



BUPATI PADANG PARIAMAN  
PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang:
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, kriteria tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah, maka tambahan penghasilan Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
  - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, produktifitas kerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang...

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3964);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
11. 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);

12. Peraturan...

12. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 210);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Padang Pariaman Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

#### MEMUTUSKAN:

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

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah yang berada di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
5. Unit Kerja adalah Unit Pelaksana Teknis yang berada pada masing-masing Perangkat Daerah.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat dengan BKPSDM adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
7. Dinas Komunikasi dan Informasi yang selanjutnya disebut dengan Diskominfo adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang komunikasi dan informasi.
8. Badan Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKD adalah badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pengelola keuangan daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah APBD Kabupaten Padang Pariaman.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah.

(4) Kerusakan ...

11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai calon Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
14. Calon Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja disingkat CPPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
15. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat dengan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam melaksanakan tugas pemerintahan.
16. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan dan pemberhentian pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN yang berdasarkan pada kelas jabatan tertentu dengan indikator produktivitas kerja dan disiplin kerja.
18. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
19. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan keahlian dan keterampilan tertentu.
20. Kelas jabatan adalah proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
21. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu.
22. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks yang digunakan sebagai proxy untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah.
23. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah.

24. Produktivitas Kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu, yang menghasilkan keluaran (output) sebagai data pendukung/bukti pekerjaan dilakukan, dalam bentuk laporan produktivitas kerja.
25. Laporan produktivitas kerja adalah laporan capaian hasil pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsi ASN, serta tugas tambahan dan memberikan manfaat bagi unit kerja.
26. Aktivitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh Pegawai ASN setiap hari, berupa pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
27. Sasaran kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai pegawai.
28. Penilaian aktivitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan langsung berupa setuju/tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
29. Disiplin Kerja adalah merupakan ketaatan ASN untuk memenuhi ketentuan hari dan jam masuk dan pulang kerja serta memenuhi kewajiban menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
30. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan administrasi pemerintahan dan pembangunan.
31. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
32. Terlambat Masuk Kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
33. Cepat pulang adalah pulang tidak pada waktu yang telah ditetapkan.
34. Cuti Besar adalah Cuti yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara untuk tidak masuk kerja tanpa harus melepaskan Jabatan Kepegawaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
35. Cuti Diluar Tanggungan Negara adalah Cuti yang diberikan kepada Aparatur Sipil Negara untuk tidak masuk kerja dan harus melepaskan Jabatan Kepegawaiannya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
36. Pejabat Penilai adalah Atasan Langsung Pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya Pejabat Eselon IV atau Pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
37. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang selanjutnya disingkat SPMT adalah surat yang menerangkan Pelaksanaan tugas dan fungsi Aparatur Sipil Negara.
38. Surat Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang dipergunakan untuk TPP ASN yang telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan ASN untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

39. Pelaksana ...

39. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
40. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
41. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/diterbitkan oleh Pejabat bertanggungjawab atas pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada Pejabat Penerbit SPM yang bersangkutan.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran.
43. Sistem Informasi TPP ASN merupakan sistem informasi yang dibangun untuk melakukan penghitungan besaran TPP ASN yang diterima termasuk didalamnya system yang merekam aktivitas kerja untuk laporan produktivitas kerja dan rekapitulasi kehadiran untuk rekapitulasi disiplin kerja ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

## Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai acuan bagi Pelaksanaan Pemberian TPP ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
- (2) Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah untuk menambah motivasi ASN pada Perangkat Daerah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, guna meningkatnya kinerja, kesejahteraan, serta kualitas pelayanan publik Aparatur Sipil Negara.

## BAB II

### TPP ASN

## Pasal 3

- (1) TPP ASN diberikan sebagai tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan jabatan bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang dianggarkan dalam APBD dan besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan capaian indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan:
  - a. beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja atau batas waktu normal minimal 112,5 jam per bulan;
  - b. prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinannya;
  - c. kondisi ...

