



SALINAN

BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 2 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

- 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 huruf a angka 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. 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), sebagaimana telah diubah dengan 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);
8. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor

- 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
9. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang perubahan atas peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6401);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
16. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199) sebagaimana telah diubah dengan peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas 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 2021 Nomor 186);
17. 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);
 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
 20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
 22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 23. 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);
 24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);

25. 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;
26. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2009 Nomor 1);
27. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.

6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan pemerintah daerah.
9. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 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.
10. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
11. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
12. Cuti Besar adalah keadaan tidak masuk kerja yang diijinkan bagi PNS dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

17. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
18. Nilai jabatan adalah jumlah dari nilai faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
19. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi.
20. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat (TPP) adalah tunjangan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan ASN yang didasarkan pada beban kerja, dan pertimbangan objektif lainnya.
21. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
22. Disiplin Kerja adalah ketaatan Pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dapat dijatuhi hukuman disiplin.
23. Produktivitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu, yang menghasilkan keluaran sebagai data dukung/bukti pekerjaan yang dilakukan dan diakui/disetujui oleh atasan langsungnya atau pimpinan di atasnya.
24. Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai ASN.
25. Presensi adalah kehadiran ASN pada hari dan jam kerja yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Jam Kerja adalah jam kerja ASN yang secara resmi yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Jam kerja efektif adalah jam kerja ASN yang digunakan ASN untuk berkinerja.
28. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh ASN yang bersangkutan.

29. Tugas dan fungsi adalah tugas yang tercantum didalam peraturan tentang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.
30. Alasan kedinasan adalah alasan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas tambahan.
31. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
32. 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.
33. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN 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 ASN.
34. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
35. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
36. Penjabat adalah PNS yang ditunjuk sebagai pemegang jabatan orang lain untuk sementara.
37. Sistem Kinerja Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur dalam proses memasukkan data, memverifikasi, dan membuat laporan produktifitas kerja pegawai serta melakukan rekapitulasi pembayaran TPP secara elektronik.
38. Keadaan memaksa adalah keadaan yang terjadi diluar kekuasaan seseorang atau keadaan kahar, karena situasi/kondisi/kondisi luar biasa misalnya bencana alam, kerusakan, peperangan, atau kondisi lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

TPP di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

- a. meningkatkan produktivitas kerja dan profesionalisme ASN;
- b. menerapkan asas keadilan dan proporsionalitas pendapatan ASN;
- c. meningkatkan pelayanan publik; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB III PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu Kriteria Pemberian TPP

Pasal 4

ASN selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan, diberikan TPP setiap bulan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:

- a. TPP berdasarkan beban kerja; dan/atau
- b. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.

- (2) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada ASN yang bekerja pada:
- a. Pusat Kesehatan Masyarakat;
 - b. Rumah Sakit Daerah;
 - c. Badan Pendapatan Daerah; dan
 - d. Tenaga Fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan yang telah mendapatkan tunjangan profesi guru/pengawas.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan serta sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah yaitu:
- a. ASN yang menerima insentif atas pemungutan pajak Daerah;
 - b. ASN yang menerima insentif atas pemungutan retribusi Daerah;
 - c. ASN yang menerima Tunjangan Profesi Guru;
 - d. ASN yang menerima Tambahan Penghasilan Guru;
 - e. ASN yang menerima Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
 - f. ASN yang menerima honorarium.
- (2) Segala bentuk pengeluaran serta pengelolaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai jenis TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya yang berkenaan.

Bagian Kedua Penetapan Besaran TPP

Pasal 8

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
- a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal;
 - c. Indeks Kemahalan Kontruksi;
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Basic TPP diberikan oleh Pemerintah Daerah dengan menggunakan rumus:
- (Besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan perundang-undangan) X (indeks kapasitas

fiskal daerah) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

- (3) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan.
- (2) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikelompokkan berdasarkan indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
- (3) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d terdiri atas:
- a. Variabel pengungkit dengan bobot 90% (sembilan puluh persen); dan
 - b. Variabel hasil dengan bobot 10% (sepuluh persen).
- (5) Variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
- a. Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
 - c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah dengan bobot 10% (sepuluh persen);
 - d. Indeks Inovasi Daerah dengan bobot 3% (tiga persen);
 - e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 18% (delapan belas persen);
 - f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas Pemerintahan Daerah dengan bobot 2% (dua persen); dan
 - g. Indeks Reformasi Demokrasi Pemerintahan Daerah dengan bobot 2% (dua persen).

