



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 40 TAHUN 2022**

### **TENTANG**

### **PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

### **DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **BUPATI PESAWARAN**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan indikator beban kerja dan prestasi kerja/disiplin/capaian kinerja dan untuk memotivasi dalam melaksanakan tugas, Pegawai Negeri Sipil dapat diberikan Tambahan Penghasilan;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan 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, Pemerintah daerah menetapkan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Bupati setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3974), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4150);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
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 5597), 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. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
11. 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);

12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 93, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 89);
15. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 77 Tahun 2019 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2019 Nomor 576);
16. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 79 Tahun 2019 tentang Pedoman Tuntutan Ganti Kerugian Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2019 Nomor 378);

### **MEMUTUSKAN:**

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

## **BAB 1 KETENTUAN UMUM**

### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Daerah Kabupaten Pesawaran.
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh pemerintah daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.

4. Bupati adalah Bupati Pesawaran.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Kabupaten Pesawaran.
7. 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 dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan Pegawai yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja dan/atau prestasi kerja dan/atau tempat bertugas dan/atau kondisi kerja dan/atau kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
11. Tambahan Penghasilan Lainnya adalah tambahan penghasilan bagi ASN dengan memperhatikan asas kepatutan, kewajaran, rasionalitas dan efektifitas dalam pencapaian sasaran program dan kegiatan sesuai dengan kebutuhan dan waktu pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja kegiatan, yang dibatasi dan hanya didasarkan pada pertimbangan bahwa keberadaan ASN dan Non ASN dalam kegiatan memiliki peranan dan kontribusi nyata terhadap efektifitas pelaksanaan kegiatan berupa honorarium/insentif, perjalanan dinas, atau sebutan lain yang dapat dipertanggungjawabkan.
12. Beban Kerja adalah diberikan kepada ASN yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
13. Prestasi Kerja adalah diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja tinggi dan/atau inovasi.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
15. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
16. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
17. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
18. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
19. Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
20. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
21. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.

22. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
23. Target adalah jumlah hasil kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
24. Realisasi adalah hasil kerja yang diperoleh Sebagian, sesuai atau melebihi target.
25. Pejabat Penilai Kinerja PNS adalah atasan langsung PNS yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
26. Apel/Upacara adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama di pagi hari pada suatu tempat yang dipimpin oleh pembina Apel/Upacara.
27. Sistem Daftar Hadir adalah sistem daftar hadir ASN dengan menggunakan metode kehadiran absensi dengan menggunakan mekanisme tertentu.
28. Pelaksana Tugas atau yang disingkat Plt adalah Pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan tetap atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menempati posisi tersebut.
29. Pelaksana Harian atau yang disingkat Plh adalah Pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan sementara sehingga tidak dapat melaksanakan tugas sebagaimana mestinya.
30. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
31. Alasan sah adalah alasan yang dapat diterima dengan akal sehat, antara lain karena kondisi yang mendesak, ancaman, keterpaksaan atau kondisi lain di luar kemampuan yang bersangkutan yang ditentukan berdasarkan pertimbangan obyektif Kepala Perangkat Daerah.
32. Mutasi adalah perpindahan tugas dan atau lokasi dalam 1 (satu) Instansi pusat, antar Instansi pusat, 1 (satu) Instansi Daerah, antar Instansi Daerah, antar Instansi Pusat dan Instansi Daerah, dan ke perwakilan Negara Indonesia di luar negeri serta atas permintaan sendiri.
33. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
34. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian negara.
35. Pegawai Negeri Bukan Bendahara adalah Pegawai Aparatur Sipil Negara, Anggota Tentara Nasional Indonesia, Anggota Kepolisian Negara Republik Indonesia yang bekerja/diserahi tugas selain tugas bendahara.
36. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian kerugian daerah.
37. Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disebut majelis adalah pejabat/pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Bupati untuk menyampaikan pertimbangan dan pendapat penyelesaian kerugian daerah.
38. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
39. Harta Kekayaan adalah harta benda berupa benda bergerak atau tidak bergerak, berwujud atau tidak berwujud, termasuk hak dan kewajiban lainnya yang dapat dinilai dengan uang yang dimiliki oleh Penyelenggara Negara beserta istri/suami dan anak yang masih dalam tanggungan Penyelenggara Negara, baik kata nama

Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memegang jabatan.

40. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara untuk selanjutnya disebut 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.
41. Wajib Lapori LHKPN yang selanjutnya disebut WL LHKPN adalah pejabat/pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
42. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni meliputi pemberian uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri dan yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik, Gratifikasi yang Dianggap Suap Yaitu Gratifikasi yang diterima oleh Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara yang berhubungan dengan jabatannya dan yang berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya.
43. Penyetaraan Jabatan Administrasi ke dalam Jabatan Fungsional yang selanjutnya disebut Penyetaraan Jabatan adalah pengangkatan Pejabat Administrasi ke dalam jabatan Fungsional melalui penyesuaian/inpassing pada Jabatan Fungsional yang setara.

## **BAB II**

### **PRINSIP PEMBERIAN TPP**

#### **Pasal 2**

- (1) TPP ASN merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan di daerah dan diharapkan dananya bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah yang dihasilkan.
- (2) TPP ASN diberikan secara bertahap sesuai dengan Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi, dan kemajuan keberhasilan/capaian indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) TPP ASN diberikan berdasarkan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, prestasi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (4) Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :
  - a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepututan, dan keadilan.
  - b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
  - d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
  - e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
  - f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.

g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

**Pasal 3**

Ketentuan pemberian TPP ASN sebagai berikut :

- a. TPP diberikan setiap bulan selama 1 (satu) Tahun.
- b. TPP dapat diberikan di luar ketentuan huruf a, berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat tanpa pengukuran sasaran kinerja dan perilaku pegawai (TPP 13 dan TPP 14).
- c. TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pegawai melaksanakan pekerjaan dengan mekanisme pengaturan yang ditetapkan.
- d. TPP 13 dan TPP 14 dibayarkan tanpa pengukuran sasaran kinerja dan perilaku kerja.

