



# **BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG**

## **PERATURAN BUPATI PESAWARAN NOMOR 1 TAHUN 2023**

### **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/predikat 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 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
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 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);

11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 184);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 54);
15. 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);
16. 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);
17. 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. Ketua Tim adalah Jabatan Fungsional yang memimpin tim kerja untuk melaksanakan tugas substansi unit kerja dan atau unit kerja perangkat daerah lainnya guna pencapaian target organisasi.
18. Koordinator dan Sub Koordinator adalah jabatan fungsional yang diberikan tugas perbantuan untuk pengkoordinasian sasaran kinerja berdasarkan substansi tertentu.
19. 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.
20. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
21. Capaian Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap ASN sesuai dengan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja.
22. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
23. Ekspektasi Kinerja yang selanjutnya disebut Ekspektasi adalah harapan atas hasil kerja dan perilaku kerja Pegawai.
24. Umpan Balik Berkelanjutan adalah tanggapan atau respon yang diberikan atas kinerja Pegawai.
25. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan kerja yang dicapai oleh setiap PNS.
26. Perilaku Kerja Pegawai diwujudkan dalam nilai dasar Aparatur Sipil Negara yang menjadi standar perilaku kerja Pegawai (Core Values ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).
27. Rencana hasil kerja Pegawai merupakan outcome, outcome antara, output, dan/atau layanan yang akan dihasilkan Pegawai.
28. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
29. Evaluasi Kinerja Periodik (Bulanan) Pegawai adalah proses dimana pejabat penilai kinerja mereviu keseluruhan hasil kerja dan perilaku kerja pegawai selama bulanan/setiap bulan dan menetapkan predikat kinerja periodik (bulanan) pegawai berdasarkan kuadran kinerja pegawai.
30. Apel/Upacara adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama-sama di pagi hari pada suatu tempat yang dipimpin oleh pembina Apel/Upacara.
31. Sistem Daftar Hadir adalah sistem daftar hadir ASN dengan menggunakan metode kehadiran absensi dengan menggunakan mekanisme tertentu.
32. 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.

33. 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.
34. Cuti PNS yang selanjutnya disebut dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
35. 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.
36. 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.
37. Kerugian Daerah adalah kekurangan uang, surat berharga, dan barang yang nyata dan pasti jumlahnya sebagai akibat perbuatan melawan hukum baik sengaja maupun lalai.
38. Tuntutan Ganti Kerugian adalah suatu proses tuntutan yang dilakukan terhadap pegawai negeri bukan bendahara atau pejabat lain dengan tujuan untuk memulihkan kerugian negara.
39. 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.
40. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian kerugian daerah.
41. 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.
42. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
43. 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 atas nama Penyelenggara Negara atau orang lain, yang diperoleh sebelum dan selama Penyelenggara Negara memangku jabatan.
44. 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.
45. Wajib Lapor LHKPN yang selanjutnya disebut WL LHKPN adalah pejabat/pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
46. 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.

47. Jabatan Fungsional yang selanjutnya disingkat JF adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
48. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki JF pada instansi pemerintah.
49. 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, kepatutan, 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 13 dan TPP 14 dapat diberikan di luar ketentuan huruf a, berdasarkan kebijakan Pemerintah Pusat tanpa pengukuran produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- c. TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah pegawai melaksanakan pekerjaan dengan mekanisme pengaturan yang ditetapkan.

### **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 atau melaporkan tambahan penghasilan pegawai ke Kementerian 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 =  $TPPBK = (\% BK \times B\ TPP)$ .

Keterangan:

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

(5) TPP Berdasarkan Prestasi Kerja :

- a. TPP berdasarkan prestasi kerja dapat 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, Jabatan Fungsional tertentu serta Koordinator dan Sub Koordinator dalam jabatan fungsional.
- 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 10% (sepuluh 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 =  $A TPPKP = (\%KP \times BTPP)$ .

