpin pelaksanaan seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrator yang selanjutnya disebut Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrator pada Instansi Pemerintah.
21. Pejabat Pengawas yang selanjutnya disebut Pengawas adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pengawas pada Instansi Pemerintah.
22. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi pada Pemerintah Daerah.
24. Pejabat administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Daerah.
25. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Daerah.

26. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh Pejabat Pelaksana.
27. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disebut pelaksana bertanggungjawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan.
28. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
29. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
30. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan oleh Pejabat dan Pegawai selain wajib LHKPN.
31. Penyelenggara Negara adalah Pejabat Negara yang menjalankan fungsi eksekutif, legislatif dan yudikatif dan pejabat lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara atau pejabat publik lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
32. Wajib LHKPN adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
33. Wajib LHKASN adalah pejabat administrator setingkat Eselon III, dan IV di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang.
34. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disebut *Basic TPP* adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
35. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
36. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
37. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas Jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
38. Capaian Kinerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam Indikator Kinerja.
39. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
40. Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalaminya persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
41. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit 1 (satu) hari atau lebih dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
42. Waktu Kerja Efektif adalah waktu kerja menurut ukuran waktu tertentu berdasarkan peraturan yang berlaku dikurangi dengan waktu istirahat dan waktu kelonggaran.

43. Daftar Rekapitulasi Kehadiran yang selanjutnya disingkat DRLK adalah daftar laporan yang dibuat berdasarkan K3.
44. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai dari suatu kegiatan pada satuan organisasi yang telah direncanakan, dengan menggunakan dan memanfaatkan sumber daya organisasi.
45. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai di dalam mentaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja menurut peraturan yang berlaku.
46. Pencatatan Kehadiran Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian kehadiran Pegawai pada masuk kerja dan pulang kerja dan/atau secara manual.
47. Alasan yang sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan yang disampaikan secara tertulis dan dituangkan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan serta disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
48. Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja, pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja, penilaian kinerja, tindaklanjut dan sistem informasi kinerja.
49. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Aparatur Sipil Negara yang harus dicapai setiap tahun.
50. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
51. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh sebagian, sesuai atau melebihi target.
52. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
53. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
54. Tim Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja PNS.
55. Kinerja PNS adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
56. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian proses yang dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja PNS untuk mengamati pencapaian target kinerja yang terdapat dalam SKP.
57. Capaian Kinerja adalah perbandingan realisasi kinerja dengan target kinerja.
58. Sistem Informasi Kinerja PNS adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan dan pendokumentasian data kinerja PNS secara terintegrasi.

BAB II PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya ASN dapat diberikan TPP Tahun Anggaran 2024.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberiann 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 ASN;
 - 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 ASN;
 - f. kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN; dan
 - g. optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 3

Penetapan besaran Basic TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. kelas jabatan;
- b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
- c. indeks kemahalan konstruksi; dan
- d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 4

- (1) Besaran Basic TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diperoleh dengan menggunakan rumus:

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah);
- (2) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan dasar perhitungan akhir TPP ASN; dan

- (3) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum pada Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN DAN PENGHITUNGAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 5

- (1) TPP ASN berdasarkan Beban Kerja yang selanjutnya disebut TPBK diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (*seratus dua belas koma lima jam perbulan*) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (*seratus tujuh puluh jam perbulan*).
- (2) TPP ASN berdasarkan Prestasi Kerja yang selanjutnya disebut TPPK diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (3) TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja yang selanjutnya disebut TPKK diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawab dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. ASN pada PD yang melaksanakan fungsi pengoordinasian perangkat daerah;
 - b. ASN pada PD yang melaksanakan fungsi pengawasan;
 - c. ASN pada PD yang melaksanakan fungsi pengelolaan keuangan dan barang milik daerah;
 - d. ASN pada PD yang melaksanakan fungsi koordinasi perencanaan;
 - e. ASN pada PD yang melaksanakan fungsi koordinasi pajak dan retribusi daerah;
 - f. ASN pada PD yang memiliki fungsi penanaman modal dan pelayanan perizinan satu pintu;
 - g. ASN pada PD yang memiliki fungsi koordinasi pengamanan daerah;
 - h. ASN pada PD yang memiliki fungsi koordinasi penanggulangan bencana daerah dan pemadaman kebakaran
 - i. ASN yang bekerja dengan resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa;
 - j. ASN yang bekerja berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - k. ASN yang bekerja berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi, bahan radiokatif;
 - l. ASN yang bekerja berisiko dengan keselamatan kerja;
 - m. ASN yang bekerja berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - n. ASN yang bekerja satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - o. ASN yang bekerja satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.