**BAB III**  
**KRITERIA PEMBERIAN DAN BESARAN TPP**

**Pasal 4**

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP dengan perhitungan = Basic TPP x Kriteria TPP, yang diatur berdasarkan ketentuan keputusan Menteri Dalam Negeri tentang tata cara perhitungan TPP ASN bagi Pemerintah Daerah yang ditetapkan oleh Bupati setelah mendapatkan persetujuan Menteri Dalam Negeri.
- (2) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan x indeks kapasitas fiskal daerah x indeks kemahalan konstruksi x indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (3) Kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada angka (1) adalah indikator penghitung nilai TPP yang dibagi menjadi beberapa kriteria sebagai berikut:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja;
  - b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
  - c. TPP berdasarkan tempat bertugas;
  - d. TPP berdasarkan kondisi kerja;
  - e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
  - f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.
- (4) TPP Berdasarkan Beban Kerja:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.
  - b. Besaran TPP berdasarkan beban kerja maksimal 200% (Dua Ratus Persen) dari besaran basic TPP.
  - c. Besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dengan menggunakan Rumus = TPPBK = (% BK x B TPP).

Keterangan:

A TPPBK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja
BTPP	=	Basic TPP

(5) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja:

- a. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Auditor, P2UPD, Perencana Madya, Pengadaan Barang dan Jasa, Madya, Muda, Pertama dan Jabatan Pelaksana Ajudan serta Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai koordinator dan sub koordinator.
- b. Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja maksimal 90% (sembilan puluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan prestasi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus =  $TPPPK = (\% PK \times BTPP)$ .

Keterangan:

A TPPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja
BTPP	=	Basic TPP

(6) TPP Berdasarkan Tempat Bertugas:

- a. TPP berdasarkan tempat bertugas tidak diberikan kepada seluruh jabatan.
- b. Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas maksimal 50% (lima puluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas dihitung dengan menggunakan Rumus =  $TPPTP = (\%TP \times BTPP)$

Keterangan:

A TPPKK	=	Alokasi TPP berdasarkan Tempat Bertugas
B TPP	=	Basic TPP

(7) TPP Berdasarkan Kondisi Kerja:

- a. TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator Camat, Kepala Bagian Sekretariat Daerah, Direktur RSUD, Sekretaris Perangkat Daerah, Inspektur Pembantu, Kepala Bagian DPRD, Kepala Bidang BAPPEDA, Kepala Bidang BPKAD, Kepala Bidang BAPENDA.
- b. Besaran TPP berdasarkan Kondisi Kerja adalah Maksimal 10% (sepuluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan menggunakan Rumus =  $TPPKK = (\%KK \times BTPP)$

Keterangan:

A TPPKK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja
B TPP	=	Basic TPP

(8) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi:

- a. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada kepada Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama (JPTP), Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional Auditor, P2UPD, Pengadaan Barang dan Jasa, Jabatan Fungsional yang diberi tugas tambahan sebagai Koordinator dan Sub Koordinator, Madya Perencana, Jabatan Pelaksana Ajudan.
- b. Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi maksimal 250% (dua ratus lima puluh persen) dari besaran basic TPP.
- c. Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan menggunakan Rumus =  $ATPPKP = (\%KP \times BTPP)$ .

Keterangan:

A TPPKP	=	Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi
B TPP	=	Basic TPP

- (9) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:
- a. TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan amanat peraturan perundangan-undangan.
  - b. Besaran dan tata cara pemberian TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan melalui Keputusan Kepala Daerah.
- (10) Besaran TPP ASN tercantum dalam Lampiran I merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB IV**  
**PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP**

**Bagian Kesatu**  
**Pemberian TPP**

**Pasal 5**

- (1) Pemberian TPP untuk setiap jabatan yang ada di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kelas jabatan yang ditetapkan oleh Bupati, dengan memperhatikan kebijakan dan kemampuan daerah dengan mempedomani ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) TPP 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 diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
  - e. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
  - f. ASN Guru dan Pengawas Sekolah.
  - g. Calon Pegawai Negeri Sipil.
  - h. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
  - i. Medik dan Paramedik di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
  - j. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar.
  - k. ASN yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Sebagai ASN Sampai Dengan Putusan Memiliki Kekuatan Hukum Tetap.
  - l. ASN yang melaksanakan cuti tahunan dan cuti selama 1 bulan atau lebih sehingga sasaran kinerja pegawainya 0 (tidak ada capaian kinerja).
  - m. ASN yang bertugas di instansi/unit kerja yang telah menerapkan Badan Layanan Umum Daerah.
  - n. ASN yang alih tugas/mutasi dari Luar Pemerintah Kabupaten Pesawaran yang penganggaran TPPnya belum terakomodir dalam APBD.
- (3) Selain TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ASN berhak :

- a. menerima tambahan penghasilan lainnya berupa Honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Menerima insentif lainnya/upah pungut yang besarnya diatur lebih lanjut dengan keputusan bupati.

## **Bagian Kedua Pengurangan TPP**

### **Pasal 6**

(1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:

- a. ASN yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
  - 1. Sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
  - 2. Sebesar 2% (dua persen) untuk tiap 1 (satu) kali tidak mengikuti apel.
  - 3. Paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- b. ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
  - 1. 1 menit s.d.  $\leq$  30 menit (persentase pengurangan 0,5%).
  - 2. 31 menit s.d.  $\leq$  60 menit (persentase pengurangan 1%).
  - 3. 61 menit s.d.  $\leq$  90 menit (persentase pengurangan 1,25%).
  - 4.  $\geq$  91 menit (persentase pengurangan 1,5%).
- c. ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
  - 1. 1 menit s.d.  $\leq$  30 menit (persentase pengurangan 0,5%).
  - 2. 31 menit s.d.  $\leq$  60 menit (persentase pengurangan 1%).
  - 3. 61 menit s.d.  $\leq$  90 menit (persentase pengurangan 1,25%).
  - 4.  $\geq$  91 menit (persentase pengurangan 1,5%).
- d. ASN yang tidak absen dipagi hari atau disore hari diberikan pengurangan 1% per hari.
- e. ASN yang sedang cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan izin tidak masuk kerja (persentase pengurangan 0,5% per hari).
- f. Bagi Aparatur Sipil Negara yang mendapatkan sanksi terkait Tuntutan Ganti Kerugian Daerah, Penyalahgunaan Barang Milik Daerah dan terlibat gratifikasi yang telah berkekuatan hukum tetap sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang penyelesaian kerugian daerah maka akan dilakukan pengurangan dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan tingkatan hukuman yang dijatuhkan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Peraturan Bupati ini.
- g. Wajib Lapor LHKPN yang belum memenuhi kewajiban sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku maka diberikan pengurangan dalam pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan tingkatan hukuman yang dijatuhkan sebagaimana diatur dalam Pasal 11 Peraturan Bupati ini.

