



**BUPATI BONDOWOSO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI
SIPII DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO
TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BONDOWOSO,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran BAB II huruf D angka 2 poin 8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2023;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);

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...

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran negara Republik Indonesia Nomor 6801);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
8. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
9. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2020 tentang Kebijakan Keuangan Negara dan Stabilitas Sistem Keuangan untuk Penanganan Pandemi Corona Virus Disease 2019 (Covid-19) dan/atau Dalam Rangka Menghadapi Ancaman yang Membahayakan Perekonomian Nasional dan/atau Stabilitas Sistem Keuangan Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6516);
10. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2021 tentang Harmonisasi Peraturan Perpajakan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 246, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6736);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil 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 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);

13. Peraturan...

13. 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);
14. 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);
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 82);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2018 Nomor 157);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);
22. 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;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 48);

MEMUTUSKAN:...

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2023.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Hari adalah hari kerja.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
10. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran TPP.
11. *Basic* TPP adalah nilai dasar rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS untuk bekerja dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
13. Sistem Penilaian Kinerja ASN, yang selanjutnya disebut Sipijar adalah sistem informasi penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
14. Sistem Integrasi Kedisiplinan ASN, yang selanjutnya disebut SINKA adalah sistem penilaian kedisiplinan kerja PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
15. Sistem Informasi Presensi Pegawai, yang selanjutnya disingkat SIPP adalah sistem informasi presensi pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah.
16. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.

17. Indikator...

17. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat yang diemban.
18. Indikator Kinerja Individu, yang selanjutnya disingkat IKI, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
19. 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.
20. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
21. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
22. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
23. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah.
24. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
25. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
26. Apel adalah kewajiban kehadiran PNS dalam suatu upacara resmi untuk diketahui hadir tidaknya atau untuk mendengarkan amanat.
27. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
28. Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.

29. Pejabat...

29. Penjabat adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas sementara waktu pejabat yang berhalangan melaksanakan tugas karena tidak dapat melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan jabatan.
30. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
31. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
32. Elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat e-SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
33. Laporan Keuangan Daerah, adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
34. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas Perangkat Daerah.
35. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan Bupati kepada Pemerintah.
36. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
37. Laporan Barang Persediaan, adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan, baik persediaan masuk, persediaan keluar dan sisa stock persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah dan sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun.
38. Laporan Barang Aset, adalah laporan yang memuat jumlah, nilai, kondisi dan penyusutan atas barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah berupa aset berwujud dan tidak berwujud dan dapat digunakan selama lebih dari 1 (satu) periode.

BAB II PEMBERIAN TPP

Pasal 2

PNS selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 3

Prinsip Pemberian TPP adalah:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 4

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

BAB IV
KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 5

Pemberian TPP diberikan berdasarkan kriteria:

- a. beban kerja;
- b. kelangkaan profesi; dan
- c. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling sedikit 112,5 jam per bulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan) atau batas waktu normal paling sedikit 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan).
- (2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan untuk PNS yang menerima TPP berdasarkan kelangkaan profesi dan TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 7

TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b diberikan untuk profesi dokter spesialis sesuai ketentuan.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c dilaksanakan sesuai ketentuan yang terdiri atas:
 - a. TPP berupa belanja tunjangan profesi guru PNS;
 - b. TPP berupa belanja tambahan penghasilan guru PNS;
 - c. TPP berupa belanja jasa pelayanan kesehatan bagi PNS.
- (2) Syarat, mekanisme, dan pembiayaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian TPP bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru dan tenaga kesehatan.

Pasal 9

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Pasal 7 sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TPP

Pasal 10

- (1) Dalam pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit:
- a. Staf Ahli Bupati;
 - b. Asisten pada Sekretariat Daerah;
 - c. Unsur Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah yang membidangi:
 1. pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
 2. organisasi, bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
 3. kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 4. hukum, menyusun Peraturan Bupati tentang TPP dan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 5. perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
 6. pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 7. komunikasi dan informatika, bertugas mengelola sistem aplikasi TPP;
 8. perumusan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, bertugas menyusun pedoman pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB...