- (4) TPP ASN berdasarkan Tempat Bertugas yang selanjutnya disebut TPTB diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (5) TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi yang selanjutnya disebut TPKP diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
 - b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; dan
 - c. pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Jabatan Pimpinan Tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (6) TPP ASN berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya yang selanjutnya disebut TPPOLO diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (7) Tambahan Penghasilan untuk Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Insentif Pemungutan Retribusi Daerah dibayarkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penghitungan

Pasal 6

- (1) Besaran TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud Pasal 5 digunakan sebagai dasar perhitungan Pagu TPP dengan persentase kriteria sebagai berikut:
 - a. besaran persentase TPBK, TPPK, dan TPKK adalah sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP;
 - b. besaran presentase TPTB adalah paling tinggi sebesar 50% dari basic TPP ASN;
 - c. besaran presentase TPKP adalah minimal 10% dari Basic TPP ASN; dan
 - d. besaran Presentase TPPOLO sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah.
- (2) penghitungan akhir TPP ASN dilakukan dengan melakukan penjumlahan dari total perkalian antara Basic TPP dengan masing-masing kriteria TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.
- (3) Hasil Penghitungan Akhir TPP merupakan besaran TPP ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENILAIAN TPP ASN

Pasal 7

TPP diberikan berdasarkan penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja dengan proporsi sebagai berikut:

- a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari Pagu TPP ASN; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari Pagu TPP ASN.

Pasal 8

- (1) penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a, dilakukan berdasarkan penilaian hasil pelaksanaan tugas.
- (2) penilaian hasil pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan membuat buku kerja, dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b, dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran PNS.
- (2) rekapitulasi kehadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1,) dilakukan menggunakan aplikasi dengan ketentuan dan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBERIAN, PENGURANGAN, PENUNDAAN DAN PEMBAYARAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Pemberian TPP ASN

Pasal 10

- (1) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) berdasarkan pada Kelas Jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Perubahan nama Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) karena terjadi pemindahan atau sebab lain ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang antara lain memuat nama Jabatan yang baru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal telah ditetapkannya Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum ditetapkan Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah Jabatan pada peta Jabatan pada bersangkutan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai Kelas Jabatan yang setara atau dibawah Kelas Jabatan semula.

Pasal 11

- (1) Pemberian TPP ASN dikecualikan bagi:
 - a. ASN yang diberhentikan sementara dari Jabatan;
 - b. ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada badan pertimbangan kepegawaian dan/atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara (PTUN);
 - c. ASN yang melaksanakan tugas belajar;
 - d. ASN yang diperbantukan dan kerja secara penuh di Instansi lain;
 - e. ASN yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara;
 - f. ASN yang menjabat sebagai Kepala Desa dan Perangkat Desa;