- h. ASN yang tidak menyusun dan mengisi penilaian kinerja bulanan dengan menggunakan aplikasi Daily Evaluation System (DES) maka diberikan pengurangan 60 % dari produktivitas kerja.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d, tidak diberlakukan bagi ASN yang melaksanakan tugas kantor dengan melampirkan alasan yang sah/keterangan (berupa surat yang disetujui/diacc Kepala Perangkat Daerah).
- (3) Pengurangan TPP dihitung dari disiplin kerja 40% (empat puluh persen).
- (4) ASN yang Tidak Masuk Kerja/Tidak Hadir Tanpa Keterangan (TK), maka dikenakan pengurangan TPP :
- Tanpa Keterangan (TK) 1 – 24 % dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 3 % per hari;
  - Tanpa Keterangan (TK) 25 – 50 % dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 25% dari nilai capaian kinerja;
  - Tanpa Keterangan (TK) 51 – 75% dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 50% dari nilai capaian kinerja;
  - Tanpa Keterangan (TK) 76 – 99% dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 75% dari nilai capaian kinerja;
- (5) Pemberian TPP ASN yang mengambil Cuti (cuti melahirkan, cuti alasan penting) pada bulan berjalan :
- PNS yang masuk kerja  $\leq 20$  % dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka tidak diberikan TPP.
  - PNS yang masuk kerja 21% - 25 % dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka diberikan TPP maksimal 25 % dari standar besaran TPP.
  - PNS yang masuk kerja 26% - 40% dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka diberikan TPP maksimal 40 % dari standar besaran TPP.
  - PNS yang masuk kerja 41% - 50% dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka diberikan TPP maksimal 50 % dari standar besaran TPP.

## **BAB V**

### **PENILAIAN TPP ASN**

#### **Pasal 7**

- (1) Pembayaran TPP ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP ASN pada angka 1 dibayar berdasarkan pada:
- penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
  - penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan:
- pelaksanaan tugas; dan/atau
  - penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - Capaian sasaran kinerja diberikan secara proporsional berdasarkan hasil pengukuran kerja sebagai berikut:

- a) Pengukuran kerja dalam rangka pemberian TPP dilakukan setiap akhir bulan oleh atasan langsung sebagai pejabat penilai terhadap capaian Kerja bawahannya selama 1 (satu) bulan.
- b) Pengukuran SKP maupun tugas lain (tugas tambahan) yang dilaksanakan.
- c) Sasaran kinerja bulanan sebagai dasar penilaian capaian kinerja pegawai berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.

2. Pengukuran kinerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung ASN dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan setiap akhir bulan tanpa memperhitungkan target dan realisasi biaya, digunakan sebagai dasar pembayaran TPP pada bulan yang bersangkutan.

- (4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a antara lain:
  - a. perencanaan strategis Instansi Pemerintah;
  - b. organisasi dan tata kerja;
  - c. perjanjian kinerja;
  - d. indikator kinerja Utama;
  - e. indikator kinerja individu;
  - f. uraian tugas jabatan
- (5) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
- (6) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (7) Kehadiran Pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja berdasarkan printout presensi elektronik atau manual.
- (8) Penghitungan TPP berdasarkan nilai hasil pengukuran Produktivitas kerja/capaian sasaran kinerja yang terdiri dari Capaian Target Kinerja Bulanan Pegawai dan Disiplin Kerja/Penilaian Perilaku Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 100% apabila mencapai 85;
  - b. 95% apabila mencapai 75–84;
  - c. 85% apabila mencapai 60–74;
  - d. 75% apabila mencapai 50–59;
  - e. 50% apabila mencapai 40–49;
  - f. 25% apabila mencapai 20–39;
  - g. 10% apabila mencapai <20.
- (9) Bobot penilaian perilaku kerja pegawai sebesar 40% ditetapkan dengan prosentase berdasarkan kriteria kehadiran dan pemenuhan jam kerja 90% dan apel/upacara 10%.
- (10) Kehadiran sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), meliputi:
  - a. kehadiran kerja; dan
  - b. kehadiran apel/upacara.

- (11) Penilaian perilaku kerja pegawai berdasarkan kehadiran PNS dan pemenuhan jam kerja sesuai dengan ketentuan jam kerja yang berlaku di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran atau jam kerja khusus yang berlaku pada Unit Pelayanan Umum/Teknis, yang sesuai dalam ketentuan/peraturan kedisiplinan, yaitu:
  - a. Hari Senin s/d Kamis Jam 07.30-15.30 Wib, dengan waktu istirahat Jam 12.00-12.30 Wib.
  - b. Hari Jum'at Jam 07.30-16.00 Wib, dengan waktu istirahat Jam 12.00-13.00 Wib.
- (12) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kompensasi 30 (tiga puluh) menit dengan perhitungan jam efektif tetap 7 jam 30 menit.
- (13) Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung dan Kepala Perangkat Daerah dengan membuat rekapitulasi daftar hadir ASN dan Apel ASN setiap bulan.
- (14) Setiap atasan langsung/Kepala Perangkat Daerah wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran bawahannya dan setiap pegawai yang hadir terlambat atau pulang awal tanpa alasan yang sah, dicatat dalam formulir catatan pelaksanaan jam kerja (perorangan) yang diketahui oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan membubuhkan paraf.
- (15) Dalam rangka pelaksanaan penilaian perilaku kerja pegawai berdasarkan kehadiran ASN, Perangkat Daerah menyediakan absensi manual yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Pejabat yang berwenang dan/atau absensi elektronik yang tervalidasi (rekam sidik jari dan wajah).
- (16) Perhitungan kehadiran Asisten, Staf Ahli Bupati dan Sekretaris Daerah berdasarkan data yang disediakan oleh Sekretariat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.

## **BAB VI**

### **MEKANISME PEMBAYARAN TPP**

#### **Pasal 8**

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai.
- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, maka Pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji ASN atau rekening lain dalam Bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- (4) Pembayaran TPP dikenakan Pajak yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (5) Proses Pencairan anggaran TPP dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pengajuan SPM dilakukan paling lambat tanggal 8 bulan berikutnya.
- (7) Pengajuan SPM dilakukan di luar ketentuan ayat 6, pada masa proses persetujuan TPP sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.