- (6) Variabel Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas:
- a. Indeks Pembangunan Manusia dengan bobot 6% (enam persen); dan
 - b. Gini *Ratio* dengan bobot 4% (empat persen).

Pasal 10

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja setiap bulan secara proposional sesuai dengan hasil penilaian disiplin kerja dan produktifitas kerja ASN.
- (2) Penilaian disiplin dan produktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. Objektif;
 - b. Terukur;
 - c. Akuntabel;
 - d. Partisipatif; dan
 - e. Transparan.

Pasal 11

- (1) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dilaksanakan dengan sistem penambahan yang didasarkan atas perhitungan capaian kerja ASN dengan unsur sebagai berikut:
 - a. Disiplin Kerja; dan
 - b. Produktivitas Kerja.
- (2) Unsur disiplin kerja diperhitungkan terhadap TPP sebesar-besarnya 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Unsur produktivitas kerja diperhitungkan terhadap penambahan TPP sebesar-besarnya 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga Disiplin Kerja

Pasal 12

- (1) Setiap ASN wajib hadir pada hari dan jam kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penilaian disiplin kerja berdasarkan pada rekapitulasi presensi elektronik.

- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai pengurangan nilai disiplin kerja.
- (4) Pelanggaran yang diperhitungkan mengurangi nilai disiplin kerja meliputi :
 - a. Terlambat Hadir (TL);
 - b. Pulang Sebelum Waktunya (PSW); dan
 - c. Tidak Masuk Kerja (TK).

Pasal 13

- (1) Pengurangan TPP dari penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN yang terlambat masuk kerja dalam kurun waktu :
 - 1. 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen);
 - 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 - 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikurangi sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - 4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
 - b. ASN yang pulang sebelum waktunya dalam kurun waktu :
 - 1. 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen);
 - 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 - 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - 4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
 - c. ASN yang tidak mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja dikurangi sebesar 3% (tiga persen).
 - d. ASN yang tidak masuk kerja dikurangi sebesar 3% (tiga persen).

- e. ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi atau Upacara pada hari kerja dikurangi sebesar 2% (dua persen).
- (2) ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tidak dikenakan pengurangan TPP dengan sebab melaksanakan tugas dan melampirkan dokumen pendukung.
- (3) Pengurangan untuk penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung perhari dan kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling tinggi 100% (seratus persen).

Pasal 14

- (1) ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti sakit kurang dari 6 (enam) bulan, melaksanakan dinas luar, tugas luar, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan tidak dikenai pengurangan TPP pada unsur Disiplin Kerja.
- (2) ASN yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran.
- (3) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut :
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Surat Keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop, dan/atau sejenisnya yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - c. Surat undangan rapat/seminar/*workshop* dan/atau sejenisnya; atau
 - d. Dokumen lain yang sejenis dan sah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (4) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diarsipkan oleh bagian yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 15

- (1) Pelaksanaan rekapitulasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan presensi secara elektronik.

- (2) Presensi dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan/atau sistem presensi elektronik tidak berfungsi atau mengalami kerusakan berdasarkan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
 - b. terjadi keadaan memaksa.
- (3) Rekapitulasi presensi secara elektronik/manual dilakukan setiap bulan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat Produktivitas Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap ASN wajib mengisi/memasukkan aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu yang menghasilkan keluaran atau output sebagai data dukung pekerjaan dilakukan.
- (2) Setiap aktivitas yang dilaporkan pada produktivitas kerja merupakan turunan dari Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan ditetapkan atau tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung/Pejabat Penilai.
- (3) Setiap aktivitas yang dimasukkan pada produktivitas kerja harus nyata, terukur dan terdapat hasil yang jelas dan diakui/disetujui oleh atasan langsung atau pimpinan di atasnya.
- (4) Pelaksanaan memasukkan data produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari.

