

BUPATI BANGLI
PROVINSI BALI

PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGLI ,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai Negeri Sipil dipandang perlu memberikan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 ayat (1) 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, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja;
- Mengingat : 1. [Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958](#) tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. [Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014](#) tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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);

3. [Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005](#) tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
4. [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);
5. [Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011](#) tentang Penilaian Prestasi Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
6. [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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
7. [Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008](#) tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah;
8. [Peraturan Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2 Tahun 2013](#) tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bangli Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL BERBASIS KINERJA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bangli.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangli.
3. Bupati adalah Bupati Bangli.

4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut DPRD adalah DPRD Kabupaten Bangli.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bangli.
6. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan Urusan Pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah.
7. Organisasi Perangkat Daerah selanjutnya disebut OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Bangli.
8. 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.
9. Anggaran Pendapatan Belanja Daerah selanjutnya disebut APBD adalah APBD Kabupaten Bangli.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli .
11. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
12. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
13. Jabatan Fungsional Tertentu adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
14. Jabatan Fungsional Umum yang selanjutnya disebut Staf atau Pelaksana adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil yang diangkat oleh pejabat Pembina kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja, selanjutnya disebut dengan TPPNS adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai berdasarkan kinerja yang dicapai.
16. Indikator kinerja adalah proses pengukuran kinerja berdasarkan beban kerja OPD, tanggungjawab, tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pegawai Negeri Sipil.
17. Hari Kerja adalah hari masuk bekerja bagi pegawai yang ditentukan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
18. Satu masa penilaian adalah satu masa penilaian TPPNS yaitu selama 1 (satu) bulan.

19. Cuti adalah kondisi Pegawai tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Sakit adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan kesehatan.
21. Izin adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
22. Tanpa Keterangan adalah kondisi Pegawai yang tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah.
23. Alasan Yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan baik oleh pegawai maupun atasan langsung.
24. Daftar Hadir adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai pada jam masuk dan pulang bekerja baik secara elektronik dan/atau manual.
25. Terlambat Masuk Bekerja adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir paling lambat 30 (tiga puluh) menit dari ketentuan jam masuk bekerja.
26. Pulang Cepat adalah Pegawai yang mengisi Daftar Hadir paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum ketentuan jam pulang bekerja yang telah ditentukan.
27. Perjalanan Dinas adalah Pegawai yang melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kabupaten.
28. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil.
29. Banding Administratif adalah upaya administratif yang dapat ditempuh oleh Pegawai yang tidak puas terhadap hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
30. Laporan Kinerja Pegawai adalah laporan kegiatan yang dilakukan oleh setiap Pegawai yang dibuat setiap akhir bulan yang digunakan sebagai salah satu dasar pembayaran Tunjangan Kinerja.
31. Pendidikan dan Latihan yang selanjutnya disebut Diklat adalah pendidikan dan latihan PNS untuk menunjang tugas pokok dan fungsi PNS.
32. Atasan langsung adalah Pejabat Struktural, Kepala Sekolah, Kepala Puskesmas, Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pemberian TPPNS dimaksudkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap kinerja dan disiplin yang tinggi serta penuh rasa tanggung jawab telah mengabdikan diri terhadap Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPPNS bertujuan:
 - a. meningkatkan motivasi dan produktivitas kinerja Pegawai; dan
 - b. wujud kepedulian Pemerintah Daerah untuk menjamin kesejahteraan Pegawai atas apresiasi terhadap disiplin dan kinerja yang tinggi.

BAB III PRINSIP PEMBERIAN TPPNS

Pasal 3

- (1) Pemberian TPPNS menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan; dan
 - f. kesejahteraan.
- (2) Kepastian hukum dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.

- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPPNS diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.