- g. ASN yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk Masa Persiapan Pensiun;
 - h. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah selama 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan;
 - i. ASN yang sedang menjalani cuti melahirkan anak keempat dan seterusnya;
 - j. ASN yang sedang menjalani cuti karena alasan penting lebih dari 14 (*empat belas*) hari kerja dalam bulan berkenaan;
 - k. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja dan/atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam bulan berkenaan;
 - l. ASN yang sedang diperbantukan secara penuh pada Kementerian/Lembaga/Instansi /Pemerintah Daerah lainnya dan menerima tambahan penghasilan atau tunjangan sejenis dari Kementerian/Lembaga/Instansi/Pemerintah Daerah bersangkutan;
 - m. ASN yang berstatus sebagai tenaga titipan dari Kementerian/Lembaga/Instansi/ Pemerintah Daerah lainnya yang menerima tambahan penghasilan atau tunjangan sejenis dari Instansi asal/induk; dan
 - n. persyaratan lainnya yang dilarang berdasarkan Peraturan Pemerintah mengenai manajemen PNS.
- (2) ASN yang sedang menjalani Cuti Sakit lebih dari 15 (*lima belas*) hari kerja dalam bulan berkenaan, mendapat TPP sebesar 35%.
- (3) ASN yang sedang menjalani Cuti Besar lebih dari 3 hari kerja di bulan yang berkenaan masih mendapat TPP sesuai dengan produktivitas dan disiplin kerja bulan berkenaan.

Pasal 12

- (1) Aparatur Sipil Negara yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan karena penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan TPP selama masa pemberhentian sementara dari Jabatan.
- (2) Aparatur Sipil Negara yang dikenakan pemberhentian sementara dari Jabatan karena penahanan oleh pihak yang berwajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap dinyatakan bahwa Aparatur Sipil Negara yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan surat pengangkatan kembali dalam Jabatan.

Pasal 13

- (1) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) atau Penjabat (Pj.) lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender dapat diberikan TPP ASN Tambahan.
- (2) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh) menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) pada Jabatan yang dirangkapnya;

- b. pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas (Plt.) Jabatan lain menerima TPP Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada Jabatan Jabatan yang dirangkapnya; dan
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif menerima TPP Tambahan sebesar 15% (lima belas persen) dari TPP pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Penjabat (Pj) sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat diberikan TPP dengan Ketentuan sebagai berikut:
- a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Penjabat (Pj) menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Penjabat (Pj) pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Penjabat (Pj) jabatan lain menerima TPP Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP pada Jabatan Jabatan yang dirangkapnya; dan
- (4) TPP ASN Tambahan bagi Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) atau Penjabat (Pj.) dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) atau Pelaksana Harian (Plh.) atau Penjabat (Pj.)

Pasal 14

- (1) TPP ASN bagi CPNS dan PPPK pengangkatan Tahun 2023 dan Tahun 2024 sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan Bupati tentang pengangkatan sebagai CPNS dan PPPK.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibayarkan setelah memiliki masa kerja 1 (satu) tahun dihitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas.

Bagian Kedua

Pengurangan TPP

Pasal 15

- (1) Pengurangan TPP ASN yang dikenakan kepada ASN adalah sebagai berikut:
 - a. tidak melaksanakan apel pagi tanpa alasan/keterangan;
 - b. tidak masuk kerja tanpa alasan/keterangan;
 - c. datang terlambat tanpa alasan/keterangan;
 - d. pulang sebelum waktunya tanpa alasan/keterangan;
 - e. tidak menyampaikan LHKPN bagi ASN yang wajib melaporkan; dan
 - f. Pegawai yang dijatuhi hukuman disiplin.

- (2) Pengurangan TPP yang tidak melaksanakan apel pagi tanpa alasan/keterangan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a, sebagai berikut:

No	Jabatan	Besaran/Rp
1	Jabatan Tinggi Pratama	60.000
2	Administrator/ Fungsional Ahli Madya- Utama	40.000
3	Pengawas/ Fungsional Ahli Muda	30.000
4	Pelaksana/ Fungsional Ahli Pertama dan Fungsional keterampilan	25.000

- (3) Pengurangan TPP bagi pegawai yang tidak masuk kerja 1 (satu) hari sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b, dikurangi tunjangan tambahan penghasilan sebesar 2% (dua persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (4) Pegawai yang terlambat masuk kerja dan yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dan d, dikurangi tunjangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