- c. kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan nyawa dan lainnya;
- d. kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah dan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
  - 1. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
  - 2. kualifikasi pegawai pemerintah daerah sangat sedikit atau hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- e. pertimbangan objektivitas lainnya diberikan kepada Pegawai ASN dengan ketentuan:
  - 1. sepanjang diamatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
  - 2. disesuaikan dengan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

#### Pasal 4

- (1) TPP ASN sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) diberikan kepada:
  - a. Pegawai ASN secara umum diberikan berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja;
  - b. Pegawai ASN secara Khusus dengan rincian sebagai berikut:
    - 1. Sekretaris Daerah diberikan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya;
    - 2. Pegawai ASN di Lingkungan Inspektorat Daerah diberikan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja dan pertimbangan objektif lainnya; dan
    - 3. Pegawai ASN Dokter Spesialis diberikan berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan besaran yang diatur lebih lanjut dengan keputusan Bupati.

#### Pasal 5

TPP ASN tidak dibayarkan kepada:

- a. Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang nyata-nyata tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu;
- b. Pegawai ASN yang diberhentikan untuk sementara sebagai ASN karena ditahan pihak berwajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- c. Pegawai ASN yang dinonaktifkan karena alasan tertentu;
- d. Pegawai yang melaksanakan tugas belajar;
- e. Pegawai ASN yang sedang menjalani masa persiapan pensiun (MPP);
- f. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- g. Pegawai ...

- g. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar organisasi perangkat daerah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
- h. Pegawai ASN yang diberikan cuti besar dan/atau cuti diluar tanggungan Negara;
- i. Pegawai ASN Tenaga Fungsional Guru dan Pengawas yang mendapatkan Tunjangan profesi pendidik (tunjangan sertifikasi);
- j. Pegawai ASN yang menerima tunjangan lainnya berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

### BAB III

#### ASPEK TPP ASN DAN PENILAIANNYA

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 6

- (1) TPP ASN dinilai berdasarkan pada:
  - a. aspek Produktivitas Kerja; dan
  - b. aspek Disiplin Kerja.
- (2) Pengisian dan Penilaian aspek Produktivitas Kerja dan perekaman kehadiran pada aspek Disiplin Kerja dilakukan setiap hari kerja.
- (3) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan berdasarkan:
  - a. penilaian aspek Produktifitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima; dan
  - b. penilaian aspek Disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima.

##### Pasal 7

- (1) TPP ASN diberikan setelah Pegawai ASN memenuhi unsur penilaian:
  - a. aspek Produktivitas Kerja, yang dibuktikan dengan laporan harian dan realisasi bulanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, II; dan
  - b. aspek disiplin kerja yang dibuktikan dengan bukti fisik rekap kehadiran dari alat perekam kehadiran elektronik, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.
- (2) Bukti fisik sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dikecualikan bagi Sekretaris Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

##### Bagian Kedua

##### Aspek Produktivitas Kerja

##### Pasal 8

- (1) Aspek Produktivitas Kerja merupakan aspek penilaian aktivitas kerja yang dilakukan oleh Pegawai ASN yang menghasilkan laporan produktivitas kerja sebagai data bukti pekerjaan dilakukan.

(2) Penilaian ...



- (2) Penilaian aspek produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas; dan
  - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan berdasarkan pada:
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. indikator kinerja utama;
  - c. perjanjian kinerja; dan
  - d. indicator kinerja individu.
- (4) Setiap Pegawai ASN menetapkan sasaran dan target kinerja individu untuk pelaksanaan tugas pada awal tahun.

Pasal 9

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengisian aktivitas kerja harian ke dalam laporan kegiatan SKP harian dan dinilai oleh atasan langsung Pegawai ASN.
- (2) Dalam hal atasan langsung berhalangan sementara atau berhalangan tetap, penilaian dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas atau Pelaksana Harian.
- (3) Dalam hal belum ditunjuk pelaksana tugas atau pelaksana harian penilaian dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas pejabat atasan langsung.
- (4) Pengisian aktivitas kerja harian direkap ke dalam laporan realisasi SKP bulanan.