BAB IV PENERIMA TPPNS

Pasal 4

- (1) TPPNS diberikan kepada Pegawai yaitu:
- pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrator, Pengawas, jabatan fungsional tertentu dan staf atau pelaksana;
 - calon Pegawai Negeri Sipil staf atau pelaksana; dan
 - dalam hal Pegawai Negeri Sipil atau Calon Pegawai Negeri Sipil yang mutasi dan/atau pindah tugas dari Instansi Pusat/Provinsi/Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Daerah, diberikan TPPNS pada awal tahun anggaran berikutnya, kecuali menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas.
- (2) Pegawai diberikan TPPNS setiap bulan, selain gaji menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

TPPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 tidak diberikan kepada :

- pegawai yang berstatus diberhentikan sementara dari jabatan negeri atau dinonaktifkan;
- pegawai yang menjadi pejabat Negara;
- pegawai yang diangkat menjadi komisioner atau anggota lembaga non struktural;
- pegawai yang ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian yang tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- pegawai yang sedang menjalani cuti bersalin yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- pegawai yang sedang menjalani cuti besar atau cuti diluar tanggungan Negara;
- pegawai yang sedang menjalani tugas belajar;
- pegawai yang dijatuhi sanksi hukuman disiplin tingkat berat sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010;
- pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar Pemerintah Daerah;
- pegawai yang berstatus guru dan pengawas sekolah yang mendapatkan tunjangan profesi guru, tunjangan pengawas dan tambahan penghasilan; dan
- pegawai yang menduduki jabatan fungsional tertentu pada Rumah Sakit Umum Daerah yang melaksanakan Badan Layanan Umum.

BAB V
BESARAN DASAR, INDIKATOR DAN PENGURANGAN TPPNS

Bagian Kesatu
Besaran Dasar TPPNS

Pasal 6

- (1) Besaran dasar pemberian TPPNS Daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati dengan memperhatikan prinsip-prinsip pemberian, indikator pemberian TPPNS dan kemampuan keuangan daerah serta memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran dasar TPPNS untuk Calon Pegawai Negeri Sipil adalah 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPPNS yang diterima.
- (3) Besaran dasar TPPNS Tambahan diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas tambahan diluar tugas pokok dan fungsi.
- (4) Besaran dasar TPPNS dan besaran dasar TPPNS tambahan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Indikator Pemberian TPPNS

Pasal 7

- (1) Pemberian TPPNS berdasarkan atas beban kerja Perangkat Daerah, tanggungjawab, tingkat kehadiran dan pelaksanaan tugas dan fungsi dalam satu masa penilaian (satu bulan).
- (2) Indikator beban kerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas tipologi Perangkat Daerah dan/atau yang disetarakan karena penggabungan beberapa urusan.
- (3) Indikator tanggungjawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan atas jabatan.
- (4) Indikator tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas tingkat kehadiran Pegawai dalam melaksanakan tugas setiap hari, berdasarkan absensi atau daftar hadir yang dihitung secara kumulatif dalam masa penilaian (satu bulan).
- (5) Indikator pelaksanaan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas Laporan Kinerja Pegawai setiap masa penilaian (setiap bulan).
- (6) Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam

Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Pengurangan TPPNS

Pasal 8

- (1) Pengurangan TPPNS diberikan kepada :
 - a. pegawai yang terlambat masuk bekerja dan/atau tidak mengikuti apel/upacara;
 - b. pegawai yang tidak mengisi daftar hadir;
 - c. pegawai yang pulang cepat;
 - d. pegawai yang tidak masuk bekerja;
 - e. pegawai yang tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai;
 - f. pegawai yang cuti sakit;
 - g. pegawai yang cuti alasan penting;
 - h. pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit; dan
 - i. pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan dan sedang.
- (2) Pengurangan TPPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (persen).
- (3) Pengurangan TPPNS Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak 100% (seratus persen).