No.	Akumulasi Lama Keterlambatan dan Lama PSW satu bulan berkenaan	Pengurangan (%)
1	1 menit s/d 90 menit	0,5%
2	91 menit s/d 180 menit	0,75 %
3	181 menit s/d kurang dari 450 menit	1 %
4	Lebih dari 450 menit dan kelipatannya, dipersamakan dengan tidak hadir 1 (satu) hari	2 %

- (5) Pengurangan TPP bagi pegawai yang wajib e-LHKPN yang tidak patuh sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, sebagai berikut:
- para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Januari Tahun berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 10% (sepuluh persen);
 - para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Februari Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 20% (dua puluh persen);
 - para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan akhir Maret Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan sebesar 30% (tigapuluhpersen); dan
 - para wajib e-LHKPN yang tidak patuh melaporkan sampai dengan tanggal 31 Maret Tahun Berkenaan dikenakan pengurangan Tambahan Penghasilan setiap bulan berikutnya sebesar 40% (empat puluh persen) sampai dengan yang bersangkutan menyampaikan atau melaporkan e-LHKPN.
- (6) Pengurangan TPP bagi pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf e, adalah sebagai berikut:
- pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:

1. teguran lisan, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 2. teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan); dan
 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 4 (empat) bulan.
- b. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
1. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 5 (lima) bulan;
 2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 6 (enam) bulan; dan
 3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan.
- c. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat berat berupa:
1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 8 (delapan) bulan;
 2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) selama 9 (sembilan) bulan; dan
 3. pembebasan dari jabatan dikenakan pengurangan sebesar 40% (tiga puluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan.

Bagian Ketiga

Penundaan TPP ASN

Pasal 16

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1), dapat ditunda pembayarannya apabila:
 - a. ASN yang belum menyerahkan dokumen asli kepemilikan Barang Milik Daerah berupa sertifikat tanah dan BPKB Kendaraan Dinas yang berada dalam penggunaannya kepada Pengelola Barang;
 - b. ASN yang dengan sengaja tidak melunasi tunggakan pajak kendaraan dinas yang berada dalam penggunaannya;
 - c. terdapat kewajiban yang belum dipenuhi oleh ASN atau Calon PNS yang menjadi tanggung jawabnya terkait Barang Milik Daerah; atau
 - d. terdapat kewajiban yang belum dipenuhi oleh ASN atau Calon PNS yang menjadi tanggung jawabnya terkait Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TGR).
- (2) Penundaan Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sampai dengan yang bersangkutan memenuhi kewajiban.
- (3) Penundanaan Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dalam tahun berkenaan.

Bagian Keempat

Pembayaran TPP

Pasal 17

- (1) Kepala PD atau Unit PD selaku Pengguna Anggaran atau Kuasa Pengguna Anggaran menetapkan ASN penerima TPP dengan Keputusan Kepala PD atau Unit PD.
- (2) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), berdasarkan validasi data dan verifikasi hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dan Pasal 7, yang dinyatakan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak dari Kepala PD.
- (3) TPP dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (4) TPP ASN bulan Desember dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (5) ASN yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas), maka hasil penghitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru, mulai berlaku pada bulan berikutnya.
- (6) Setiap PD agar melakukan *Rekonsiliasi* kehadiran (*Print Out Finger Print*) dari Sistem bukan dari Program Excel yang telah diedit dan Nilai Capaian Kinerja Pegawai kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Suber Daya Manusia Kabupaten Pandeglang.
- (7) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ASN adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat Penanggungjawab/Kepala PD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung dan Surat Perintah Membayar Langsung (SPP-LS dan SPM-LS) melalui Bendahara Pengeluaran masing-masing PD;
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 - 1) daftar Perhitungan Pembayaran TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala PD;
 - 2) daftar rekapitulasi kehadiran kerja dan apel pagi yang telah direkon BKPSDM;
 - 3) daftar rekapitulasi Nilai capaian Kinerja yang telah mendapatkan persetujuan/*Approve* dari masing-masing pejabat penilai sebagai atasan langsungnya; dan
 - 4) surat Keterangan Tanggungjawab Mutlak yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
- (8) Besaran TPP ASN yang diterima oleh ASN setelah dipotong pengurangan TPP ASN berdasarkan Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran dan Kinerja pada sistem.
- (9) Pengenaan pajak penghasilan (Pph.21) dilakukan setelah pengurangan sanksi.