Keterangan:

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

- (9) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya:
- TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan amanat peraturan perundangan-undangan.
  - 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:
- ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah.
  - ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan.
  - ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat.
  - ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Kabupaten Pesawaran.
  - ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
  - ASN Guru dan Pengawas Sekolah.
  - Calon Pegawai Negeri Sipil.
  - Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.
  - Medik dan Paramedik di Lingkungan Dinas Kesehatan Kabupaten Pesawaran.
  - ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar.
  - ASN yang sedang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa Pemberhentian Sebagai ASN Sampai Dengan Putusan Memiliki Kekuatan Hukum Tetap.
  - 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%.
  - 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 Laport 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, mengisi dan penilaian kinerja dengan menggunakan aplikasi e-Kinerja BKN pada Web <https://kinerja.bkn.go.id> (Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai) yang tertuang dalam Form Penilaian dan Dokumen Evaluasi Kinerja Pegawai maka diberikan pengurangan 60 % dari standar besaran Tambahan Penghasilan Pegawai. Batas waktu pengisian kinerja (rencana aksi bulanan, pengisian bukti dukung dan realisasi) serta penilaian evaluasi kinerja oleh atasan adalah paling lambat tanggal 8 pada bulan berikutnya.
  - i. Pengurangan TPP tidak dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h, Apabila aplikasi e-Kinerja BKN sedang dalam maintenance/gangguan teknis maka Penilaian kinerja disusun manual sesuai format yang berlaku dengan melampirkan Surat Pernyataan/Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a pada point 2, huruf b dan huruf c, tidak diberlakukan bagi ASN yang melaksanakan tugas kantor/perintah atasan dan kepentingan pribadi dengan melampirkan alasan yang sah/keterangan yang disetujui/diacc atasan langsung dan 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 :
- a. Tanpa Keterangan (TK) 1 – 24 % dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 3 % per hari;
  - b. Tanpa Keterangan (TK) 25 – 50 % dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 25% dari dari standar besaran TPP;
  - c. Tanpa Keterangan (TK) 51 – 75% dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 50% dari dari standar besaran TPP;
  - d. Tanpa Keterangan (TK) 76 – 90% dari hari kerja maka dikenakan pengurangan sebesar 75% dari dari standar besaran TPP;
- (5) Pemberian TPP ASN yang mengambil Cuti (cuti melahirkan, cuti alasan penting) pada bulan berjalan :
- a. PNS yang masuk kerja  $\leq 20$  % dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka tidak diberikan TPP.
  - b. PNS yang masuk kerja 21% - 25 % dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka diberikan TPP maksimal 25 % dari standar besaran TPP.

- c. PNS yang masuk kerja 26% - 40% dari jumlah hari kerja pada bulan berjalan maka diberikan TPP maksimal 40 % dari standar besaran TPP.
- d. 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:
  - a. penilaian produktivitas kerja berdasarkan Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai (Predikat Kinerja Periodik) sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Dalam rangka penilaian kinerja pegawai, pejabat penilai kinerja melakukan evaluasi kinerja periodik pegawai.
- (4) Evaluasi kinerja periodik pegawai dilakukan terhadap hasil kerja dan perilaku kerja pegawai.
- (5) Hasil Evaluasi kinerja periodik/bulanan pegawai dituangkan dalam dokumen evaluasi kinerja periodik pegawai dengan capaian Predikat Kinerja Periodik :
  - a) Sangat Baik dengan bobot 60 %;
  - b) Baik dengan bobot 30 %;
  - c) Butuh Perbaikan dengan bobot 25 %;
  - d) Kurang dengan bobot 10 %;
  - e) Sangat Kurang dengan bobot 5 %.
- (6) Penilaian kinerja periodik/bulanan pegawai berpedoman dengan peraturan perundang-undangan.
- (7) Produktivitas kerja dilakukan berdasarkan Pelaksanaan tugas 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
- (8) Penilaian disiplin kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (9) Kehadiran Pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja berdasarkan printout presensi elektronik atau manual.

- (10) Penghitungan TPP berdasarkan nilai hasil pengukuran Produktivitas kerja/capaian sasaran kinerja yang terdiri dari Predikat Kinerja Periodik/Bulanan dan Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
- 100% apabila mencapai 90;
  - 90% apabila mencapai 80–89;
  - 80 % apabila mencapai 70–79;
  - 60% apabila mencapai 60–69;
  - 50% apabila mencapai 50–59;
  - 40% apabila mencapai 40–49;
  - 30 % apabila mencapai 30-39;
  - 20 % apabila <30.
- (9) Bobot penilaian disiplin 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:
- kehadiran kerja; dan
  - kehadiran apel/upacara.
- (11) Penilaian disiplin 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:
- Hari Senin s/d Kamis Jam 07.30-15.30 Wib, dengan waktu istirahat Jam 12.00-12.30 Wib.
  - 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 disiplin 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 disiplin kerja pegawai berdasarkan kehadiran ASN, Perangkat Daerah menyediakan absensi manual yang ditandatangani Kepala Perangkat Daerah/Pejabat yang berwenang dan/atau absensi elektronik.
- (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 laporan pemberian TPP atau 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) Pemerintah Daerah dapat membayarkan TPP yang melampaui tahun anggaran sebagai akibat kondisi keuangan daerah.
- (11) Pengajuan SPM disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Pesawaran dengan melampirkan Surat Rekomendasi dan 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.
- (12) 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**

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.