- (5) Penilaian capaian produktivitas kerja dihitung berdasarkan persentase produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (7) Penilaian tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (6) huruf a, antara lain:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.

Pasal 18

- (1) Perhitungan capaian produktivitas kerja sekurang-kurangnya melampaui beban kerja 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau 330 (tiga ratus tiga puluh menit) dalam 1 (satu) hari atau paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Skor ketercapaian produktivitas kerja adalah persentase perbandingan capaian produktivitas kerja dengan capaian produktivitas kerja maksimal dalam 1 (satu) bulan dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Capaian Produktivitas Kerja}}{\text{Capaian Produktivitas Kerja Maksimal}} \times 100\%$$

- (3) Apabila capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam satu bulan melebihi 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan maka nilai yang dipergunakan sebesar 100% (seratus persen).
- (4) Penghitungan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
- (5) Waktu pengisian produktivitas kerja selama 24 (dua puluh empat) jam pada bulan berjalan.

Pasal 19

- (1) Laporan produktivitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) divalidasi oleh Pejabat Penilai setiap bulan, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal atasan langsung menolak laporan produktivitas kerja ASN, penolakan wajib disertai dengan alasan yang jelas.
- (3) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi produktivitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (4) Dalam hal tidak ditunjuk Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), validasi produktivitas kerja dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas jabatan langsung.
- (5) Untuk pejabat fungsional, validasi produktivitas kerja dilakukan oleh Pejabat Administrasi satu tingkat lebih tinggi dari jenjang fungsionalnya sesuai ruang lingkup tugasnya.

Pasal 20

- (1) Pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 17 ayat (1) dilakukan melalui sistem kinerja elektronik.
- (2) Dalam hal sistem kinerja elektronik belum dapat dilaksanakan karena tidak berfungsi atau mengalami kerusakan berdasarkan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau terjadi keadaan memaksa, maka pengisian produktivitas kerja dapat dilakukan secara manual.
- (3) Pengisian capaian produktivitas kerja secara manual dengan menggunakan format seperti pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

ASN yang tidak masuk kerja dilarang menginput aktivitas kinerja harian pada aplikasi sistem kinerja elektronik atau manual, kecuali tidak masuk kerja karena dinas luar atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Kelima
Penjatuhan Hukuman Disiplin

Pasal 22

- (1) Penjatuhan hukuman disiplin yang mengakibatkan pengurangan TPP yang seharusnya diterima ASN, dihitung berdasarkan unsur disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (2) ASN yang mendapatkan penjatuhan hukuman disiplin, maka pembayaran TPPnya sebagai berikut :
 - a. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin ringan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 1. Teguran Lisan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan.
 2. Teguran Tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan.
 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
 - b. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 1. Penundaan Kenaikan Gaji Berkala Selama 1 (satu) Tahun sebesar 10% selama 4 (empat) bulan.
 2. Penundaan Kenaikan Pangkat Selama 1 (satu) Tahun sebesar 10% selama 6 (enam) bulan.
 3. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah Selama 1 (satu) Tahun sebesar 10% selama 8 (delapan) bulan.
 - c. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berat dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 1. Penurunan Jabatan Setingkat Lebih Rendah Selama 12 (dua belas) Bulan, sebesar 10% (sepuluh) persen selama 10 (sepuluh) bulan.
 2. Pembebasan Dari Jabatannya Menjadi Jabatan Pelaksana Selama 12 (dua belas) Bulan sebesar 10% (sepuluh) persen selama 12 (dua belas) bulan.
- (3) Penghitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin dan diterima oleh ASN yang bersangkutan.
- (4) Salinan fotokopi penetapan penjatuhan hukuman disiplin wajib disampaikan oleh atasan langsungnya kepada pejabat yang bertanggung jawab pada unit yang menangani urusan kepegawaian di Perangkat Daerah yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari setelah hukuman disiplin ditetapkan.