BAB VI
PENETAPAN *BASIC* BESARAN TPP

Pasal 11

- (1) Penetapan *basic* besaran TPP didasarkan pada:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) *Basic* besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah).
- (3) *Basic* besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

Bagian Kesatu
Pemberian TPP

Pasal 12

Pemberian TPP untuk setiap jabatan ditetapkan berdasarkan kelas jabatan.

Pasal 13

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - b. PNS yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
 - c. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. PNS yang perbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara.
 - f. PNS yang menjalani bebas tugas masa persiapan pensiun;
 - g. PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
 - h. PNS yang diangkat sebagai Kepala Desa;
 - i. Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK); dan/atau

j.PNS...

- j. PNS yang sedang mengajukan upaya banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara serta tidak diijinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.
- (2) PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka TPP dibayarkan kembali pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pengaktifan Kembali sebagai PNS.
- (3) PNS yang diangkat sebagai Kepala Desa definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, tidak diberikan TPP sejak dilantik menjadi Kepala Desa.

Bagian Kedua
Pengurangan TPP

Pasal 14

Pengurangan TPP diatur sebagai berikut:

- a. TPP dikurangi sebesar 1% (satu persen) dari pagu besaran TPP per PNS sebagai pembayaran iuran Jaminan Kesehatan;
- b. PNS yang terlambat masuk kerja, maka TPP dikurangi dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan rumus sebagai berikut:

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

- c. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya, maka TPP dikurangi dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan rumus sebagai berikut:

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

d.PNS...

- d. PNS yang tidak mengikuti apel pagi pada setiap hari kerja atau Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan, kecuali bagi PNS tidak mengikuti apel pagi dan upacara dengan alasan yang sah;
- e. PNS yang diberikan Cuti Besar dikenakan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari penilaian disiplin kerja pada hari berkenaan;
- f. PNS yang diberikan Cuti Tahunan dan Cuti Karena Alasan Penting dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari penilaian disiplin kerja pada hari berkenaan;
- g. PNS yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti melahirkan dikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan.
- h. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti sakit, TPP dikurangi sebesar 50 % (lima puluh persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan ketentuan:
 - 1. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi yang berwenang;
 - 2. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi yang berwenang.
- i. PNS yang tidak masuk kerja dengan keterangan atau tanpa keterangan yang sah di luar kepentingan kedinasan maka dikenakan pengurangan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari penilaian disiplin kerja pada hari berkenaan;
- j. PNS yang meninggalkan pekerjaan dan/atau meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin dari atasan langsung maka kehadirannya dapat dibatalkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dengan melampirkan surat pembatalan dan dikirimkan ke Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan;

BAB VIII
PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 15

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima PNS; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima PNS.
- (3) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinya.
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. IKU;
 - c. Perjanjian Kinerja;
 - d. IKI.
- (5) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran berdasarkan hasil rekam kehadiran berbasis android atau mesin *face print* yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diawali penetapan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lama minggu kedua bulan Januari tahun berkenaan.
- (7) Setiap PNS selain wajib melakukan rekam kehadiran berbasis android atau mesin *face print* sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diwajibkan juga mengisi daftar hadir manual pada setiap pelaksanaan apel dan pada saat upacara.
- (8) Ketentuan pelaksanaan apel dan perubahan pelaksanaan apel yang disebabkan oleh keadaan memaksa ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Kewajiban untuk mengisi daftar hadir manual pada saat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mendasarkan pada surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah.
- (10) Bagi PNS yang melakukan rekam kehadiran Dinas Dalam Daerah (D3) melampirkan surat tugas, undangan, jadwal kegiatan atau bukti pendukung lainnya yang dapat dipertanggungjawabkan.

Bagian...