Pasal 10

Nilai laporan realisasi SKP bulanan menjadi dasar perhitungan TPP ASN pada aspek produktivitas kerja dengan rumus:

Besaran TPP ASN

Aspek Prod Kerja

=

*Nilai realisasi*

*SKP bulanan*

100

X

60%

X

*besaran TPP ASN*

*sesuai kelas jab*

Bagian Ketiga

Aspek Disiplin Kerja

Pasal 11

- (1) Aspek Disiplin Kerja merupakan aspek penilaian terhadap ketaatan Pegawai ASN untuk memenuhi kewajiban hari dan jam kerja sesuai ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

(2) Penilaian ...

- (2) Penilaian aspek disiplin kerja dilakukan berdasarkan pada rekapitulasi kehadiran pegawai ASN pada saat masuk dan pulang kerja.

#### Pasal 12

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat rekam kehadiran elektronik pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (2) Alat rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digantikan dengan daftar hadir manual apabila:
  - a. alat rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan dan/atau tidak berfungsi;
  - b. terjadi keadaan kahar.
- (3) Perangkat Daerah yang menggunakan daftar hadir manual karena mengalami kerusakan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib membuat laporan tertulis beserta daftar hadir manual kepada tim pelaksana TPP ASN melalui tim BKPSDM, sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV.
- (4) Kerusakan alat rekam kehadiran elektronik yang dilakukan secara disengaja akan dikenakan sanksi tidak dibayarkan TPP ASN pada Perangkat Daerah tersebut.

#### Pasal 13

- (1) Kewajiban melakukan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (1) dikecualikan bagi Pegawai ASN yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah dan luar daerah.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan Perjalanan dinas dalam atau luar daerah wajib melampirkan surat perintah tugas untuk memenuhi aspek disiplin kerja dan laporan hasil penugasan untuk memenuhi aspek produktivitas kerja.

#### Pasal 14

- (1) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) dihitung secara akumulatif setiap bulannya dan diperhitungkan sebagai pengurangan persentase pada aspek disiplin kerja.
- (2) Pelanggaran sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tidak hadir tanpa keterangan (TK);
  - b. terlambat masuk kerja (TL); dan
  - c. pulang kerja sebelum waktunya (PSW).
- (3) Pegawai ASN yang tidak melaksanakan perekaman kehadiran masuk kerja dan/atau pulang kerja tanpa keterangan yang sah, dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan, jika tidak melampirkan bukti atas ketidakhadiran.
- (4) Pegawai ASN yang melakukan perekaman kehadiran melewati batas jam masuk kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (5) Pegawai ASN yang melakukan perekaman kehadiran sebelum batas jam pulang kerja, dianggap pulang kerja sebelum waktunya.

Pasal 15 ...

Pasal 15

Pengurangan persentase TPP ASN pada aspek disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 14 ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:

- a. tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan berjalan diberikan pengurangan sebagai berikut:
  - a. sebesar 3% (tiga persen) tiap satu hari; dan
  - b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan.
- b. terlambat masuk kerja diberikan pengurangan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
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 mengisi daftar hadir pulang	1,50 %

- c. pulang kerja sebelum waktunya diberikan pengurangan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
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 mengisi daftar hadir pulang	1,50 %

Pasal 16

- (1) Rekapitulasi Kehadiran dihitung setiap bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sebagai dasar perhitungan TPP ASN berdasarkan Persentasi (%) nilai aspek disiplin kerja, dengan rumus:

Besaran TPP ASN  
Aspek Disiplin Kerja

= (100% - % Pengurangan) X (40% X Pokok TPP ASN per kelas jabatan)

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN diwajibkan mengikuti apel gabungan/wirid/senam dan upacara pada hari yang telah ditetapkan serta mengisi daftar hadir manual yang selanjutnya dihitung secara akumulatif setiap bulannya.
- (2) Setiap setiap ketidakhadiran pada kegiatan apel gabungan/wirid/senam dan upacara pada hari yang telah ditetapkan dikenakan pengurangan sebesar 2% dari aspek penilaian disiplin kerja.
- (3) Bagi yang telah dikenakan pengurangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dikenakan pemotongan keterlambatan masuk kerja.
- (4) Format daftar hadir apel gabungan/wirid/senam dan upacara pada hari yang telah ditetapkan tercantum dalam Lampiran V.

Pasal 18 ...