Bagian Keenam
Pengecualian Pemberian TPP

Pasal 23

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak diberikan kepada:

- a. ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
- b. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. ASN yang diberhentikan sementara dari jabatan ASN karena ditahan pihak yang berwajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. ASN yang sedang melakukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diijinkan masuk kerja;
- f. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
- g. ASN yang diberikan cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus;
- h. ASN yang diberikan cuti besar;
- i. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
- j. ASN yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- k. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/yang melaksanakan penugasan penuh pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB IV
TPP BAGI PPPK

Pasal 24

- (1) TPP bagi ASN yang berstatus PPPK dibayarkan sesuai dengan kelas Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku serta sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat

Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Besaran TPP bagi ASN yang berstatus PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan mengacu besaran basic TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB V

TPP BAGI PEGAWAI YANG MENJALANI MUTASI JABATAN DAN PERUBAHAN KELAS JABATAN

Pasal 25

- (1) Dalam hal Peraturan Bupati Jember yang materi muatannya mengatur mengenai Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah telah ditetapkan, namun dalam perkembangannya oleh karena satu dan lain hal perlu diganti dan dilakukan penyesuaian, sehingga penetapan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud masih menunggu persetujuan dari Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara, maka pemberian TPP sebagai akibat adanya nomenklatur jabatan dan kelas jabatan yang perlu disesuaikan karena perubahan kelembagaan Perangkat Daerah akan diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang menjalani mutasi jabatan maka TPP pada bulan berjalan dibayarkan sesuai hasil rekapitulasi presensi dan unsur prestasi kerja dari jabatan dan unit kerja yang lama sampai dengan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- (3) ASN (Jabatan Pelaksana dan Fungsional) yang mengalami perubahan kenaikan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP tetap dibayarkan berdasarkan kelas jabatan yang lama, dan pembayaran TPP berdasarkan kelas jabatan baru akan diterapkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) Penghitungan TPP pada jabatan yang baru dilaksanakan penghitungannya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TPP BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN

Pasal 26

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat menerima TPP pada jabatannya ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. penjabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP pada Jabatan yang tertinggi.
- (5) TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau penjabat.
- (6) Pembayaran TPP bagi ASN yang rangkap jabatan wajib melampirkan fotokopi Keputusan Penugasan sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat.

BAB VII
TAHAPAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 27

- (1) TPP dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada bulan berikutnya.
- (2) Pemberian TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Pemberian TPP dikenakan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% (satu persen) sesuai ketentusn perundang-undangan.

Pasal 28

Penghitungan dan pemberian TPP dilaksanakan dengan tahapan :

- a. Petugas Presensi pada Perangkat Daerah menyiapkan rekapitulasi presensi secara elektronik setiap akhir bulan, dan menyampaikan kepada Pejabat Pengawas yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian di lingkungan unit kerjanya pada hari kerja pertama setiap bulan berikutnya;
- b. Pejabat pengawas yang bertanggungjawab dalam urusan kepegawaian menyiapkan rekapitulasi data penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya pada setiap hari kerja pertama setiap bulan berikutnya, untuk diperhitungkan dalam usulan pemberian TPP;
- c. Pegawai wajib menyampaikan laporan produktivitas kerja bulanan kepada atasan langsungnya selaku pejabat penilai paling lambat pada hari terakhir pada bulan berjalan;
- d. Atasan langsung setelah menerima laporan produktivitas kerja bulanan, wajib melakukan penilaian laporan bulanan dan penghitungan persentase pemberian TPP dan hasilnya disampaikan kepada Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian di lingkungan unit kerjanya paling lambat pada hari kerja ke-5 (lima) setiap bulannya;
- e. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian menyiapkan dan menyampaikan penghitungan besaran usulan pemberian TPP kepada Pimpinan Perangkat Daerah paling lambat pada hari kerja ke-8 (delapan) setiap bulannya;
- f. Pimpinan Perangkat Daerah mengesahkan usulan pemberian TPP, dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, serta menyampaikan kembali paling lambat pada hari kerja ke-9 (sembilan) kepada pejabat pembuat daftar gaji untuk diproses pengajuan pencairannya;
- g. Pejabat pembuat daftar gaji dan Bendahara, berdasarkan dokumen pemberian TPP, memproses lebih lanjut ke perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan memberikan tembusan ke perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian;
- h. Setelah proses verifikasi selanjutnya perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan melakukan proses pembayaran TPP; dan