**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.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung 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 ditetapkannya 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 40 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2022 Nomor 529) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### **Pasal 15**

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

Ditetapkan di Gedung Tataan  
pada tanggal 2 Januari 2023

**BUPATI PESAWARAN,**



**DENDI RAMADHONA K.**

Diundangkan di Gedung Tataan  
pada tanggal 2 Januari 2023

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PESAWARAN,**



**WILDAN**

**BERITA DAERAH KABUPATEN PESAWARAN TAHUN 2023 NOMOR 601**

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
 NOMOR 1 TAHUN 2023  
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN  
 TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN

**BESARAN TPP BAGI ASN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN PESAWARAN**

<b>NO</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>JABATAN</b>	<b>BESARAN TPP/ BULAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>A. JABATAN PTP, ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS</b>			
1.	<b>15</b>	Sekretaris Daerah	Rp. 38.500.000,-
2.	<b>14</b>	Inspektur	Rp. 21.400.000,-
		Asisten	Rp. 21.200.000,-
		Kepala BAPPEDA, Kepala BPKAD, Kepala BAPENDA	Rp. 19.000.000,-
		Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	Rp. 17.000.000,-
		Sekretaris DPRD, Kepala Dinas dan Kepala Badan	Rp. 15.000.000,-
3.	<b>13</b>	Staf Ahli Bupati	Rp. 13.000.000,-
4.	<b>12</b>	Camat, KABAG Sekretariat Daerah dan Direktur RSUD	Rp. 10.000.000,-
		Sekretaris Inspektorat	Rp. 9.000.000,-
		Sekretaris BAPPEDA, BPKAD dan BAPENDA	Rp. 8.500.000,-
		Sekretaris DPMPTSP, DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 8.000.000,-
		Sekretaris Perangkat Daerah	Rp. 7.500.000,-
5.	<b>11</b>	Inspektur Pembantu	Rp. 7.500.000,-
		Sekretaris BPBD dan KABAG pada DPRD	Rp. 7.000.000,-
		Kepala Bidang pada BPKAD, BAPPEDA, dan BAPENDA	Rp. 5.500.000,-
		Kepala Bidang pada DISDUKCAPIL dan BKPSDM	Rp. 5.000.000,-
		Kepala Bidang Perangkat Daerah	Rp. 4.800.000,-
		Sekretaris Kecamatan	Rp. 4.300.000,-

<b>NO</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>JABATAN</b>	<b>BESARAN TPP/ BULAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
7.	9	Kepala Sub Bagian pada Inspektorat	Rp. 3.550.000,-
		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, Perencanaan, Evaluasi & Pelaporan Perangkat Daerah	Rp. 3.500.000,-
		Kepala UPTD Pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Rp. 4.000.000,-
		Kepala UPTD	Rp. 2.250.000,-
8.	8	Kepala Sub Bagian yang Menangani Urusan Administrasi Umum dan Kepegawaian	Rp. 3.000.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.a)	Rp. 2.600.000,-
		Kepala Sub Bagian Pada UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Rp. 2.500.000,-
		Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi/Kepala Sub Bidang lainnya (Ess IV.b)	Rp. 1.500.000,-
<b>B.</b>	<b>JABATAN FUNGSIONAL</b>		
1.	11	JF Madya PBJ	Rp. 7.000.000,-
		JF Madya Auditor dan P2UPD	Rp. 6.000.000,-
		Koordinator/JF Madya/Ketua Tim Pada DPMPTSP	Rp. 5.000.000,-
		JF Madya Perencana	Rp. 4.500.000,-
		JF Madya	Rp. 2.000.000,-
2.	9	JF Muda PBJ	Rp. 6.000.000,-
		JF Muda Auditor dan P2UPD	Rp. 5.000.000,-
		Sub Koordinator/Ketua Tim/JF Muda Pada Inspektorat	Rp. 3.550.000,-
		Sub Koordinator/Ketua Tim/JF Muda Pada Sekretariat Daerah, BAPPEDA, BPKAD, BAPENDA, DPMPTSP, DISDUKCAPIL, BKPSDM.	Rp. 3.500.000,-
		JF Muda	Rp. 1.500.000,-
3.	8	JF Pertama PBJ	Rp. 5.500.000,-