Pasal 9

- (1) Pegawai yang tidak mengikuti apel/upacara dan olah raga setiap hari Jumat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dikenakan pengurangan sebanyak 0,5% (nol koma lima persen).
- (2) Pegawai yang terlambat masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dikenakan pengurangan sebanyak 0,5% (nol koma lima persen).
- (3) Pegawai yang tidak mengisi daftar hadir masuk kerja, dan/atau daftar hadir pulang kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dikenakan pengurangan sebanyak 0,5% (nol koma lima persen).
- (4) Pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 ayat (1) huruf c dikenakan pengurangan sebagai berikut :
 - a. sebelum jam 10.00 Wita dikenakan pengurangan sebanyak 1,5% (satu koma lima persen);
 - b. antara jam 10.00 Wita sampai dengan sebelum jam 13.00 Wita dikenakan pengurangan sebanyak 1% (satu persen); dan

- c. antara jam 13.00 Wita sampai dengan jam 15.15 Wita dikenakan pengurangan sebanyak 0,5% (nol koma lima persen).
- (5) Pegawai yang terlambat masuk bekerja, tidak mengikuti apel/upacara, pegawai yang tidak mengisi daftar hadir dan pegawai yang pulang cepat sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3) dan ayat (4) tidak dikenakan pengurangan TPPNS apabila disertai dengan alasan yang sah.
- (6) Pegawai yang tidak berada ditempat kerja pada saat dilakukan sidak oleh bupati dikenakan pengurangan TPPNS sebagai berikut :
- tanpa alasan yang sah atau tanpa keterangan dikenakan pengurangan sebanyak 50% (lima puluh persen); dan
 - dengan alasan sakit tanpa surat keterangan dokter dikenakan pengurangan sebanyak 10% (sepuluh persen).
- (7) Pengurangan TPPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dikecualikan dari masa penilaian dan pengurangan TPPNS dihitung pada hari berkeenaan serta diakumulasi dengan pengurangan TPPNS lainnya;
- (8) Pegawai yang tidak masuk bekerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d dikenakan pengurangan TPPNS sebagai berikut:
- tidak masuk bekerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan sebanyak 10% (sepuluh persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
 - tidak masuk bekerja dengan keterangan yang sah dan bukan kedinasan tidak dikenakan pengurangan TPPNS kecuali tidak masuk bekerja dengan keterangan izin dikenakan pengurangan sebanyak 2,5% (dua koma lima persen) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja apabila melebihi izin yang diperbolehkan; dan
 - tidak masuk bekerja karena sakit yang dibuktikan dengan keterangan dokter tidak dikenakan pengurangan TPPNS untuk paling lama 5 (lima) hari kerja berturut-turut dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebanyak 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (9) Pegawai yang masuk bekerja tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e dikenakan pengurangan TPPNS sebanyak 1,5% (satu koma lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak membuat Laporan Kinerja Pegawai kecuali Pegawai yang menduduki jabatan Sekretaris Daerah.
- (10) Apabila ditemukan Pegawai menggunakan surat keterangan dokter untuk melaksanakan cuti sakit tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka pegawai yang bersangkutan dan dokter yang mengeluarkan surat keterangan dikenakan pengurangan TPPNS atau jasa

pelayanan sebanyak 50% (lima puluh persen) selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan berikutnya.

- (11) Pegawai yang menjalani cuti alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf g, untuk waktu paling lama 7 (tujuh) hari kerja tidak dilakukan pengurangan TPPNS dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan TPPNS sebanyak 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
- (12) Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf h, dikenakan pengurangan TPPNS sebanyak 50% (lima puluh persen).

Pasal 10

Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin Tingkat Ringan dan Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf i, dikenakan pengurangan TPPNS sebagai berikut:

1. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat ringan berupa:
 - a. teguran lisan, dikenakan pengurangan sebanyak 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 - b. teguran tertulis, dikenakan pengurangan sebanyak 15% (lima belas persen) selama 2 (dua) bulan; dan
 - c. pernyataan tidak puas secara tertulis, dikenakan pengurangan sebanyak 20% (dua puluh persen) selama 3 (tiga) bulan.
2. Pegawai yang dijatuhi Hukuman Disiplin tingkat sedang berupa:
 - a. penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebanyak 20% (dua puluh persen) selama 5 (lima) bulan;
 - b. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebanyak 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan
 - c. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan sebanyak 30% (tiga puluh persen) selama 7 (tujuh) bulan.