- i. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam huruf f, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Khusus TPP bulan Desember, maka pembayaran dilakukan pada akhir bulan Desember pada tahun berjalan.

Pasal 30

Tahapan penghitungan dan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 31

- (1) Permintaan pembayaran TPP diajukan setiap bulan.
- (2) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung atau melalui rekening ASN yang bersangkutan.

BAB VIII PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pemberian TPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 33

- (1) Seluruh pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan Pemberian TPP dibebankan DPA/DPPA APBD Tahun berjalan.
- (2) TPP untuk ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) TPP dibebankan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah masing-masing.

BAB IX
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 34

- (1) ASN yang diketahui dan terbukti diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan/atau pulang kerja akan dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai.
- (2) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap seluruh proses penghitungan TPP.
- (3) Selama dalam keadaan memaksa yang mengharuskan ASN pada Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan di luar tempat kerja dan dapat dibuktikan keabsahannya dengan Persetujuan atasan langsung dari Perangkat Daerah serta bukti yang sah bahwa ASN yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas di luar tempat kerja, maka perhitungan pada unsur disiplin kerja disamakan dengan kehadiran di tempat kerja, sedangkan untuk perhitungan pada unsur produktivitas kerja dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 17.
- (4) Bagi Guru yang belum diangkat dalam jabatan fungsional ataupun sudah diangkat dalam jabatan fungsional namun belum mendapatkan tunjangan profesi guru serta Penilik Sekolah dan Pelaksana pada Satuan Pendidikan maka besaran TPP yang bersangkutan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Bagi Pegawai yang menduduki Jabatan Bendahara Pengeluaran dan ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati namun secara kualifikasi pendidikan tidak memenuhi syarat menduduki Jabatan Bendahara, maka besaran TPP disetarakan dengan TPP Bendahara kelas 7 (tujuh) yang tidak turun kelas jabatannya dengan pertimbangan beban tugas dan resiko tugas sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bagi ASN yang menduduki kelas jabatan 1 (satu), 2 (dua) 3 (tiga), 4 (empat) dan 5 (lima) yang secara kualifikasi pendidikan tidak memenuhi persyaratan untuk menduduki kelas jabatan tersebut, maka besaran TPP ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (7) Bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan penyederhanaan birokrasi, maka besaran TPP ditetapkan

lebih lanjut dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 35

- (1) Pimpinan Perangkat Daerah, Auditor, dan Pejabat lain yang disamakan yang memiliki kewajiban untuk melaporkan harta kekayaannya melalui e-LHKPN, apabila tidak melaporkan, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan bulan bukti lapor LHKPN ke Komisi Pemberantasan Korupsi.
- (2) Pejabat Administrasi yang terdiri dari Administrator, Pengawas, dan Pelaksana, dan Pejabat Fungsional, yang tidak melaporkan LHKASN, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan bulan bukti tanda terima LHKASN dari Inspektorat diterima.
- (3) ASN yang menguasai atau memanfaatkan aset milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara tidak sah, dan/atau belum menyelesaikan kerugian negara/daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi BPK atau Inspektorat/APIP, maka dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban terhadap Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
- (4) Dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf e dikabulkan, TPP yang bersangkutan dibayarkan terhitung sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali.

BAB X KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 16 Tahun 2022 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 16), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 7 Februari 2023

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Diundangkan di Jember
pada tanggal 7 Februari 2023

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,


A.ZAENURROFIK, S.H.