Bagian Kedua
Produktivitas Kerja

Pasal 16

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja dengan rumus sebagai berikut:

$\frac{\text{Hasil Capaian Produktivitas}}{7500 \text{ poin}} \times \text{Besaran TPP Berdasarkan Produktivitas Kerja}$
--

- (2) PNS yang mencapai produktivitas kerja sebesar 7500 (tujuh ribu lima ratus) poin atau lebih dalam 1 (satu) bulan berjalan, besaran TPP berdasarkan produktivitas kerja dibayarkan paling banyak 100% (seratus persen).
- (3) Capaian indikator produktivitas kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput dan divalidasi melalui aplikasi Sipijar setiap hari dalam bulan berjalan.
- (4) Dalam hal terjadi kendala teknis input produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.
- (5) Input produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat akhir bulan berkenaan.
- (6) Validasi produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsungnya paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (7) Khusus untuk jabatan Staf Ahli Bupati, validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (8) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.

Bagian Ketiga
Disiplin Kerja

Pasal 17

- (1) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
- terlambat masuk kerja;
 - pulang sebelum waktunya;
 - tidak masuk kerja;
 - tidak mengikuti apel;
 - tidak mengikuti upacara.
- (2) Evaluasi indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e yang dilakukan secara elektronik juga dibuktikan dengan daftar hadir manual.
- (3) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, dinas luar yang dibuktikan dengan surat tugas dihitung sebagai masuk kerja.

(4) Penghitungan...

- (4) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik dan manual khusus apel pagi dan upacara dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IX REKAM KEHADIRAN

Pasal 18

- (1) Rekam kehadiran dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum dan 30 (tiga puluh) menit setelah jam masuk kerja dan paling lambat 60 (enam puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (2) Dalam keadaan memaksa, ketentuan rekam kehadiran ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

Pasal 19

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan:
 - a. kerusakan peralatan rekam kehadiran;
 - b. kendala teknis;
 - c. rekam wajah atau identitas lain PNS tidak terbaca dalam peralatan rekam kehadiran; dan/atau
 - d. belum terdapat peralatan rekam kehadiran;maka pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual, dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan disampaikan ke Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan.
- (2) Perangkat Daerah harus segera memperbaiki kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan/atau huruf c paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal kerusakan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka TPP pada Perangkat Daerah tersebut ditunda pembayarannya sampai dengan persyaratan pengisian daftar hadir elektronik terpenuhi.
- (3) Dalam hal pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual dikarenakan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan/atau huruf c, maka tingkat kehadiran diperhitungkan paling banyak sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen).
- (4) Kendala Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi sekurang-kurangnya:
 - a. gangguan atau kerusakan jaringan;
 - b. gangguan, kerusakan atau pemadaman listrik.

(5) Dalam...

- (5) Dalam hal pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual dikarenakan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tetap memperhatikan tingkat kehadiran dan perolehan besaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja diberikan paling banyak 100% (seratus persen).

BAB X NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN

Pasal 20

Nama jabatan dan kelas jabatan ditetapkan lebih lanjut dengan Keputusan Bupati.

Pasal 21

Perubahan kelas jabatan dapat dilakukan dengan ketentuan Kepala Perangkat Daerah mengusulkan pemindahan PNS sesuai kelas jabatan berdasarkan peta jabatan yang telah divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI TUGAS KEDINASAN

Pasal 22

- (1) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah yang menyebabkan tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan/atau tidak mengisi daftar kehadiran secara manual pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran.
- (2) PNS pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan *shift* dalam jangka waktu 12 (dua belas) jam kerja yang dimulai pada pukul 07.00 WIB dan/atau pukul 19.00 WIB, dibuktikan dengan rekam kehadiran secara elektronik.
- (3) PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (4) Tugas kedinasan di luar daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
- (5) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah sebagaimana pada ayat (1), segera menyerahkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada operator TPP Perangkat Daerah untuk diunggah pada aplikasi SINKA paling lama awal minggu berikutnya.

BAB XIII...