<b>NO</b>	<b>KELAS JABATAN</b>	<b>JABATAN</b>	<b>BESARAN TPP/ BULAN</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
		JF Pertama Auditor dan P2UPD	Rp. 4.500.000,-
		Sub Koordinator/Ketua Tim/JF Muda	Rp. 2.600.000,-
		JF Pertama	Rp. 1.000.000,-
<b>C. JABATAN PELAKSANA</b>			
1.	<b>7</b>	Pelaksana Pada UPTD Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian	Rp. 1.000.000,-
		Pelaksana pada Inspektorat	Rp. 800.000,-
		Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 750.000,-
2.	<b>6</b>	Pelaksana Pada Inspektorat	Rp. 650.000,-
		Pelaksana Ajudan	Rp. 4.000.000,-
		Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 600.000,-
3.	<b>5</b>	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 534.000,-
4.	<b>4</b>	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 425.000,-
5.	<b>3</b>	Pelaksana pada Perangkat Daerah	Rp. 250.000,-

**BUPATI PESAWARAN**

**DENDI RAMADHONA K.**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI PESAWARAN  
NOMOR 1 TAHUN 2023  
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 berjalan.
- 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/ Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai (Predikat Kinerja Periodik) dan Disiplin Kerja dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. 100% apabila mencapai 90;
  - b. 90% apabila mencapai 80–89;
  - c. 80 % apabila mencapai 70–79;
  - d. 60% apabila mencapai 60–69;
  - e. 50% apabila mencapai 50–59;
  - f. 40% apabila mencapai 40–49;
  - g. 30 % apabila mencapai 30-39;
  - h. 20 % apabila <30.
- Bobot nilai disiplin kerja sebesar 40 % ditetapkan dengan prosentase berdasarkan kriteria kehadiran dan pemenuhan jam kerja 90% dan apel/upacara 10%.
- Ada 9 (sembilan) formulir yang harus dipersiapkan dalam pelaksanaan pembayaran Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara, yaitu sebagai berikut :
  - Rekapitulasi Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai Aparatur Sipil Negara /SKP Bulanan Berdasarkan Dokumen Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai (Predikat Kinerja Periodik) dari Aplikasi kinerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN (Formulir I).
  - Rekapitulasi Catatan Kurang Jam Karena Izin Suatu Kepentingan atau Melaksanakan Tugas di Luar Kantor Atas Perintah Atasan (Formulir II).
  - Rekapitulasi Catatan Pelaksanaan Jam Kerja (Formulir III).

- Rekapitulasi Pegawai Negeri Sipil Jabatan PLT/PLH (Formulir IV)
- Rekapitulasi Daftar Hadir Pegawai (Formulir V).
- Rekapitulasi Kehadiran Apel/Upacara (Formulir VI).
- Rekapitulasi Hukuman Disiplin (Formulir VII).
- Rekapitulasi Rekap Cuti PNS (Formulir VIII).
- Rekapitulasi Daftar Perhitungan dan Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Formulir IX).

## **FORMULIR I**

### **REKAP EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (SKP BULANAN)**

Adalah merupakan penilaian produktivitas kerja dengan menggunakan aplikasi e-Kinerja BKN pada Web <https://kinerja.bkn.go.id> (Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai) yang tertuang dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom data Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ada di perangkat daerah tersebut yaitu NIP, Nama, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, Capaian Kinerja Bulanan yang tertuang dalam Dokumen Evaluasi Kinerja Bulanan Pegawai yaitu Rating Hasil Kinerja, Rating Perilaku Kerja serta Predikat Kinerja Periodik.
- Ditandatangani oleh Kepala perangkat daerah dan mengisi tanggal, bulan dan tahun.