## Pasal 18

Untuk monitoring dan evaluasi aspek produktifitas kerja dan disiplin kerja bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, Kepala Perangkat Daerah wajib menyerahkan bukti dokumen pendukung kepada BKPSDM paling lambat tanggal 10 setiap bulannya berupa:

- a. laporan realisasi SKP bulanan;
- b. rekapitulasi kehadiran harian;
- c. datar hadiran apel gabungan/wirid/senam dan upacara;
- d. surat keterangan penggunaan daftar hadir manual jika absensi dilakukan secara manual; dan
- e. dokumen pendukung ketidakhadiran berupa SPT dan surat keterangan cuti.

## BAB IV

### HARI DAN JAM KERJA

#### Bagian Kesatu

#### Hari dan Jam kerja Pegawai ASN

## Pasal 19

- (1) Jam kerja bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja:
  1. senin s.d. kamis dimulai dari Pukul 07.30 WIB s.d. 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB s.d. 13.00 WIB; dan
  2. jumat dimulai pada Pukul 07.30 WIB s.d. Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB s.d. Pukul 13.30 WIB.
- b. Perangkat Daerah dan/atau unit kerja yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja:
  1. senin s.d. kamis dimulai dari Pukul 07.30 WIB s.d. 14.30 WIB;
  2. jumat dimulai pada Pukul 07.30 WIB s.d Pukul 11.30 WIB;
  3. sabtu dimulai pada Pukul 07.30 WIB s.d Pukul 13.00 WIB.

#### Bagian Kedua

#### Hari dan Jam kerja Pegawai ASN Pada Puskesmas Rawatan dan RSUD

## Pasal 20

- (1) Jam kerja bagi Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan sistem shift khusus untuk Puskesmas Rawatan dan RSUD tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. shift ...

- a. shift pagi dimulai pukul 07.30 WIB s.d. pukul 14.30 WIB;
  - b. shift siang dimulai 14.30 WIB s.d. 20.30 WIB;
  - c. shift malam dimulai pada pukul 20.30 WIB s.d. 07.30 WIB.
- (2) Jam kerja khusus Pegawai ASN dokter spesialis pada RSUD tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu yang jadwalnya diatur lebih lanjut RSUD Padang Pariaman.

Bagian Ketiga  
Ketentuan Umum Hari dan Jam Kerja

Pasal 21

Ketentuan Hari dan jam kerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dan Pasal 20 khusus pada bulan Ramadhan diatur lebih lanjut sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB V  
SISTEM INFORMASI TPP ASN

Pasal 22

- (1) BKPSDM bekerjasama dengan Diskominfo membangun dan mengembangkan Sistem Informasi TPP ASN.
- (2) Sistem Informasi TPP ASN mencakup pengelolaan data untuk memenuhi aspek produktivitas kerja dan aspek disiplin kerja serta penghitungan TPP ASN.
- (3) Pengelolaan Sistem Informasi TPP ASN dilakukan secara bersama antara Diskominfo dan BKPSDM dengan pembagian tanggung jawab sebagai berikut:
  - a. untuk pengadaan, perawatan, pemeliharaan dan pengembangan hardware dan software Sistem Informasi TPP ASN menjadi tanggungjawab Diskominfo;
  - b. untuk pengelolaan dan operasional Sistem Informasi TPP ASN menjadi tanggung jawab BKPSDM;
  - c. perekaman data baru dan update data Pegawai ASN menjadi tanggungjawab BKPSDM; dan
  - d. untuk pengadaan alat perekam kehadiran elektronik menjadi tanggung jawab perangkat daerah atau unit kerja Perangkat Daerah.
- (4) Pedoman teknis pengoperasian Sistem Informasi TPP ASN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Bupati Padang Pariaman.

Pasal 23

- (1) Pengelolaan data TPP ASN pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Pengelolaan ...

- (2) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. pengelolaan rekapitulasi produktivitas kerja pegawai ASN;
  - b. pengelolaan rekapitulasi kehadiran pegawai ASN termasuk mengirim bukti fisik ketidakhadiran; dan
  - c. pengelolaan penghitungan nilai produktivitas kerja dan disiplin kerja pegawai ASN.