- (8) Pembayaran TPP dapat dibayarkan pada masa bulan berikutnya secara bersamaan dan atau terpisah dalam perintah pembayaran berdasarkan capaian kinerja perbulan yang telah ditetapkan.
- (9) Pengajuan SPM bulan Desember diajukan paling lambat tanggal 27 Desember.
- (10) Pengajuan SPM disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pesawaran dengan melampirkan rekapitulasi Bukti Penerimaan TPP dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pesawaran, dengan bukti tanda penerimaan telah mencantumkan potongan biaya pajak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Formulir isian yang diperlukan dalam proses pembayaran TPP ASN, tercantum dalam Lampiran II merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## **BAB VII PEMBIAYAAN**

### **Pasal 9**

TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Pemerintah Kabupaten Pesawaran.

## **BAB VIII TPP BAGI ASN YANG DIMUTASI JABATAN**

### **Pasal 10**

- (1) Bagi ASN yang mendapatkan mutasi jabatan (vertikal dan horizontal/mutasi masuk/keluar kabupaten) rentang waktu dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 10 bulan berjalan, maka ASN diberikan TPP dengan perhitungan jabatan yang baru.
- (2) TPP diberikan di luar ketentuan ayat (1) bagi ASN fungsional yang dimutasi dan diberikan tugas tambahan sebagai koordinator dan sub koordinator pada bulan Januari 2022.

## **BAB IX TPP BAGI ASN YANG SEDANG DIJATUHI HUKUMAN DISIPLIN**

### **Pasal 11**

- (1) Pembayaran TPP bagi ASN yang dijatuhi hukuman Disiplin, dengan perhitungan sebagai berikut:
  - a. Dibayarkan 90% selama 3 (tiga) bulan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan (teguran lisan, teguran tertulis dan pernyataan tidak puas secara tertulis); atau
  - b. Dibayarkan 75% apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang :
    - Dibayarkan 75 % selama 6 (enam) bulan;
    - Dibayarkan 75 % selama 9 (sembilan) bulan;
    - Dibayarkan 75 % selama 12 (dua belas) bulan.
  - c. Dibayarkan 50% selama 1 (satu) tahun apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat (penurunan jabatan setingkat lebih rendah dan pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana).
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terhitung sejak awal bulan setelah ditetapkannya Keputusan Bupati tentang hukuman disiplin.

**BAB X**  
**PEMBERHENTIAN TPP BAGI ASN YANG DIBERHENTIKAN SEMENTARA**

**Pasal 12**

- (1) Bagi ASN yang diberhentikan sementara, pemberian TPP dihentikan sementara pada bulan berikutnya setelah ditetapkan Keputusan Bupati tentang Pemberhentian Sementara ASN.
- (2) Pemberhentian sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah ASN yang mencapai batas usia pensiun, dijatuhi hukuman disiplin, meninggal dunia atau sebab-sebab lain.

**BAB XI**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 13**

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja dikecualikan terhadap ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sepanjang tersedianya anggaran.
- (3) Plt. atau Plh. diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (4) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan, yaitu:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
  - d. TPP ASN bagi Pegawai yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. TPP dibayarkan sesuai dengan TPP jabatan Plt. atau Plh. yang didudukinya; dan
  - e. TPP ASN bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.

**BAB XII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 14**

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2021 Nomor 463) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

## **Pasal 15**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 3 Januari 2022

**BUPATI PESAWARAN,**

ttd.

**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedong Tataan  
pada tanggal 3 Januari 2022

**Plh. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**

ttd.

**SYUKUR**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2022 NOMOR 529**

Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
**KEPALA BAGIAN HUKUM**  
**SETDAKAB PESAWARAN,**

ttd.

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.**

**Penata Tk. I**

**NIP. 19840919 201101 1 006**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
 NOMOR 40 TAHUN 2022  
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

BESARAN TPP BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PESAWARAN

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
A.	JABATAN PTP, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS		
1.	15	Sekretaris Daerah	Rp. 37.500.000,-
2.	14	Inspektur	Rp. 20.800.000,-
		Asisten	Rp. 20.600.000,-
		Kepala BAPPEDA, Kepala BPKAD, Kepala BAPENDA	Rp. 18.400.000,-
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Rp. 16.500.000,-
		Sekretaris DPRD, Kepala Dinas dan Kepala Badan	Rp. 14.600.000,-
3.	13	Staf Ahli Bupati	Rp. 12.600.000,-
4.	12	Camat, KABAG Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD	Rp. 9.750.000,-
		Sekretaris Inspektorat	Rp. 8.350.000,-
		Sekretaris BAPPEDA, BPKAD dan BAPENDA	Rp. 8.300.000,-
		Sekretaris DPMPSTP, DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 7.750.000,-
		Sekretaris Perangkat Daerah	Rp. 7.300.000,-
5.	11	Inspektur Pembantu	Rp. 6.850.000,-
		Sekretaris BPBD dan KABAG pada DPRD	Rp. 6.800.000,-
		Kepala Bidang pada BPKAD, BAPPEDA, dan BAPENDA	Rp. 5.350.000,-
		Kepala Bidang pada DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 4.850.000,-
		Kepala Bidang Perangkat Daerah	Rp. 4.650.000,-
		Sekretaris Kecamatan	Rp. 4.200.000,-

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
7.	9	Kepala Sub Bagian pada Inspektorat	Rp. 3.400.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang pada BAPPEDA, BPKAD, BAPENDA, DPMPTSP, DISDUKCAPIL, BKPSDM, Sekretariat Daerah dan Seluruh Kepala Sub Bagian yang Menangani Urusan Keuangan dan Program, Evaluasi & Pelaporan Perangkat Daerah	Rp. 3.350.000,-
		Kepala UPTD	Rp. 2.150.000,-
8.	8	Kepala Sub Bagian yang Menangani Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Rp. 2.900.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.a)	Rp. 2.500.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.b)	Rp. 1.450.000,-
B.	JABATAN FUNGSIONAL		
1.	11	JF Madya PBJ	Rp. 6.800.000,-
		JF Madya Auditor dan P2UPD	Rp. 5.350.000,-
		Koordinator JF Madya	Rp. 4.850.000,-
		JF Madya Perencana	Rp. 4.350.000,-
		JF Madya	Rp. 1.950.000,-
2.	9	JF Muda PBJ	Rp. 5.800.000,-
		JF Muda Auditor dan P2UPD	Rp. 4.350.000,-
		Sub Koordinator JF Muda Pada Inspektorat	Rp. 3.400.000,-
		Sub Koordinator JF Muda Tertentu	Rp. 3.350.000,-
		JF Muda	Rp. 1.400.000,-
3.	8	JF Pertama PBJ	Rp. 5.350.000,-
		JF Pertama Auditor dan P2UPD	Rp. 3.850.000,-
		Sub Koordinator JF Muda	Rp. 2.500.000,-
		JF Pertama	Rp. 1.000.000,-

NO	KELAS JABATAN	JABATAN	BESARAN TPP/ BULAN
1	2	3	4
C. JABATAN PELAKSANA			
1.	7	Pelaksana pada Inspektorat	Rp. 800.000,-
		Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 750.000,-
2.	6	Pelaksana Pada Inspektorat	Rp. 650.000,-
		Pelaksana Ajudan	Rp. 4.000.000,-
		Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 600.000,-
3.	5	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 534.000,-
4.	4	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 425.000,-
5.	3	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 250.000,-

BUPATI PESAWARAN,

ttd.