BAB VII
PEMBIAYAAN

Pasal 18

- (1) Anggaran TPP ASN bersumber dari APBD Tahun Anggaran 2024 dan disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD.
- (2) Persetujuan DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat pembahasan KUA/PPAS dan perubahan KUA/PPAS.
- (3) Dalam hal terjadi keadaan luar biasa/ kebijakan pemerintah dan/atau kondisi defisit anggaran maka pemberian TPP ASN dapat dilakukan penangguhan/pengurangan.

Pasal 19

- (1) Keadaan Luar Biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) adalah Keadaan diluar kendali Pemerintah Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan sesuai kewenangan berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kebijakan pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 pada ayat (3) adalah kebijakan yang dibuat oleh Pemerintah Pusat dan harus dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Kondisi defisit anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 pada ayat (3) adalah kondisi dimana belanja lebih besar daripada pendapatan yang diformulasikan dalam APBD atau Penjabaran APBD sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang tertuang pada Risalah Rapat antara Badan Anggaran DPRD dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah.

Pasal 20

- (1) Penangguhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dengan kriteria dalam hal TPP ASN tidak dapat dibayarkan karena kemampuan keuangan daerah pada Tahun berjalan maka akan dibayarkan pada Tahun Anggaran berikutnya dan dituangkan dalam RKPD dan KUA dan PPAS Tahun Anggaran berikutnya yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) dengan kriteria dalam hal TPP ASN tidak dapat dibayarkan karena kemampuan keuangan daerah pada Tahun berjalan maka akan dilakukan pengurangan besaran nilai TPP ASN pada Tahun Anggaran berjalan dan dituangkan dalam Perubahan RKPD dan Perubahan KUA dan PPAS Tahun Anggaran Berjalan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 21

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pembinaan dan pengawasan terhadap hasil pengukuran kinerja dan kehadiran serta penanganan pengaduan dari pegawai yang dinilai maupun pejabat yang menilai, maka dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi yang di pimpin oleh Sekretaris Daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. BKPSDM;
 - b. Inspektorat;
 - c. BPKD;
 - d. BAPPEDA;
 - e. Dinas Komunikasi, Informasi Sandi dan Statistik;
 - f. Bagian Organisasi Sekretariat Daerah; dan
 - g. Bagian Hukum Sekretariat Daerah.
- (3) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkedudukan pada BKPSDM Kabupaten Pandeglang.
- (4) Tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dalam melaksanakan tugasnya secara teknis administrasi di bantu oleh kesekretariatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) melaporkan hasil penilaian kinerja kepada Bupati.

Pasal 22

Pembinaan dan pengawasan secara struktural dan fungsional dilakukan masing-masing Kepala PD atau Unit PD terhadap pejabat yang menangani kepegawaian dan pejabat yang menangani keuangan di lingkungannya, serta melakukan rekonsiliasi data baik secara periodik maupun sewaktu-waktu.

BAB IX

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 23

- (1) Penilaian produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf a dilaksanakan terhitung mulai bulan Januari.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 huruf b dilaksanakan terhitung mulai bulan Januari, berlaku paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya Peraturan ini.
- (3) Dalam hal terjadi perpindahan/mutasi ASN di sebelum tanggal 10, maka pemberian dan penghitungan TPP dilaksanakan di bulan berikutnya pada tempat tugas yang baru.
- (4) Pembayaran TPP ASN atas produktifitas kerja Tahun Anggaran 2024 dibayarkan mulai dari Bulan Januari Tahun 2024.
- (5) Dalam hal terjadi penangguhan pembayaran TPP ASN pada Tahun Anggaran 2024, dapat dibayarkan pada Tahun Anggaran 2025, dengan ketentuan besaran mengacu kepada ketentuan yang berlaku Tahun Anggaran 2024.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pandeglang
pada tanggal 22 Desember 2023