## BAB VI

### Bagian Kesatu

#### Penghitungan Besaran TPP ASN

##### Pasal 24

- (1) Besaran TPP ASN yang diterima, diperhitungkan dengan rumus:

$\text{Besaran TPP ASN diterima} = \left( \left( \left[ \frac{\text{Besaran TPP ASN}}{\text{Aspek Prod kerja}} + \frac{\text{Besaran TPP ASN}}{\text{Aspek Disiplin Kerja}} + \text{Tambahan Plt/Pl} \right] - \text{BPJS 1\%} \right) - \text{PPH 21} \right)$
---

- (2) Rumusan penghitungan besaran TPP ASN yang diterima setiap bulannya pada Perangkat Daerah dituangkan dalam daftar sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI.
- (3) Rumusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dituangkan dalam daftar pembayaran TPP ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII.

### Bagian Kedua

#### Aturan Pembayaran

##### Pasal 25

- (1) TPP ASN dibayarkan selama 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran TPP ASN diajukan pada bulan berikutnya.
- (3) TPP ASN untuk bulan Desember dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (4) TPP ASN ke-13 (tiga Belas) dan ke-14 (empat belas) dibayarkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

### Bagian Ketiga

#### Prosedur Pembayaran

##### Pasal 26

- (1) Kepala Perangkat Daerah mengajukan pembayaran TPP ASN kepada BPKD paling lambat pada tanggal 10 setiap bulannya dengan melampirkan:
  - a. SPP dan pernyataan SPP;
  - b. SPM dan pernyataan SPM;
  - c. Daftar pembayaran TPP ASN; dan

d. Surat ...

- d. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak dari kepala Perangkat Daerah beserta lampiran sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII.
- (2) Pemberian TPP ASN dikenakan pajak penghasilan (PPh) pasal 21 sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian TPP ASN dikenakan iuran sebesar 5 % dengan ketentuan:
  - a. 4% dibebankan kepada APBD Kabupaten Padang Pariaman
  - b. 1% dibebankan kepada penerima TPP ASN.

## BAB VII

### TIM PELAKSANAAN TPP ASN

#### Pasal 27

- (1) Dalam rangka melakukan perencanaan, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi terhadap pemberian TPP ASN, dibentuk tim pelaksanaan TPP ASN yang diketuai oleh Sekretaris Daerah;
- (2) Keanggotaan tim pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
  - a. unsur Pengelola Keuangan Daerah;
  - b. unsur Organisasi;
  - c. unsur Kepegawaian;
  - d. unsur Hukum;
  - e. unsur Perencanaan;
  - f. unsur Pengawasan; dan
  - g. unsure Komunikasi dan Informatika.
- (3) Tim pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB VIII

### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 28

- (1) Plt atau Plh diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pemberian TPP ASN tambahan diberikan dengan ketentuan:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh menerima TPP Pegawai ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN pada kelas jabatan yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya; dan
  - c. pejabat ...

- c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi,
- (3) Pemberian TPP ASN tambahan dibayarkan pada Perangkat Daerah tempat Plt atau Plh melaksanakan tugas.

#### Pasal 29

- (1) Apabila terjadi mutasi, pembayaran TPP ASN dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. mutasi dalam daerah dibayarkan terhitung mulai tanggal SPMT ditetapkan;
  - b. mutasi dari luar daerah dibayarkan pada bulan ketiga dari tanggal SPMT ditetapkan;
  - c. mutasi dari luar daerah dan langsung dilantik dalam jabatan struktural dibayarkan terhitung mulai tanggal SPMT pelantikan ditetapkan.
- (2) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diatur dengan ketentuan:
- a. Jika sebelum tanggal 5 pada bulan saat mutasi, TPP ASN dibayarkan pada Perangkat Daerah baru dengan jabatan setelah mutasi.
  - b. Jika tanggal 5 dan setelahnya, TPP ASN dibayarkan pada Perangkat Daerah sebelumnya dengan jabatan sebelum dimutasi.
- (3) TPP ASN bagi CPNS atau CPPPK dibayarkan sesuai dengan kelas jabatan yang tercantum dalam Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS dan CPPPK.
- (4) TPP ASN bagi CPNS dan CPPPK dibayarkan terhitung mulai SPMT.
- (5) TPP ASN bagi CPNS dan CPPPK diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif kelas jabatan yang ditentukan pada PNS dan PPPK.
- (6) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP ASN kelas jabatan terendah.