DENDI RAMADHONA K.

Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,

ttd.

RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.  
Penata Tk. I  
NIP. 19840919 201101 1 006



LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 40 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN PESAWARAN

**TATA CARA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI APARATUR SIPIL  
NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN**

- Pembayaran TPP Pegawai ASN setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- Pembayaran TPP Pegawai ASN dibayar berdasarkan pada:
  - a. Penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima Pegawai ASN.
- Pengukuran kinerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung PNS dan Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan setiap akhir bulan, digunakan sebagai dasar pembayaran tambahan penghasilan pada bulan yang bersangkutan.
- Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Pegawai Negeri Sipil dibayar sesuai dengan Nilai Standar Besaran yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati, Penghitungan TPP berdasarkan nilai hasil pengukuran Produktivitas kerja/capaian sasaran kinerja yang terdiri dari Capaian Target Kinerja Bulanan Pegawai dan Disiplin Kerja/Penilaian Perilaku Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 100% apabila mencapai 85;
  - b. 95% apabila mencapai 75–84;
  - c. 85% apabila mencapai 60–74;
  - d. 75% apabila mencapai 50–59;
  - e. 50% apabila mencapai 40–49;
  - f. 25% apabila mencapai 20–39;
  - g. 10% apabila mencapai <20.
- Bobot nilai perilaku kerja sebesar 40 % ditetapkan dengan prosentase berdasarkan kriteria kehadiran dan pemenuhan jam kerja 90% dan apel/upacara 10%.
- Ada 11 (sebelas) formulir yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan pembayaran Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara, yaitu sebagai berikut :
  - Formulir Target Kinerja Bulanan yang bersumber dari SKP maupun tugas-tugas lain (tambahan) yang dilaksanakan, Target Kinerja Bulanan merupakan Target Kinerja yang akan di capai selama 1 (satu) bulan penuh (Formulir I)
  - Formulir Pengukuran Capaian Kinerja Bulanan (Formulir II).
  - formulir Catatan Pelaksanaan Jam Kerja (Perorangan) yang diketahui oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan membubuhkan paraf (Formulir III).
  - Rekap Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil/SKP Bulanan berdasarkan rekap nilai dari menu operator aplikasi Daily Evaluation System/DES (Formulir IV).

- Formulir Rekap Pegawai Negeri Sipil Jabatan PLT/PLH (Formulir V)
- Formulir Rekap Daftar Hadir Pegawai (Formulir VI).
- Formulir Rekap Kehadiran Apel/Upacara (Formulir VII).
- Formulir Rekap Hukuman Disiplin (Formulir VIII).
- Formulir Rekap Catatan Kurang Jam Karena Izin Suatu Kepentingan atau Melaksanakan Tugas di Luar Kantor Atas Perintah Atasan (Formulir IX).
- Formulir Rekap Cuti PNS (Formulir X).
- Formulir Daftar Perhitungan dan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Formulir XI).

## **FORMULIR I**

### **FORMULIR SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL TARGET BULANAN (DIBUAT SETIAP AWAL BULAN)**

Selanjutnya dibuat **Target Kinerja Bulanan** (dibuat setiap awal bulan) yang bersumber dari SKP maupun tugas-tugas lain (tambahan) yang dilaksanakan, melalui aplikasi SKP secara online (e-Kinerja) yaitu Aplikasi Daily Evaluation System (DES) sesuai **format Formulir I** Keputusan Bupati ini. Target Kinerja Bulanan merupakan Target Kinerja yang akan di capai selama 1 (satu) bulan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) bulanan memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam 1 (Satu) bulan. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus berdasarkan pada perencanaan strategis instansi pemerintah, Perjanjian Kinerja, organisasi dan tata kerja, uraian jabatan dan SKP atasan langsung yang telah ditetapkan pada Target Tahunan.
- Pejabat Penilai adalah atasan langsung Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan, dengan mengisi data pejabat penilai yaitu Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan dan Unit Kerja.
- Pegawai Negeri Sipil yang dinilai adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Perundang-Undangan yang akan dinilai prestasi kerja, dengan mengisi data PNS tersebut yaitu Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan dan Unit Kerja.
- Kegiatan Tugas Jabatan adalah kegiatan yang wajib dilakukan dalam rangka pelaksanaan fungsi jabatan, dengan mengacu pada perencanaan strategis instansi pemerintah, Perjanjian Kinerja, organisasi dan tata kerja, uraian jabatan dan SKP atasan langsung yang telah ditetapkan pada target tahunan yang akan dilakukan dalam waktu 1 (Satu) bulan.
- Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dalam 1 (Satu) bulan dari setiap pelaksanaan tugas jabatan, yang meliputi aspek sebagai berikut :
  - a. Kuantitas/Output (Target Output) adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan.
  - b. Kualitas/Mutu (Target Kualitas) adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan.
  - c. Waktu (Target Waktu) adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan, dengan menggunakan ukuran jumlah hari pelaksanaan kegiatan.
  - d. Biaya (Target Biaya) adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja (hanya eselon 2 sebagai Pengguna/Pengelola Anggaran).
- Tanggal diisi tanggal awal bulan berjalan.

- Ditandatangani oleh Pejabat Penilai (atasan langsung) dan Pegawai Negeri Sipil yang di Nilai.