Pasal 11

- (1) Pengurangan TPPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan Pasal 10, dilaksanakan terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan pembebasan sementara dari jabatan fungsional dan penjatuhan Hukuman Disiplin dinyatakan berlaku.
- (2) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, diajukan keberatan dan hukuman disiplinnya diubah maka TPPNS yang

bersangkutan dilakukan pengurangan sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.

- (3) Pengurangan TPPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan.

Pasal 12

- (1) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan TPPNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, kemudian dijatuhi Hukuman Disiplin kembali dalam bulan yang bersangkutan, maka terhadap Pegawai yang bersangkutan dikenakan pengurangan TPPNS sesuai dengan jenis hukuman disiplin terakhir.
- (2) Dalam hal Pegawai dijatuhi Hukuman Disiplin dan sedang dikenakan pengurangan TPPNS kemudian diberhentikan/mengundurkan diri sebagai Pegawai/mencapai batas usia pensiun/meninggal dunia, maka pengurangan TPPNS dinyatakan berakhir pada bulan berikutnya.

Pasal 13

Pegawai yang sedang mengajukan banding administratif ke Badan Pertimbangan Kepegawaian atas Keputusan Hukuman Disiplin Tingkat Sedang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10, dan diizinkan untuk masuk bekerja kembali, dikenakan pengurangan sebanyak 50% (lima puluh persen) sampai ditetapkannya Putusan Badan Pertimbangan Kepegawaian.

Pasal 14

- (1) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara karena ditahan oleh pihak yang berwajib karena menjadi tersangka tindak pidana, tidak diberikan TPPNS selama masa pemberhentian sementara.
- (2) Pegawai yang dikenakan pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan tidak bersalah, maka TPPNS dibayarkan kembali dihitung mulai bulan berikutnya Pegawai yang bersangkutan dinyatakan telah melaksanakan tugas.

Pasal 15

- (1) Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi Daftar Hadir pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan TPPNS.
- (2) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus dinyatakan dengan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan.

- (3) Surat Pernyataan melaksanakan tugas kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI PEMBAYARAN TPPNS

Pasal 16

- (1) Pembayaran TPPNS kepada pegawai setiap masa penilaian (satu bulan) adalah total besaran TPPNS dikurangi pengurangan TPPNS, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.
- (2) Pembayaran TPPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikurangi dengan potongan pajak penghasilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Setiap pembayaran TPPNS harus mencantumkan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

Pasal 17

- (1) TPPNS dianggarkan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- (2) TPPNS dibayarkan paling lambat tanggal 20 (dua puluh) bulan berikutnya dengan melampirkan Laporan Kinerja Pegawai dan Daftar Pembayaran TPPNS.
- (3) Dalam hal tidak adanya ketersediaan anggaran pada bulan yang bersangkutan, maka pembayaran TPPNS dilakukan secara rapel.
- (4) Pembayaran TPPNS untuk bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan berkenaan dengan dilampiri Surat Pernyataan Kebenaran Daftar Hadir dan Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

Pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan/luar daerah, mengikuti Diklat dan Cuti Tahunan tidak dikenakan pengurangan TPPNS.

BAB VII
PENCATATAN KEHADIRAN

Pasal 19

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang sesuai ketentuan Jam Kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik (*finger print*) dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang tidak menggunakan Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan TPPNS.
- (4) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dilakukan apabila:
 - a. perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
 - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan
 - d. terjadi bencana dan/atau kerusakan, sehingga pencatatan kehadiran dan kepulangan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (5) Daftar hadir secara manual akibat Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) digunakan sampai dengan perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik berfungsi kembali.