Penata Tk. I
NIP. 19810529 201101 1 004

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2023 NOMOR 2

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN
NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat
di Kabupaten Jember, saya yang bertanda tangan di
bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Berdasarkan data presensi secara elektronik/manual yang bersangkutan pada hari ini
dinyatakan hadir namun yang bersangkutan tidak hadir secara fisik di lingkungan
kerja dan tidak melaksanakan tugas dan fungsinya, sehingga perlu dilakukan
pembatalan kehadiran terhadap yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat
dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Jember, (tanggal bulan tahun)
Atasan Langsung

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

BUPATI JEMBER,

ttd

ttd

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum,

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

HENDY S


A.ZAENURROFIK, S.H.
Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
 NOMOR : 2 TAHUN 2023
 TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
 JEMBER

FORM AKTIVITAS KINERJA PEGAWAI

KELAS JABATAN :
 BULAN :

I. VALIDATOR			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	NIP		1	NIP		
2	Nama		2	Nama		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUT PUT	JUMLAH MENIT	NO.	PARAF VALIDASI
1	2	3	4	5	6	7
1					1	
2					2	
3					3	
4					4	
5					5	
TUGAS DINAS LAIN/TAMBAHAN *)						
1	2	3	4	5	6	7
1					1	
2					2	
3					3	
4					4	
JUMLAH MENIT SEBULAN **)				0		
PERSENTASE CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA ***)				0,00%		

Pejabat Penilai

ttd.

Nama
 NIP

Jember, tanggal
 Pegawai yang dinilai

ttd.

Nama
 NIP

KETERANGAN/PENJELASAN :

- 1 **No** : diisi nomor urut uraian aktivitas
- 2 **Tanggal** : diisi tanggal uraian aktivitas dikerjakan
- 3 **Uraian Aktivitas** : diisi uraian kegiatan atau tugas yang dikerjakan
: Data/Laporan/Kegiatan/Dokumen/Berkas/ sesuai dengan output yang dihasilkan dari uraian aktivitas
- 4 **Output**
- 5 **Jumlah Menit** : PNS mengisi aktivitas sekurang-kurangnya 6750 menit dalam sebulan
: diisi nomor urut
- 6 **No.** uraian aktivitas
- 7 **Paraf Validasi** : Pejabat/Atasan Langsung/Validator yang berwenang memvalidasi listing Tunjangan Kinerja
- *) **Tugas Dinas Lain/ Tambahan** : Tugas dinas diluar tupoksi/Misal : Melaksanakan tugas pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) Misal : Melaksanakan tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Misal : Melaksanakan tugas Pejabat Pengadaan Barang/PPHP/Tugas jabatan lain yang **berdasarkan Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas dan Perintah Pimpinan dalam kedinasan**
- ***) **Jumlah Menit Sebulan** : merupakan jumlah capaian menit dalam sebulan atas uraian aktivitas yang dikerjakan
- Presentase Capaian Produk
- ***) **Kerja** : merupakan jumlah presentase capaian produktivias kerja dengan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Menit yang didapat selama Sebulan **})}{6750} \times 100\%$$