### BAB IX

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 30

Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman untuk bulan Desember 2019 dibayarkan pada tahun 2020.



## Pasal 31

- (1) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku Sistem Informasi TPP ASN belum tersedia maka penilaian produktivitas kerja, rekapitulasi disiplin kerja dan penghitungan TPP ASN yang diterima dapat dilakukan secara manual.
- (2) Dalam keadaan tertentu seperti bencana alam yang menyebabkan rusaknya atau terganggunya Sistem Informasi TPP ASN maka penilaian produktivitas kerja, rekapitulasi disiplin kerja dan dan penghitungan TPP ASN yang diterima dapat dilakukan secara manual.

## BAB X

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 46 Tahun 2018 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## Pasal 33

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal 2 januari 2020.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Parit Malintang  
pada tanggal 3 Februari 2020  
BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

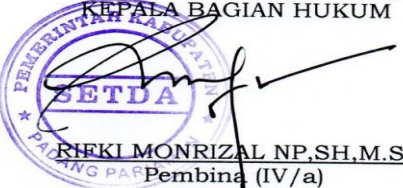
ALI MUKHNI

Diundangkan di ParitMalintang  
pada tanggal 3 Februari 2020  
SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN,

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATENPADANG PARIAMAN TAHUN 2020 NOMOR 9

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
  
RIEKL MONRIZAL NP,SH,M.Si  
Pembina (IV/a)  
NIP. 19801117 200501 1 002

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

**BUKU LAPORAN HARIAN KERJA**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

NO	PEJABAT YANG MENGAWASI (ATASAN LANGSUNG)		NO	ASN YANG MELAKSANAKAN PEKERJAAN			
1	Nama		1				
2	NIP		2				
3	Pangkat/ Gol.Ruang		3				
4	Jabatan		4				
5	Unit Kerja		5				

No	TANGGAL	KEGIATAN HARIAN SKP	KOD E	SKP BULANAN	KUANTITAS		VERIFIKASI ATASAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							
JUMLAH KEGIATAN HARIAN SKP							

PEJABAT YANG MENGAWASI

Parit Malintang, 2020  
ASN BERSANGKUTAN

.....  
NIP. ....

.....  
Nip. ....

Keterangan Kolom:

- 1 No urut Aktivitas kerja
- 2 Tanggal dilaksanakannya aktivitas kerja
- 3 Aktivitas kerja yang dilaksanakan
- 4 kode untuk menghubungkan aktivitas kerja harian dengan sasaran kerja bulanan
- 5 Sasaran kerja bulanan
- 6 Jumlah output aktivitas yang dilakukan
- 7 Satuan jumlah output aktivitas dilakukan
- 8 Paraf atasan untk aktivitas yang dilakukan

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

LAPORAN REALISASI BULANAN PRODUKTIVITAS KERJA PEGAWAI ASN  
(BULAN .....)

NAMA PEGAWAI ASN :  
NIP :  
PANGKAT/GOLONGAN/RUANG :  
JABATAN :  
PERANGKAT DAERAH :

No/Kode	KEGIATAN BULANAN	TARGET						REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI
		KWANTITAS		KUALITAS	WAKTU		BIAYA	KWANTITAS		KUALITAS	WAKTU		BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A.	TUGAS SESUAI TUPOKSI														
A.1	1														
	2														
A.2	1														
	2														
B.	TUGAS TAMBAHAN														
B.1	1														
	2														
B.2	1														
NILAI SKP															
Disposisi Tugas (status : Dilaksanakan dari Atasan)															
TOTAL NILAI SKP															

Parit Malintang, 2020  
PEJABAT YANG MENGAWASI

.....  
NIP. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

REKAP KEHADIRAN PEGAWAI ASN  
(NAMA OPD)  
(BULAN .....)