## **FORMULIR II**

### **PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA APARATUR SIPIL NEGARA (PENILAIAN SKP BULANAN)**

Setiap akhir bulan atasan langsung PNS memberikan penilaian terhadap capaian target kinerja bulanan pegawai, dengan menghitung tingkat capaian kinerja yang telah ditetapkan untuk setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan, meliputi capaian aspek kuantitas/output, aspek kualitas/mutu, sedangkan aspek waktu ditetapkan sebagai 1 (satu) bulan yaitu lamanya pelaksanaan kegiatan atau jumlah hari pelaksanaan kegiatan berdasarkan aktivitas/entry harian melalui aplikasi SKP secara online (e-Kinerja) yaitu Aplikasi Daily Evaluation System (DES) yang sudah dinilai/diverifikasi dan di approve oleh atasan langsung pada Formulir pengukuran capaian kinerja bulanan dibuat sesuai **Format Formulir II** Peraturan Bupati ini, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dalam 1 (Satu) bulan dari setiap pelaksanaan tugas jabatan, yang meliputi aspek sebagai berikut :
  - a. Kuantitas/Output (Target Output) adalah ukuran jumlah atau banyaknya hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan.
  - b. Kualitas/Mutu (Target Kualitas) adalah ukuran mutu setiap hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan.
  - c. Waktu (Target Waktu) adalah ukuran lamanya proses setiap hasil kerja yang dicapai dalam waktu 1 (satu) bulan yaitu ukuran jumlah hari pelaksanaan kegiatan.
  - d. Biaya (Target Biaya) adalah besaran jumlah anggaran yang digunakan setiap hasil kerja (hanya eselon 2 sebagai Pengguna/Pengelola Anggaran).
- Tanggal adalah tanggal akhir bulan.
- SKP Bulanan di tandatangi oleh Pejabat penilai yaitu atasan langsung Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dinilai, dengan ketentuan paling rendah pejabat struktural eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan.

## **FORMULIR III**

### **CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA (DIPERLUKAN UNTUK PNS KURANG JAM (TERLAMBAT DAN PULANG SEBELUM WAKTUNYA))**

- (1) Penilaian perilaku kerja pegawai dilakukan oleh atasan langsung dan kepala perangkat daerah dengan menghitung kehadiran pegawai. Setiap atasan langsung/Kepala perangkat daerah wajib melakukan pengawasan terhadap kehadiran bawahannya dan setiap pegawai yang hadir terlambat atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah, dicatat dalam formulir catatan pelaksanaan jam kerja (perorangan) yang diketahui oleh yang bersangkutan dan atasan langsung dengan membubuhkan paraf.
- (2) Keterlambatan hadir atau pulang sebelum waktunya tanpa alasan yang sah serta tidak mengisi absen saat datang maupun saat pulang dihitung sebagai pengurangan TPP yang diperoleh seorang ASN sesuai dengan ketentuan yang ada. **Formulir Catatan Pelaksanaan Jam Kerja hanya dibuat apabila Pegawai Negeri Sipil yang datang terlambat/pulang sebelum waktunya dan tidak absen saat datang atau saat pulang** untuk perangkat daerah yang masih menggunakan absensi manual (kecamatan), sedangkan perangkat daerah yang telah menggunakan Fingerprint akan tertera dalam Printout Fingerprint sesuai **Format Formulir III** Keputusan Bupati ini dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi data Unit kerja, Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, Bulan, Jam Datang yaitu 07.30 Wib dan Jam Pulang yaitu 15.30 Wib (Hari Senin s.d Kamis) dan Jam Pulang 16.00 Wib (Hari Jum'at).
- Kolom hari di isi sesuai hari kerja saat kurang jam (Senin, Selasa, Rabu, Kamis dan Jum'at).
- Kolom tanggal diisi tanggal bulan berjalan.
- Kolom Jam Datang diisi jam datang pegawai
- Kolom Jam Pulang diisi sesuai jam pulang pegawai
- Kolom Keterlambatan Kehadiran diisi apabila pegawai datang ke kantor diatas jam 07.30 Wib.
- Kolom Pulang sebelum waktunya diisi apabila pegawai pulang lebih cepat yaitu sebelum jam 15.30 Wib untuk Hari Senin s.d Kamis dan sebelum Jam 16.00 Wib untuk Hari Jum'at.
- Kolom persentase pengurangan diisi dengan menjumlahkan jam keterlambatan dan atau jumlah jam pulang sebelum waktunya atau tidak mengisi absen saat masuk kerja atau saat pulang kerja sesuai dengan ketentuan yang ada.
- PNS dan Atasan Langsung harus memberi tandatangan pada Formulir Catatan Pelaksanaan Jam kerja karena terlambat dan pulang sebelum waktunya atau tidak mengisi absen saat masuk kerja atau saat pulang kerja.

#### **FORMULIR IV**

#### **REKAP DAFTAR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKP BULANAN)**

Adalah merupakan Rekapitulasi Daftar Penilaian Capaian Sasaran Kinerja Pegawai Negeri Sipil (SKP Bulanan) berdasarkan rekapitulasi dari menu operator masing-masing perangkat daerah melalui aplikasi SKP secara online (e-Kinerja) yaitu Aplikasi Daily Evaluation System (DES), dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom data Pegawai Negeri Sipil yang ada di perangkat daerah tersebut yaitu NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, Diangkat dengan Keputusan (Nomor, tanggal dan TMT) dan Nilai SKP Bulanan.
- Ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah dan mengisi tanggal yaitu tanggal pada bulan berikutnya.

#### **FORMULIR V**

#### **REKAP PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN PLT/PLH**

Adalah merupakan Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil yang memperoleh Tugas Tambahan sebagai Jabatan Pelaksana Tugas dan atau Pelaksana Harian (Plt dan atau Plh), dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom data Pegawai Negeri Sipil sebagai Jabatan Pelaksana Tugas dan atau Pelaksana Harian (Plt dan atau Plh) yaitu NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan Definitif, Diangkat dengan Keputusan (Jabatan Plt/Plh, Nomor, tanggal dan TMT) sebagai Plt dan atau Plh.
- Ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah dan mengisi tanggal yaitu tanggal pada bulan berikutnya.