BAB XII
PEMBIAYAAN

Pasal 23

- (1) TPP dibebankan pada APBD.
- (2) TPP bulan Desember dihitung sampai dengan tanggal 31 Desember dan dibayarkan pada bulan berkenaan dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

BAB XIII
PEMBAYARAN TPP

Pasal 24

- (1) TPP dibayarkan sebulan sekali paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka TPP dibayarkan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Format Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan paling lambat tanggal 5 dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur atau hari yang diliburkan, maka penyampaian Format Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (5) Pembuatan SPP/SPM Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan paling lambat tanggal 8 (delapan) setiap bulan.
- (6) Dalam hal tanggal 8 (delapan) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur atau hari yang diliburkan, maka pengajuan SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XIV
MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 25

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai dan dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji PNS atau rekening lain dalam bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan rekening yang sama dalam tahun berjalan sesuai dengan yang dimasukkan pada aplikasi SINKA.
- (4) Apabila ada perubahan nomor rekening sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Perangkat Daerah berkirim surat resmi kepada Perangkat Daerah yang membidangi Pengelolaan Keuangan Daerah dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi komunikasi dan informatika.
- (5) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 26

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan mulai bulan Januari Tahun 2023.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan, kelas jabatan dan besaran TPP.
- (3) Perubahan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang disebabkan karena terjadi mutasi atau sebab lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan dan kelas jabatan yang baru.

Pasal 27

- (1) TPP dibayarkan kepada setiap PNS berdasarkan kelas jabatan pegawai dengan memperhatikan capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Bidang urusan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah melaksanakan verifikasi rekam kehadiran pegawai, dan untuk Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian yang membidangi keuangan.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian melakukan validasi rekam kehadiran PNS pada aplikasi SINKA.
- (4) Pengajuan pencairan TPP disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah secara langsung (LS) dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- (5) Bukti pendukung SPP dan SPM atau pendukung lainnya sebagai kelengkapan pengajuan pencairan disimpan di Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal...

- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

Pasal 28

- (1) Dalam hal terjadi pengangkatan/pemindahan pegawai dalam suatu jabatan yang mengakibatkan penurunan atau kenaikan kelas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik dalam 1 (satu) Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah lainnya maka TPP dalam kelas jabatan baru terhitung mulai bulan berikutnya.
- (2) Perubahan Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian menyerahkan tembusan Keputusan Bupati tentang pengangkatan/pemindahan pegawai dalam suatu jabatan kepada Unit Kerja yang membidangi organisasi.

BAB XV
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

- (1) Apabila Perangkat Daerah tidak menyampaikan:
- RKBMD Tahun 2023;
 - Laporan Barang Persediaan Semester 1 Tahun Berkenaan;
 - Laporan Barang Aset Semester 1 Tahun Berkenaan;
 - LAKIP;
 - Upload E-Sakip Reviu;
 - LKPJ: dan/atau
 - LPPD.
- sesuai jadwal yang ditentukan maka Pembayaran TPP PNS pada Perangkat Daerah ditunda sampai dengan dipenuhi kewajiban yang bersangkutan.
- (2) Jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penundaan Pembayaran TPP terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berikutnya setelah memenuhi kewajibannya tersebut.

Pasal 30

- (1) PNS yang wajib menyampaikan LHKPN atau LHKASN apabila sampai dengan akhir Februari 2023 belum menyampaikan LHKPN atau LHKASN maka Pembayaran TPP PNS yang bersangkutan ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.

(2) Data...

- (2) Data PNS yang belum menyampaikan LHKPN atau LHKASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan Perangkat Daerah yang membidangi pembinaan dan pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengelolaan keuangan
- (3) PNS yang menjalani Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tidak dapat membayar TP-TGR maka PNS tersebut dikenai pengurangan TPP sebesar tuntutan ganti rugi yang ditetapkan oleh Majelis TP-TGR Daerah pada bulan berikutnya, dan dalam hal tuntutan kerugian dimaksud tidak dapat dibayar sekaligus, maka dapat diangsur sampai lunas sesuai hasil sidang Majelis TP-TGR berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- (4) Apabila PNS yang memiliki tanggungan kelebihan gaji dan tunjangan pada tahun sebelumnya tetapi belum melunasi kewajibannya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan maka pembayaran TPP yang bersangkutan ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.