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

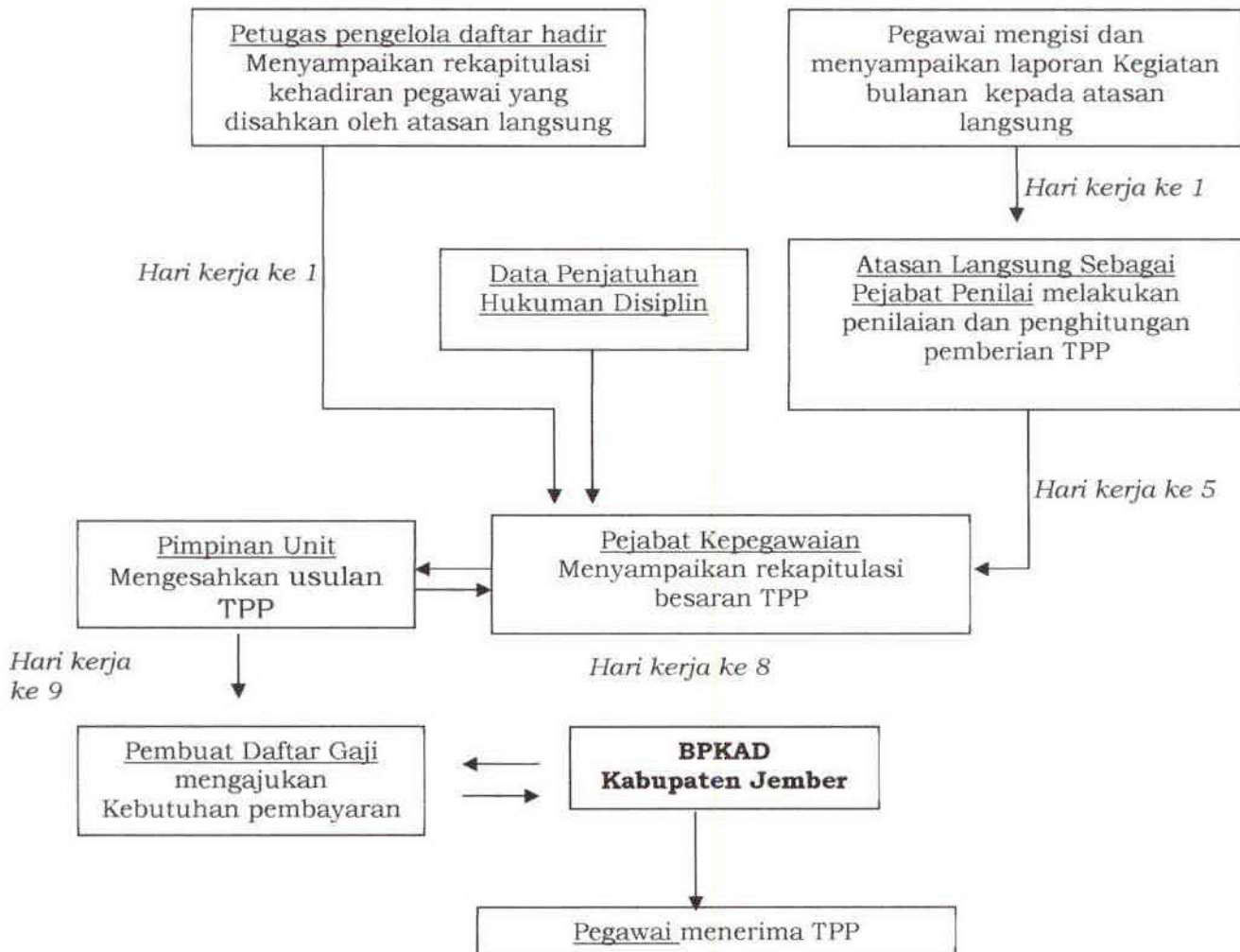
A.ZAENDURROFIK, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
JEMBER

BAGAN TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PNS



Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.

Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan sesuai dengan aslinya,

Plt. Kepala Bagian Hukum,

A.ZAENURROFIK, S.H.

Penata Tk. I
NIP. 19810529 201101 1 004

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 2 TAHUN 2023
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....selaku pejabat yang bertanggungjawab mengesahkan Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) untuk Bulan.....Tahun.....

NAMA :
NIP :
JABATAN :
INSTANSI :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diterima oleh pegawai telah dilakukan verifikasi oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang serta sesuai dengan realisasi perhitungan unsur Disiplin Kerja dan unsur Produktivitas Kerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor.....Tahun.....tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Apabila terjadi kesalahan dalam daftar dan perhitungannya, secara bersama sama (tanggung renteng) bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, (tanggal)
KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selaku Pejabat Penanggungjawab



TTD/Stempel

(Nama).....
NIP.....

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

BUPATI JEMBER,

ttd

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.

Pembina Utama Muda

NIP. 19661015 199602 1 001

HENDY S

Salinan sesuai dengan aslinya,
Plt. Kepala Bagian Hukum,

A.ZAENURROFIK, S.H.

Penata Tk. I

NIP. 19810529 201101 1 004