## **FORMULIR VI**

### **REKAP DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Adalah merupakan rekapitulasi kehadiran PNS dan jumlah persentase pengurangan karena terlambat/pulang sebelum waktunya atau tidak mengisi absen masuk atau pulang kerja seluruh perangkat daerah dalam satu bulan yang bersumber dari Absensi Manual atau hasil printout absensi mesin finger print, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom data Pegawai Negeri Sipil yang ada di perangkat daerah tersebut yaitu NIP dan Nama PNS.
- Mengisi Kolom jumlah wajib hadir yaitu jumlah hari kerja dalam 1 (Satu) bulan.
- Mengisi Kolom Kehadiran yaitu Jumlah Kehadiran PNS dalam 1 (Satu Bulan) dan persentase kehadiran PNS yaitu jumlah wajib hadir dikurangi jumlah tidak hadir PNS dalam 1 (satu) bulan dibagi jumlah wajib hadir dikalikan 100.
- Mengisi Kolom Tidak hadir yaitu jumlah tidak hadir atau tidak masuk PNS dalam bulan karena tidak masuk tanpa keterangan, izin, sakit maupun cuti serta mengisi kolom persentase tidak hadir yaitu Jumlah tidak hadir atau tidak masuk kerja dibagi jumlah wajib hadir dikalikan 100.
- Mengisi kolom jumlah tidak hadir PNS karena Izin, tanpa keterangan, sakit dan cuti (beserta Dinas Luar, dan Cuti Tahunan tetapi tidak mengurangi persentase kehadiran).
- Mengisi kolom catatan yaitu persentase pengurangan nilai yang dilakukan setiap PNS yang akan dijadikan sebagai pengurangan nilai TPP yang diperoleh setiap PNS karena terlambat dan pulang sebelum waktunya atau tidak absen saat masuk atau pulang kerja, tidak masuk tanpa keterangan, izin, sakit maupun cuti berdasarkan persentase nilai yang telah ditetapkan.
- Kolom jumlah adalah jumlah persentase akhir sebagai dasar pengurangan nilai TPP yang diperoleh PNS.
- Tanggal adalah tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah.

## **FORMULIR VII**

### **REKAP DAFTAR KEHADIRAN APEL/UPACARA PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Adalah merupakan daftar rekapitulasi kehadiran apel/upacara Pegawai Negeri Sipil dalam 1 (satu) bulan bersumber dari absensi manual, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom NIP dan Nama PNS dalam daftar hadir
- Kolom wajib hadir adalah jumlah banyaknya apel/upacara dalam setiap bulan
- Mengisi kolom jumlah kehadiran adalah jumlah apel/upacara yang diikuti PNS dalam 1 (satu) bulan, nilai persentase diperoleh dari jumlah wajib apel/upacara dikurangi jumlah tidak mengikuti apel dibagi dengan jumlah wajib apel/upacara dikali 100
- Kolom tidak hadir apel/upacara adalah jumlah tidak hadir PNS apel/upacara karena ijin, tanpa keterangan, sakit, dan cuti. Persentase tidak hadir upacara/apel dengan cara jumlah tidak hadir apel/upacara

dibagi jumlah wajib hadir apel/upacara dikali 100

- Kolom keterangan diisi berdasarkan jumlah tidak apel/upacara PNS dalam 1 (satu) bulan karena izin, tanpa keterangan, sakit dan cuti.
- Kolom catatan adalah persentase pengurangan karena tidak mengikuti apel/upacara berdasarkan aturan yang telah ditetapkan
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.

## **FORMULIR VIII**

### **DATA HUKUMAN DISIPLIN**

Adalah berisi data hukuman disiplin PNS yang ada di perangkat daerah, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang dan Jabatan.
- Mengisi kolom Jenis Hukuman Disiplin : Ringan, Sedang dan Berat.
- Mengisi jenis hukuman berdasarkan Jenis Hukuman Disiplin.
- Mengisi kolom Uraian Pelanggaran yang dilakukan
- Mengisi kolom Nomor dan Tanggal Surat Keputusan Hukuman Disiplin
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.

## **FORMULIR IX**

### **REKAP CATATAN KURANG JAM KARENA IZIN SUATU KEPENTINGAN ATAU MELAKSANAKAN TUGAS DI LUAR KANTOR ATAS PERINTAH ATASAN**

Adalah rekap catatan kurang jam PNS karena izin suatu kepentingan atau melaksanakan tugas di luar kantor atas perintah atasan, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom Tanggal, NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang dan Jabatan PNS
- Mengisi kolom jam datang PNS ke kantor
- Mengisi kolom jam keluar PNS dari kantor/saat meninggalkan kantor
- Mengisi kolom keterangan adalah alasan PNS ketika datang terlambat atau ketika pulang meninggalkan kantor sebelum jam pulang.
- Kolom kurang jam adalah jumlah kurang jam karena adanya keterlambatan datang atau pulang lebih awal
- Kolom tanda tangan ditandatangani PNS yang bersangkutan dan Atasan Langsung.
- Formulir IX berdasarkan form pengajuan yang diajukan PNS dan disetujui oleh Atasan Langsung dan Kepala perangkat daerah.
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah

## **FORMULIR X**

### **REKAP CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Adalah rekap cuti PNS perangkat daerah dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang dan Jabatan PNS
- Kolom jenis cuti yang diambil PNS (cuti tahunan, cuti alasan penting, cuti melahirkan, cuti sakit)
- Mengisi kolom lama cuti yang diambil PNS (tanggal mulai dan akhir cuti)
- Mengisi nomor dan tanggal Surat Keputusan Cuti
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.

## **FORMULIR XI**

### **DAFTAR PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Adalah merupakan rekap perhitungan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima PNS dalam 1 (satu) bulan.

- Mengisi kolom NIP, Nama, Golongan, Jabatan dan Kelas Jabatan.
- Kolom besarnya standar besaran Tambahan Penghasilan PNS berdasarkan Jabatan/kelas jabatan masing-masing PNS dan standar besaran yang ditetapkan berdasarkan Peraturan Bupati.
- Kolom penilaian perilaku kerja/ kehadiran dengan bobot 40 % yang diisi berdasarkan Formulir VII (Rekap Daftar Hadir) dan Formulir VIII (Rekap apel/upacara).
- Kolom nilai SKP bulanan diisi berdasarkan Formulir V (Rekap Nilai SKP) yang dikalikan bobot 60%
- Kolom persentase capaian penentuan perolehan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah penjumlahan dari Bobot nilai kehadiran perilaku kerja dengan bobot 40 % ditambah dengan Bobot nilai Capaian Target Kinerja Bulanan Pegawai (SKP Bulanan) dengan bobot 60 %.
- Kolom jumlah kotor adalah jumlah uang yang diterima PNS berdasarkan capaian kinerja (jumlah menyesuaikan dengan aturan yang telah ditetapkan, apabila PNS sedang dikenakan Hukuman Disiplin).
- Kolom Pengurangan adalah nilai jumlah pengurangan yang dikenakan kepada PNS sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan.
- Kolom pajak adalah besarnya jumlah pajak PNS berdasarkan perhitungan yang telah ditetapkan.
- Kolom jumlah bersih adalah nilai uang yang diterima PNS berdasarkan capaian kinerja (jumlah kotor dikurangi nilai pengurangan dan pajak).
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani kepala perangkat daerah
- Tanggal verifikasi dan ditandatangani oleh kepala BKPSDM

**BUPATI PESAWARAN,**

**ttd.**

**DENDI RAMADHONA K.**

**Sesuai Dengan Salinan Aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
SETDAKAB PESAWARAN,**

**ttd.**

**RIZKI SETIAWAN, S.H., M.H.**

**Penata Tk. I**

**NIP. 19840919 201101 1 006**

FORMULIR SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL  
BULAN .....TAHUN .....