BAB XVI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 31

- (1) TPP bagi PNS pindahan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah atau PNS yang berasal dari Sekolah Kedinasan diberikan TPP terhitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Bagi PNS pindahan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah hasil seleksi terbuka diberikan TPP sejak ditetapkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) TPP bagi PNS yang ditugaskan sebagai Penjabat Kepala Desa atau PNS yang ditugaskan sebagai penyelenggara Pemilihan Umum tingkat kecamatan dan/atau desa/kelurahan, diberikan berdasarkan:
 - a. kelas jabatan yang diduduki;
 - b. hasil rekam kehadiran elektronik;
 - c. kehadiran apel; dan
 - d. produktivitas kerja sesuai capaian kinerja pada bulan berkenaan.

Pasal 32

Dalam hal terdapat jabatan yang belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah berdasarkan jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal...

Pasal 33

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah yang berasal dari luar Pemerintah Daerah menerima TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP yang ditetapkan.
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai Pj. Sekretaris Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah menerima TPP pada jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) TPP bagi PNS yang merangkap sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah.
- (4) Pemberian TPP bagi Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (5) Pembayaran TPP bagi Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dihitung secara manual.
- (6) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dalam jabatan yang lebih tinggi hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (8) Pembayaran TPP bagi Plt., atau Plh., sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diberikan kepada Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi pratama, kepala bagian pada sekretariat daerah, camat, atau lurah.

Pasal 34

Dalam hal PNS menerima uang atau barang yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib melaporkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan selaku Unit Pengelola Gratifikasi.

BAB...

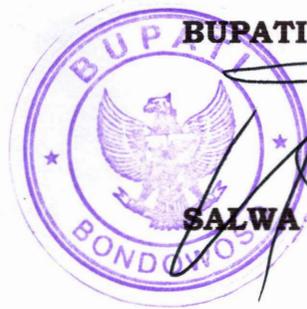
BAB XVII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso
pada tanggal 15 Februari 2023


BUPATI BONDOWOSO,

SALWA ARIFIN

Diundangkan di Bondowoso
pada tanggal 15 Februari 2023


SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO
SETDA

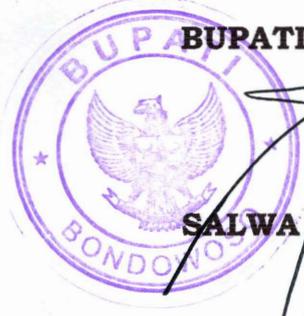
BAMBANG SOEKWANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2023 NOMOR 3

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN
2023

BASIC BESARAN TPP TAHUN 2023

Indeks TPP : 0.570521

**BUPATI BONDOWOSO,**
SALWA ARIFIN

B. FORMAT DAFTAR HADIR PAGI DAN SORE PER ORANG

DAFTAR HADIR PER ORANG

Nama :
 NIP. :
 Nama Jabatan :
 Kelas Jabatan :

No.	Hari, Tanggal	Jam Rekam Kehadiran /Pulang		PAGI		SORE		Apel	Keterangan Ketidakhadiran										
		Pagi	Sore	Datang	TL	Pulang	PSW		Pembatalan	Sakit		Izin	Cuti		DL	Dkt	FM	TK	RK1
										S1	S2		C1	C2					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
JUMLAH																			

Keterangan :

- | | | |
|--|--|-------------------------|
| S1 : Sakit 2 sampai 22 Hari Kerja | TK : Tanpa Keterangan | Bondowoso, |
| S2 : Sakit lebih dari 22 Hari Kerja | RK 1 : Rekam Kehadiran Hanya 1 Kali | Kepala Perangkat Daerah |
| I : Izin | TL : Terlambat | |
| C1 : Cuti (alasan penting, Tahunan, Besar, Diluar tanggungan negara) | PSW : Pulang Sebelum Waktunya | |
| C2 : Cuti Melahirkan | Warna Merah : Hari Libur | |
| DL : Dinas Luar | Warna Biru Tua : Absen Kurang dari batas/lebih batas | |
| DKT : Diklat | Warna Biru Muda : Izin, Cuti, DL, DKT, Sakit, FM | Nama |
| FM : Force Majeure | Warna Kuning : Tidak Absen | Pangkat |
| Kirim Softcopy | Warna Hitam : Izin Telat/ Pulang dulu | NIP. |

PETUNJUK PENGISIAN :