[illegible]

Keterangan :

1. TL 1 = Terlambat 1 s.d < 30 menit
2. TL 2 = Terlambat 31 s.d < 60 menit
3. TL 3 = Terlambat 61 s.d < 90 menit
4. TL 4 = Terlambat sama/lebih 91 menit atau tidak pinjer print
5. PSW 1 = Cepat pulang 1 s.d < 30 menit
6. PSW 2 = Cepat pulang 31 s.d < 60 menit
7. PSW 3 = Cepat pulang 61 s.d < 90 menit
8. PSW 4 = Cepat pulang sama/lebih 91 menit atau tidak pinjer print
9. C = Cuti
10. DD = Perjalanan Dinas Dalam
11. DL = Perjalanan Dinas Luar
12. TK = Tanpa Keterangan

Parit Malintang, 2020

KEPALA,

---

Pangkar/Nip.

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN KEHADIRAN MANUAL  
Nomor : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan kehadiran pada perangkat daerah ..... dilakukan secara manual karena (perangkat dan sistem perekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan / terjadi keadaan bencana alam.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Kepala

.....  
Pangkat .....  
NIP. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN  
  
dto  
  
ALI MUKHNI

LAMPIRAN : SURAT KETERANGAN REKAM KEHADIRAN MANUAL

DAFTAR HADIR

Hari/ Tanggal :  
Perangkat Daerah :

No	Nama	NIP	Datang		Pulang		Ket
			Jam	Tanda Tangan	Jam	Tanda Tangan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
dst							

....., .....  
Kepala

.....  
Pangkat. ....  
Nip. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN  
  
dto  
  
ALI MUKHNI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

NAMA PERANGKAT DAERAH

DAFTAR HADIR APEL GABUNGAN/WIRID/ SENAM PAGI/UPACARA  
Bulan : .....20....

NO.	N A M A	N I P		KEHADIRAN							Jumlah Hadir
			APEL GAB	WIRID					SENAM	UPACARA	
			Minggu I	Minggu I	Minggu II	Minggu III	Minggu IV	Minggu V	Minggu II		
				<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	
1	2	3		4	5	6	7	8	9		10
1			<paraf>	<paraf>	<paraf>	<paraf>	<paraf>	<paraf>	<paraf>	<paraf>	
2											
3											
dst											

Parit Malintang,.....  
Kepala,

.....  
Pangkat/Nip.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

**RUMUSAN PENGHITUNGAN BESARAN TPP ASN DITERIMA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**Perangkat Daerah :**  
**Bulan :**

[illegible]

Parit Malintang,.....  
Kepala,

Pangkat/Nip.....

BUPATI PADANG PARIAMAN

ALI MUKHM



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DAFTAR PEMBAYARAN TPP ASN  
(NAMA OPD)  
(BULAN .....)

NO	NAMA/NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH TPP ASN BERSIH	PPH Ps1 21	JUMLAH TPP ASN DITERIMA (5-6-7)	TANDA TANGAN	NO REK
1	2	3	4	5	6	8	9	10
1							1	
2							2	
3							3	
dst							dst	

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat...../NIP

Parit Malintang, .....

Bendahara.

.....  
Nip. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN  
NOMOR 9 TAHUN 2020  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK  
Nomor : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/ Gol. Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- 1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi TPP ASN pada ..... (*nama Perangkat Daerah*) bulan ..... (*nama bulan*) telah dihitung dengan sebenarnya dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.
- 2. Apabila dikemudian hari terdapat kesalahan/kelebihan pembayaran TPP ASN tersebut, maka kepada Pegawai ASN dari ..... (*nama Perangkat Daerah*) sebagaimana terlampir, bersedia untuk mengembalikan kelebihan tersebut pada kas daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....  
Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat. ....  
Nip. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN  
  
dto  
  
ALI MUKHNI

Lampiran:

Kami yang bertanda tangan dibawah ini, menyatakan bersedia mengembalikan kelebihan pembayaran TPP ASN pada kas daerah Kabupaten Padang Pariaman jika terdapat kesalahan / kelebihan pembayaran TPP ASN untuk Bulan .....(*nama bulan*) tersebut.

No.	NAMA/NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	2	3	4

....., .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....

Pangkat. ....

Nip. ....

BUPATI PADANG PARIAMAN

dto

ALI MUKHNI

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM



RIEKI MONRIZAL NP,SH,M.Si

Pembina (IV/a)

NIP. 19801117 200501 1 002