Pasal 20

Khusus untuk Pencatatan atau pengisian daftar hadir pegawai Rumah Sakit Daerah diatur tersendiri oleh Direktur Rumah Sakit Daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib melakukan pencatatan kehadiran secara manual yang dipergunakan untuk *backup* data keperluan kedinasan.
- (2) Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

- (1) Pegawai dinyatakan melanggar ketentuan Jam Kerja apabila:
 - a. tidak masuk kerja;
 - b. terlambat masuk kerja;
 - c. pulang sebelum waktu;
 - d. tidak berada di tempat tugas; dan/atau
 - e. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) Pegawai dinyatakan tidak melanggar ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila yang bersangkutan sedang melaksanakan tugas kedinasan dengan dibuktikan surat pernyataan melaksanakan tugas kedinasan dan/atau surat perintah tugas.

Pasal 23

- (1) Pegawai yang mengajukan izin tidak melaksanakan tugas dibuktikan dengan surat permohonan izin, maka permohonan izin yang dapat disetujui hanya 2 (dua) hari kerja dalam 1 (satu) bulan dan dihitung secara kumulatif sampai dengan akhir tahun berjalan untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja.
- (2) Apabila permohonan izin melebihi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka yang bersangkutan dianggap tidak melaksanakan tugas.

BAB VIII PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 24

Dalam rangka pemberian TPPNS, atasan langsung wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran dan laporan kinerja kepada masing-masing pegawai yang menjadi bawahannya.

Pasal 25

- (1) Monitoring dan Evaluasi terhadap pemberian TPPNS dilakukan oleh Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ; Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris, dan Anggota.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Indikator monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan atas:
 - a. tingkat penilaian kinerja Pegawai;
 - b. tingkat kehadiran dan/atau ketaatan terhadap ketentuan jam kerja; dan
 - c. kemampuan keuangan daerah.

- (5) Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib menyampaikan laporan kepada Bupati setiap 3 (tiga) bulan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan daerah selanjutnya.

BAB IX
UPAYA ADMINISTRATIF PENYELESAIAN PERSELISIHAN

Pasal 26

- (1) Bagi Pegawai yang tidak puas atas hasil penilaian kinerja yang dilakukan oleh atasan langsung dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian kinerja.
- (2) Keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diajukan secara tertulis kepada atasan pejabat penilai dengan memuat alasan keberatan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektorat Kabupaten Bangli.
- (3) Bupati dapat membentuk Tim Ad Hok untuk penyelesaian keberatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atas usul Inspektorat Daerah, yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Keputusan Tim Ad Hok bersifat final dan mengikat.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 27

- (1) Pegawai tidak berhak mendapatkan honorarium dan biaya perjalanan dinas dalam daerah dari kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD serta tunjangan selain tunjangan struktural, tunjangan fungsional dan tunjangan lain sesuai dengan struktur gaji pegawai, pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku.
- (2) Pegawai yang masih menerima honorarium dan biaya perjalanan dinas dalam daerah dari kegiatan yang sumber dananya berasal dari APBD serta tunjangan selain tunjangan struktural, tunjangan fungsional dan tunjangan lain sesuai dengan struktur gaji pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) TPPNS yang dibayarkan setelah dikurangi penerimaan tersebut.
- (3) Peraturan Bupati ini disosialisasikan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai pada tanggal diundangkan.
- (4) Selama masa sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) TPPNS dibayarkan tanpa pengurangan.

BAB XI
PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Bangli Nomor 30 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Absensi Sidik Jari di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2013 Nomor 30);
2. Peraturan Bupati Bangli Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemberian Tunjangan Lauk Pauk Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2014 Nomor 37);
3. Peraturan Bupati Bangli Nomor 34 Tahun 2015 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Khusus Bagi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah Kabupaten Bangli (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2015 Nomor 34);
4. Peraturan Bupati Bangli Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 30 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bangli Nomor 1 Tahun 2016 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil (Berita Daerah Kabupaten Bangli Tahun 2016 Nomor 30);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangli
pada tanggal 18 Januari 2018

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Diundangkan di Bangli
pada tanggal 18 Januari 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGLI,

ttd

IDA BAGUS GDE GIRI PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN BANGLI TAHUN 2018 NOMOR 1

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 1 TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 BERBASIS KINERJA

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
 NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA
 BULAN JANUARI (a) TAHUN 2018 (b)