- Kol. 1 Diisi no urut
- Kol. 2 Diisi Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun
- Kol. 3 Diisi mulai masuk jam kerja jam 06.30 sd jam 07.00 untuk Senin s/d Kamis, Jumat jam 06.00 sd jam 06.30
- Kol. 4 Diisi waktu pulang jam kerja jam 15.45 sd 16.15 untuk Senin s/d Kamis, Jum'at jam 11.00 sd Jam 11.30
- Kol. 5 Diisi waktu datangnya pegawai yang bersangkutan
- Kol. 6 Diisi selisih antara waktu pegawai datang dan jam masuk kerja sesuai ketentuan
- Kol. 7 Diisi waktu pulang kerja pegawai yang bersangkutan
- Kol. 8 Diisi selisih antara waktu pegawai pulang dan jam pulang kerja sesuai ketentuan
- Kol. 9 Diisi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan ikut apel
- Kol. 10 Diisi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan presensinya dibatalkan
- Kol. 11 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit tidak lebih dari 22 hari
- Kol. 12 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit lebih dari 22 hari
- Kol. 13 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan izin
- Kol. 14 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti sakit atau melahirkan
- Kol. 15 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti diluar tanggungan negara
- Kol. 16 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan dinas luar
- Kol. 17 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan mengikuti diklat atau sejenisnya
- Kol. 18 Diberi tanda (V) apabila terjadi keadaan memaksa/force majeure
- Kol. 19 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan tidak masuk tanpa keterangan
- Kol. 20 Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan rekam kehadiran 1 kali

F. NOTA PENCAIRAN DANA SECARA NON TUNAI

KOP SURAT

NOTA PENCAIRAN DANA SECARA NON TUNAI

Nomor : 900/ /430..../2023

KOP SURAT

Kepada : Yth. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso
Dari : Bendahara Pengeluaran OPD Kabupaten Bondowoso
Perihal : Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil OPD Kabupaten Bondowoso B/b2023

Bahwa dalam rangka Implementasi transaksi Non Tunai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 5 Tahun 2017 yang pelaksanaannya secara bertahap, bersama ini kami mengajukan pendebitan rekening kami 031XXXXXXX sebesar Rp. XXX,XXX,XXX,- (.....) untuk pembayaran :

- 1. PPh Pasal 21 sebesar : Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)
- 2. BPJA 1 % sebesar : Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)

Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil setelah dikurangi pajak :
Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)
ID Billing dan daftar penerima terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,
Kepala OPD

Bondowoso,20..
Bendahara Pengeluaran

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

Keterangan :

- Kirim Softcopy dan hardcopy

I. **FORMAT SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN/PRESENSI**

KOP SURAT

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Menerangkan bahwa saudara/ :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Akan dibatalkan kehadiran/presensinya dan dikenakan pengurangan TPP
Pada hari, Tanggal, Bulan Tahun,
dikarenakan

Demikian surat pembatalan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso,20..
Kepala Perangkat Daerah

ttd

Keterangan :
- Kirim Softcopy dan Hardcopy

NAMA
Pangkat
NIP.

J. FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS

KOP SURAT

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor :

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Memerintahkan kepada :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

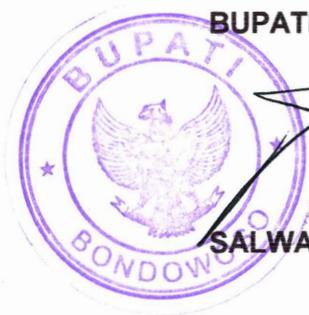
Untuk :
.....

Bondowoso,20..
Kepala Perangkat Daerah

ttd

Keterangan :
- Kirim Softcopy

NAMA
Pangkat
NIP.

BUPATI BONDOWOSO,

SALWA ARIFIN

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO
NOMOR 3 TAHUN 2023
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BONDOWOSO TAHUN 2023

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Bondowoso bagian bulan Tahun telah dihitung dengan benar berdasarkan tingkat kehadiran dan capaian produktifitas kerja pada bulan tersebut.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan (TP) tersebut, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso,
Kepala Perangkat Daerah

Keterangan :

- Kirim softcopy dan hardcopy

Nama
Pangkat

NIP.

BUPATI BONDOWOSO,

SALWA ARIFIN