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

Diundangkan di Pandeglang
pada tanggal 22 Desember 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG,

CAP / TTD

ALI FAHMI SUMANTA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANDEGLANG TAHUN 2023 NOMOR 64

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN PANDEGLANG,



M.MURYANTO,SH

Nip. 19661005 200212 1 003

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

DAFTAR BASIC TPP KABUPATEN PANDEGLANG

TAHUN 2024

Kelas Jabatan	Renumerasi BPK	Indeks TPP	BASIC TPP
1	2	3	4
15	29.286.000,00	0,6904	20.219.612,33
14	22.295.000,00	0,6904	15.392.892,75
13	20.010.000,00	0,6904	13.815.285,21
12	16.000.000,00	0,6904	11.046.704,82
11	12.370.000,00	0,6904	8.540.483,66
10	10.760.000,00	0,6904	7.428.908,99
9	9.360.000,00	0,6904	6.462.322,32
8	7.523.000,00	0,6904	5.194.022,52
7	6.633.000,00	0,6904	4.579.549,57
6	5.764.000,00	0,6904	3.979.575,41
5	4.807.000,00	0,6904	3.318.844,38
4	2.849.000,00	0,6904	1.967.003,88
3	2.354.000,00	0,6904	1.625.246,45
2	1.947.000,00	0,6904	1.344.245,89
1	1.540.000,00	0,6904	1.063.245,34

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA

- (1) Penilaian atas laporan kerja harian/bulanan aktivitas harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment* (memberi wewenang, kepercayaan, tanggungjawab untuk melaporkan diri sendiri).
- (2) Penilaian produktivitas kerja dilakukan dengan membuat buku kerja dan perekaman aktifitas pada aplikasi kinerja *kikiping.pandeglangkab.go.id*, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

1. Setiap PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pandeglang wajib membuat (SKP) paling lambat tanggal 5 (lima) pada bulan tahun berjalan, selanjutnya SKP diinput ke dalam sistem sebagai dasar penilaian produktifitas kerja ASN;
2. ASN yang mutasi setelah pada bulan berjalan, wajib membuat SKP baru paling lambat 3 (tiga) hari terhitung mulai tanggal melaksanakan tugas pada jabatan/unit kerja yang baru;
3. Penilaian produktifitas kerja dilaksanakan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan berjalan, mengacu pada sasaran kerja pegawai;
4. Jenis kegiatan yang dapat dimasukkan dalam penilaian didasarkan pada karakteristik jenis pekerjaan sesuai standar pekerjaan; dan
5. Jika di kemudian hari terdapat jenis kegiatan yang di luar perencanaan, maka dapat ditambahkan dalam SKP.

b. Non Sasaran Kinerja Pegawai (Non SKP)

Non SKP adalah aktifitas atau jenis kegiatan yang bukan termasuk dalam perencanaan atau target kinerja namun bersifat kedinasan.

c. Progres Kerja

1. Setiap ASN wajib melakukan perekaman/pencatatan hasil pelaksanaan tugas (progress kerja) paling lambat 7 (tujuh) hari setelah pelaksanaan pekerjaan, kecuali pekerjaan yang dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka perekaman/pencatatan dilakukan paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) setiap perekaman progress kerja dilampiri data dukung berupa bukti pekerjaan sesuai dengan ketentuan;

- b) perekaman/pencatatan progress kerja didasarkan pada karakteristik jenis pekerjaan sesuai dengan SKP; dan
 - c) Jumlah minimal aktifitas kinerja harian SKP dan Non SKP yang dilaksanakan setiap ASN adalah 88 (delapan puluh delapan) jam per bulan atau 4 (empat) jam per hari.
- 2. Progres kerja dihitung dengan jumlah waktu yang digunakan dalam melaksanakan pekerjaan/tugas.
 - 3. Penghitungan waktu progres pekerjaan
 - a) jumlah jam pekerjaan berasal dari penjumlahan waktu yang digunakan pada setiap pekerjaan dengan melihat waktu awal dan akhir pekerjaan;
 - b) pekerjaan yang dihitung pekerjaan adalah pekerjaan yang merupakan sesuai SKP dan Non SKP; dan
 - c) jumlah minimal jam kerja yang dilaksanakan setiap ASN adalah 88 (delapan puluh delapan) jam perbulan.