NAMA : (c)
 NIP : (d)
 JABATAN : (e)

| NO. | HARI / TANGGAL | URAIAN KEGIATAN | HASIL | KET. |
|-------------|-------------------|--|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | 4 Januari 2018 | 1. membuat Surat Permintaan LAKIP Ke OPD 2. menyusun draft LAKIP Kabupaten Bangli Tahun 2018 3. Dst | 1. Surat Permintaan LAKIP Tahun 2018 2. Draft LAKIP Kabupaten Bangli Tahun 2018 3. Dst | 1. Selesai 2. Dalam proses 3. Dst |
| 2 | 5 Januari 2018 | 1. 2. 3. Dst | 1. 2. 3. Dst | 1. 2. 3. Dst |
| 3 | | | | |
| Dst | Dst.... | | | |

Bangli , 31 Januari 2018

Mengetahui,

Yang membuat laporan,

.....
 (atasan langsung)

.....
 (pegawai yang bersangkutan)

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Nama OPD : diisi Nomenklatur OPD; Misal : Bagian Organisasi Setda Kab. Bangli
- 2) Bulan (a) : diisi Bulan Periode berjalan; Misal : Januari
- 3) Bulan (b) : diisi Tahun Periode berjalan; Misal : 2018
- 4) Nama (c) : diisi Nama Pegawai;
- 5) NIP (d) : diisi NIP Pegawai;
- 6) Jabatan (e) : diisi Jabatan Pegawai;

- 7) Kolom (1) : diisi nomor urut; Misal : 1, 2, 3, dst...
- 8) Kolom (2) : diisi Hari dan tanggal pelaksanaan kegiatan; Misal : Kamis, 4 Januari 2018
- 9) Kolom (3) : diisi Uraian Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Membuat Surat Permintaan LAKIP Ke OPD.
- 10) Kolom (4) : diisi Hasil Kegiatan yang dilaksanakan; Misal : Surat Permintaan LAKIP Tahun 2018
- 11) Kolom (5) : diisi Keterangan lain-lain jika ada

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERBASIS KINERJA

CONTOH SURAT PERNYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

SURAT PENRYATAAN TIDAK MENGISI DAFTAR HADIR
KARENA MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN DI LUAR KANTOR

Kepada Yth. Bupati Bangli/Sekretaris Daerah/Kepala Dinas/Kepala
Badan/Kepala Bagian

Di
Bangli

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

Menyatakan bahwa pada Hari, Tanggal tidak mengisi Daftar
Hadir pada pagi dan sore hari karena melaksanakan tugas
.....

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

....., 20...

Mengetahui,

Yang membuat pernyataan,

(Atasan langsung)

(pegawai yang bersangkutan)

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BANGLI
NOMOR 1 JANUARI 2018
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
BERBASIS KINERJA

CONTOH SURAT PERNYATAAN
NOMOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran daftar hadir dan laporan kinerja Pegawai Negeri Sipil atas nama :

1. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

2. Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

3. dst

Demikian pernyataan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

....., - - 20

Atasan Langsung

.....

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

LAMPIRAN IV
 PERATURAN BUPATI BANGLI
 NOMOR 1 TAHUN 2018
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 BERBASIS KINERJA

CONTOH DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR HARIAN

UNIT KERJA :
 HARI / TANGGAL :

| NO. | NAMA / NIP | JABATAN | KEDATANGAN | | KEPULANGAN | | KET. |
|-----|------------|---------|------------|--------------|------------|--------------|------|
| | | | PUKUL | TANDA TANGAN | PUKUL | TANDA TANGAN | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

....., - - 20

Kepala PD/Unit Kerja

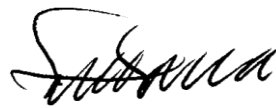
.....

BUPATI BANGLI,

ttd

I MADE GIANYAR

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BANGLI,



IDA BAGUS MADE WIDNYANA,SH., M.SI
PEMBINA TK.I (IV/b)
NIP.19650210 199503 1 003