## **FORMULIR II**

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

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

- Mengisi data ASN yaitu Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang dan Jabatan.
- Mengisi kolom tanggal.
- Mengisi kolom jam datang ASN ke kantor.
- Mengisi kolom jam keluar ASN dari kantor/Jam pulang saat meninggalkan kantor.
- Mengisi kolom keterangan/keperluan/alasan ASN 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 ASN yang bersangkutan dan Atasan Langsung.
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh kepala perangkat daerah.
- Tanggal awal bulan berikutnya dan ditandatangani oleh Asisten yang membidangi (Form II.B untuk Kepala Perangkat Daerah)

### **FORMULIR III**

#### **CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA (DIPERLUKAN UNTUK ASN KURANG JAM (TERLAMBAT/TL, PULANG SEBELUM WAKTU/PSW) DAN TIDAK ABSEN**

- (1) Penilaian disiplin 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, Tidak Absen dicatat dalam formulir catatan pelaksanaan jam kerja (perorangan).
- (2) Terlambat datang ke kantor (TL) atau pulang sebelum waktunya (PSW) 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 ASN 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 Nama, NIP, Pangkat/Gol.Ruang, Jabatan, 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 atau 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 (TL) diisi apabila pegawai datang ke kantor diatas jam 07.30 Wib.
  - Kolom Pulang sebelum waktunya (PSW) 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 peraturan yang berlaku.
  - Kolom total pengurangan adalah total persentase pengurangan karena keterlambatan, pulang sebelum waktunya, tidak mengisi absen saat masuk kerja atau saat pulang kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

## **FORMULIR IV**

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

Adalah merupakan Rekapitulasi Aparatur Sipil Negara 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 V**

### **REKAP DAFTAR HADIR PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Adalah merupakan rekapitulasi kehadiran ASN dan jumlah persentase pengurangan karena terlambat/pulang sebelum waktu atau tidak mengisi absen masuk atau pulang kerja, Tidak Masuk Kerja (Tanpa Keterangan, Izin, Sakit dan Cuti) seluruh ASN suatu perangkat daerah dalam satu bulan yang bersumber dari Absensi Manual atau hasil printout absensi mesin finger print, dengan penjelasan sebagai berikut :

- Mengisi kolom data Aparatur Sipil Negara yang ada di perangkat daerah tersebut yaitu NIP dan Nama ASN.
- Mengisi Kolom jumlah wajib hadir yaitu jumlah hari kerja dalam 1 (Satu) bulan.
- Mengisi Kolom Kehadiran yaitu Jumlah Kehadiran ASN dalam 1 (Satu Bulan) dan persentase kehadiran ASN yaitu jumlah wajib hadir dikurangi jumlah tidak hadir ASN dalam 1 (satu) bulan dibagi jumlah wajib hadir dikalikan 100.
- Mengisi Kolom Tidak hadir yaitu jumlah tidak hadir atau tidak masuk ASN dalam satu bulan karena tidak masuk tanpa keterangan, izin, sakit maupun cuti (kecuali cuti tahunan) serta mengisi kolom persentase tidak hadir yaitu Jumlah tidak hadir atau tidak masuk kerja dibagi jumlah wajib hadir dikalikan 100.
- Mengisi kolom keterangan yaitu jumlah Dinas Luar (DL), jumlah tidak hadir ASN karena Cuti Tahunan, Tanpa Keterangan, Izin, sakit, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Melahirkan (Cuti Tahunan tidak mengurangi persentase kehadiran).
- Mengisi kolom catatan yaitu persentase pengurangan nilai yang dilakukan setiap ASN yang akan dijadikan sebagai pengurangan nilai TPP yang diperoleh setiap ASN 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 VI**

### **REKAP DAFTAR KEHADIRAN APEL/UPACARA APARATUR SIPIL NEGARA**

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

- Mengisi kolom NIP dan Nama ASN dalam daftar hadir.
- Kolom wajib hadir adalah jumlah banyaknya apel/upacara dalam setiap bulan.
- Mengisi kolom jumlah kehadiran adalah jumlah apel/upacara yang diikuti ASN 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 ASN 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 ijin, 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 VII**

### **DATA HUKUMAN DISIPLIN**

Adalah berisi data hukuman disiplin ASN 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 VIII**

### **REKAP CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA**

Adalah rekap cuti ASN perangkat daerah dengan penjelasan sebagai berikut :

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

**FORMULIR I : EVALUASI KINERJA PERIODIK**

**REKAP EVALUASI KINERJA PERIODIK PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA (SKP BULANAN)  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
 PERANGKAT DAERAH.....  
 BULAN : .....**

<b>NO</b>	<b>NIP</b>	<b>NAMA</b>	<b>PANGKAT/GOLON GAN.RUANG</b>	<b>JABATAN</b>	<b>RATING HASIL KINERJA</b>	<b>RATING PERILAKU KERJA</b>	<b>PREDIKAT KINERJA PERIODIK</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

**Gedong Tataan,.....  
 Kepala Perangkat Daerah**

**NAMA.....  
NIP.....**

FORMULIR II.A : 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.....