d. Verifikasi Pekerjaan

- 1. Setiap atasan wajib melakukan verifikasi pada progress kerja yang diajukan oleh bawahan paling lambat 7 hari setelah pelaksanaan pekerjaan, kecuali pekerjaan yang dilaksanakan pada akhir bulan berjalan, maka verifikasi dilakukan paling lambat tanggal 2 (dua) pada bulan berikutnya;
- 2. Verifikasi dilakukan dengan memperhatikan kesesuaian jenis pekerjaan dengan data dukung yang dilampirkan; dan
- 3. Pejabat yang belum melakukan verifikasi terhadap progress kerja bawahan maka poin akhir yang bersangkutan belum dapat dihitung.

e. Buku Kerja

- 1. Setiap PNS mencetak buku kerja dan ditandatangani oleh yang bersangkutan dan atasan (pejabat penilai); dan
- 2. Buku kerja yang telah ditandatangani dapat disimpan sebagai arsip pribadi untuk keperluan pemeriksaan oleh APIP.

f. Format Buku Kerja

BUKU KERJA PEGAWAI

Nama :.....
 NIP :.....
 Jabatan :.....
 Unit Kerja :.....
 Bulan :.....

NO	TANGGAL	KEGIATAN HARIAN	SKP /NON SKP	KUANTITAS	JAM MULAI	JAM SELESAI	JUMLAH JAM	KET.
JUMLAH								

Mengetahui :
 Atasan Langsung/Penilai

(Nama/pangkat/Gol/NIP)

Pandeglang,
 Yang Bersangkutan

(Nama/pangkat/Gol/NIP)

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA

LAMPIRAN III

PERATURAN BUPATI PANDEGLANG

NOMOR 64 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN PANDEGLANG

PENILAIAN DISIPLIN KERJA

A. PENILAIAN DISIPLIN KERJA

Penilaian disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran ASN dilakukan menggunakan aplikasi, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai wajib hadir dan mentaati ketentuan waktu kehadiran dan jam kerja untuk melaksanakan tugas di satuan organisasi masing-masing, dengan mengisi daftar hadir dan melakukan kehadiran secara elektronik berupa absensi *finger print* harian.
2. Pengisian daftar kehadiran dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yaitu pada waktu masuk kerja dan pulang kerja.
3. Pengisian daftar kehadiran *finger print* dimulai 15 (lima belas) menit sebelum jadwal masuk kerja dan 60 (enam puluh) menit setelah jadwal pulang kerja.
4. Pengisian kehadiran secara elektronik dapat digantikan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan/atau sistem elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem elektronik;
 - c. pegawai yang kerja di luar jangkauan jaringan telekomunikasi;
 - d. dimensi anggota tubuh (sidikjari, telapak tangan atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam system elektronik;
 - e. tidak tersedia perangkat dan sistem pencatatan kehadiran elektronik; dan
 - f. terjadi keadaan kahar (*force majeure*) berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
5. Pengisian kehadiran secara manual diberikan batas waktu selambat-lambatnya 15 hari kerja untuk dilakukan perbaikan atau penggantian perangkat system elektronik kehadiran yang mengalami kerusakan/tidak berfungsi. Pengisian kehadiran secara manual tidak berlaku, setelah batas waktu yang ditentukan.
6. Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak melakukan *finger print* dan/atau mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pemotongan Tunjangan Kinerja dan dianggap hadir, dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.
7. Pengisian Daftar Kehadiran Manual menggunakan format Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran.