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama		1	Nama				
2	NIP		2	NIP				
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang				
4	Jabatan		4	Jabatan				
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA

Pejabat Penilai,

Pesawaran, .....  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

NAMA.....  
NIP.....

NAMA.....  
NIP. ....

Catatan :  
\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR II : PENILAIAN SKP BULANAN

REALISASI SKP BULAN..... TAHUN.....  
PEGAWAI NEGERI SIPIL.....

NO	Kegiatan Bulanan	AK	TARGET						AK	REALISASI						PENGHITUNGAN	NILAI
			Kuant/ Output		Kual /Mutu	Waktu		Biaya		Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu		Biaya		
	Nilai SKP																
	Disposisi Tugas ( Status : Selesai Dilaksanakan dari Atasan )																
	Total Nilai SKP																

Pesawaran.....  
Pejabat Penilai

NAMA.....  
NIP. ....

FORMULIR III : CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA

CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA

UNIT KERJA :  
NAMA :  
NIP :  
PANGKAT / GOL :  
JABATAN :  
BULAN :  
JAM DATANG 07.30  
JAM PULANG 15.30/16.00

NO	HARI	TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	KETERLAMBATAN KEHADIRAN (TL)	PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	PERSENTASE PENGURANGAN				
							TIDAK ABSEN		KETERLAMB ATAN KEHADIRAN (TL)	PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	TOTAL PENGURANG AN
							MASUK KERJA	PULANG KERJA			
1	2	3	4	5	6	7	8				
JUMLAH											

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR IV : REKAP NILAI SKP BULANAN

REKAP DAFTAR PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKP BULANAN)  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN: .....

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONG AN.RUANG	JABATAN	DIANGKAT DENGAN KEPUTUSAN			NILAI SKP BULANAN
					NOMOR	TANGGAL	TMT	
1	2	3	4	5	6			7

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR V : REKAP JABATAN PLT/PLH

REKAP PEGAWAI NEGERI SIPIL JABATAN PLT/PLH  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN: .....

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONG AN.RUANG	JABATAN DEFINITIF	DIANGKAT DENGAN KEPUTUSAN			
					JABATAN PLT/PLH	NOMOR	TANGGAL	TMT
1	2	3	4	5	6			

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

REKAP DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN: .....

NO	NIP	NAMA	WAJIB HADIR	KEHADIRAN		TIDAK HADIR		KETERANGAN													CATATAN					JUMLAH
				JML	%	JML	%	DL	CT	TK	IZIN	SAKIT	CS	CAP	CM	CB	CLTN	TB	JML	% PENGURANGAN TERLAMBAT/PSW /TIDAK ABSEN	TK	IZIN	SAKIT	CUTI		
1	2	3	4	5		6		7													8					9

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

REKAP DAFTAR KEHADIRAN APEL/UPACARA PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN.....

NO	NIP	NAMA	WAJIB APEL/UP ACARA	KEHADIRAN APEL/UPACA RA		TIDAK APEL/UPACA RA		KETERANGAN											CATATAN	
				JML	%	JML	%	IZIN	TK	S	CS	CT	CAP	CM	CB	CLTN	TB	JML	% PENGURANGAN	
1	2	3	4	5		6		7											8	

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR VIII: DATA HUKUMAN DISIPLIN

DATA HUKUMAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN.....

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLON GAN.RUANG	JABATAN	JENIS HUKUMAN DISIPLIN	JENIS HUKUMAN	PELANGGARAN YANG DILAKUKAN	SURAT KEPUTUSAN/SK	
								NOMOR	TANGGAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR IX : CATATAN KURANG JAM KARENA IZIN DAN TUGAS LUAR KANTOR

REKAP CATATAN KURANG JAM KARENA IZIN SUATU KEPENTINGAN ATAU MELAKSANAKAN TUGAS DI LUAR KANTOR ATAS PERINTAH ATASAN  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN.....

NO	TGL	NIP	NAMA	PANGKAT/G OLONGAN.RU ANG	JABATAN	JAM DATANG	JAM KELUAR KANTOR/PULANG	KETERANGAN	JUMLAH KURANG JAM	TANDATANGAN	
										PNS	ATASAN LANGSUNG
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR X : REKAP CUTI

REKAP CUTI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN.....

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLON GAN.RUANG	JABATAN	JENIS CUTI	LAMA CUTI	NO SURAT KEPUTUSAN CUTI
1	2	3	4	5	6	7	8

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....

FORMULIR XI : REKAP PERHITUNGAN PEMBAYARAN TPP

DAFTAR PERHITUNGAN DAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
PERANGKAT DAERAH.....  
BULAN: .....

NO	NIP	NAMA	GOL	JABATAN	KELAS JABATAN	STANDAR BESARAN	PENILAIAN PERILAKU KERJA / KEHADIRAN (BOBOT 40 %)				NILAI SKP BULANAN (BOBOT 60 )		PERSENTASE CAPAIAN	JUMLAH KOTOR	PENGURANGAN TPP		PAJAK	JUMLAH BERSIH
							PERSENTASE KEHADIRAN (90 %)	PERSentase APEL (10 %)	JUMLAH	NILAI KEHADIRAN	NILAI SKP	JUMLAH			TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN	KEHADIRAN, KURANG JAM DAN APEL		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8+9	11=10x40%	12	13=12x60%	14 = 11+13	15	16		17	18=15-16-17
1																		
2																		
3																		
JUMLAH														-			-	-

Verifikasi Tgl. ....  
Kepala BKPSDM

Gedong Tataan,.....  
Kepala Perangkat Daerah

NAMA.....  
NIP.....