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT / GOL :  
 JABATAN :

NO	TANGGAL	JAM DATANG	JAM KELUAR KANTOR/PULANG	KETERANGAN/KEPERLUAN/ALASAN	JUMLAH KURANG JAM	TANDATANGAN	
						PNS	ATASAN LANGSUNG
1	2	3	4	5	6	7	

Gedong Tataan,.....  
 Kepala Perangkat Daerah

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

**FORMULIR II.B : CATATAN KURANG JAM KARENA IZIN DAN TUGAS LUAR KANTOR  
(KEPALA PERANGKAT DAERAH)**

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

**NAMA** :  
**NIP** :  
**PANGKAT / GOL** :  
**JABATAN** : **KEPALA PERANGKAT DAERAH.....**

<b>NO</b>	<b>TANGGAL</b>	<b>JAM DATANG</b>	<b>JAM KELUAR KANTOR/PULANG</b>	<b>KETERANGAN/KEPERLUAN/ALASAN</b>	<b>JUMLAH KURANG JAM</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>

**Gedong Tataan,.....  
ASISTEN YANG MEMBIDANGI**

**NAMA.....  
NIP.....**

CATATAN PELAKSANAAN JAM KERJA  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
 PERANGKAT DAERAH.....  
 BULAN : .....

NAMA :  
 NIP :  
 PANGKAT / GOL :  
 JABATAN :  
 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				TOTAL PENGURANGAN
							TIDAK ABSEN		KETERLAMBATAN KEHADIRAN (TL)	PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	
							MASUK KERJA	PULANG KERJA			
1	2	3	4	5	6	7	8		9		
<b>JUMLAH</b>											

Gedong Tataan.....  
 Kepala Perangkat Daerah

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

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

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLONGAN.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 KEHADIRAN APEL/UPACARA PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
 PERANGKAT DAERAH.....  
 BULAN.....**

NO	NIP	NAMA	WAJIB APEL/UPA CARA	KEHADIRAN APEL/UPACARA		TIDAK APEL/UPACAR A		KETERANGAN											CATATAN				
				JML	%	JML	%	DL	CT	TK	IZIN	SAKIT	CS	CAP	CM	CB	CLTN	TB					
1	2	3	4	5		6		7											8				

Gedong Tataan,.....  
 Kepala Perangkat Daerah

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

FORMULIR VII: DATA HUKUMAN DISIPLIN

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

NO	NIP	NAMA	PANGKAT/GOLO NGAN.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.....

REKAP CUTI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 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.....

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 DISIPLIN KERJA / KEHADIRAN (BOBOT 40%)				NILAI PRODUKTIVITAS KERJA (BOBOT 60)		PERSENTASE CAPAIAN	JUMLAH KOTOR	PENGURANGAN TPP		PAJAK	JUMLAH BERSIH
							PERSENTASE KEHADIRAN (90%)	PERSENTASE APEL (10 %)	JUMLAH	NILAI KEHADIRAN	PREDIKAT KINERJA PERIODIK	BOBOT			TIDAK MASUK TANPA KETERANGAN (Rp)	KEHADIRAN, KURANG JAM DAN APEL (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8+9	11=10x40%	12	13	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.....

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	PENILAITAN 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	PREDIKSI KINERJA PERIODE	BOBOT			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						3,500,000	90	10	100	40	BAIK	60	100	3,500,000										
2						3,500,000	90	10	100	40	BUTUH PERBAIK	25	65	100										
3						3,500,000	90	10	100	40	KURANG	10	50	1,750,000										
						3,500,000	90	10	100	40	SANGAT KURANG	5	45	1,400,000										
<b>JUMLAH</b>																								

Verifikasi Tgl. ....  
 Kepala BKPSDM

Gedong Tataan.....  
 Kepala Perangkat Daerah

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

**REKAPITULASI ABSEN MEDIA APLIKASI PELAPORAN FOTO INDIVIDU BERBASIS GPS/TITIK KOORDINAT  
 PEMERINTAH KABUPATEN PESAWARAN  
 PERANGKAT DAERAH.....  
 BULAN.....**

**NAMA :**  
**NIP :**  
**PANGKAT / GOL :**  
**JABATAN :**

NO	HARI	TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	PARAF	
					PNS	ATASAN LANGSUNG
1	2	3	4	4	6	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						

**Gedong Tataan,.....  
 Kepala Perangkat Daerah**

**NAMA.....  
 NIP.....**