8. Pengelola data kehadiran dan penilaian disiplin kerja pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
9. Kepala PD selaku Pejabat Penanggungjawab menunjuk petugas operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
10. Operator aplikasi perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik pada PD bertugas untuk:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin, surat cuti, surat perintah tugas dan dokumen lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek Kinerja dan aspek kehadiran;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik sehingga diperoleh validitas data jumlah pencapaian aspek kinerja dan aspek kehadiran yang dihasilkan dari system aplikasi E-Kinerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP sebagai bahan kompilasi dan perbandingan dengan output aspek kehadiran dan aspek capaian kinerja dari system aplikasi E-Kinerja;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran melalui perangkat kehadiran elektronik/mesin absensi elektronik karena alasan kedinasan atau alasan lainnya; dan
 - e. melakukan koordinasi dengan satuan/unit kerja PD yang bertanggungjawab dalam mengelola sistem aplikasi Kabupaten terkait permasalahan baik administrasi maupun teknis.
11. Pengadministrasi TPP pada PD bertugas:
 - a. menerima rekapitulasi data kehadiran pegawai serta dokumen pendukung dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrument aspek kinerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek kehadiran dan aspek kinerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek kehadiran, dan aspek kinerja berdasarkan output dari system aplikasi e-Kinerja yang telah final untuk disahkan Pejabat Penanggungjawab/Kepala PD; dan
 - d. menyampaikan rekapitulasi perhitungan tunjangan perbaikan penghasilan berdasarkan perhitungan aspek kehadiran dan aspek kinerja yang telah disahkan oleh Kepala PD kepada Bendahara Pengeluaran untuk pengajuan pembayaran.
12. Pengelola data kehadiran pada Perangkat Daerah mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat ijin/cuti dan/atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi rekam kehadiran dari hasil input absensi sidik jari (mesin elektronik) sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final pada setiap bulannya;
 - d. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan absensi sidik jari (mesin elektronik) karena alasan kedinasan; dan

- e. menyampaikan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak (SPTJM) yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
13. Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, tiap PD/Unit Kerja PD berwenang;
- a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada BKPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya untuk dievaluasi;
 - b. hasil Evaluasi BKPSDM atas data kehadiran pegawai sebagai bahan tindak lanjut penanganan pegawai yang tidak melakukan *finger frint*; dan
 - c. kepala PD/Unit Kerja bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya beserta pemeliharaan perangkat absensi dan aplikasinya.
14. Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, BKPSDM memiliki tugas dan kewenangan:
- a. melakukan evaluasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja dengan data aplikasi E-Kinerja.
15. kepala Perangkat Daerah berkewajiban segera memperbaiki penyebab kerusakan alat presensi elektronik.

B. SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

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

Pada tanggals/d sedang melaksanakan tugas sesuai Surat Perintah tugas Nomor Tanggal.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pandeglang,

Yang membuat Pernyataan

(Nama/pangkat/Gol/NIP)

C. FORMAT DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KEHADIRAN

DAFTAR REKAPITULASI LAPORAN KEHADIRAN

PERANGKAT DAERAH :

BULAN :

No	NAMA	TMAP	DT	PSW	TMK

Pandeglang,

Keterangan

TMAP : Tidak Mengikuti Apel Pagi

DT : Datang Terlambat

PSW : Pulang Sebelum Waktunya

D. TMK : Tidak Masuk Kerja

D. FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK (SPTJM)

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor: 800/.....

Yang bertandatangan di bawah ini

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Berdasarkan Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran (DRLK) Daftar Penilaian Kinerja ASN, bulan pada, dengan ini mengajukan usulan pembayaran TPP ASN sebesar Rp..... (.....)
2. Segala hal yang terjadi akibat adanya kesalahan pada Daftar Rekapitulasi Laporan Kehadiran (DRLK) dan Daftar Penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud angka 1, menjadi tanggungjawab kami sepenuhnya.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sesungguhnya.

Pandeglang,

(Nama/pangkat/Gol/NIP)

BUPATI PANDEGLANG,

CAP / TTD

IRNA NARULITA