SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 36 TAHUN 2024

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 56 Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa telah ditetapkan Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, namun dalam perkembangannya sudah tidak sesuai dengan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Tulang Bawang Barat di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4934);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang . . .

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 9 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2022 Nomor 161, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 123);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:
1. Daerah adalah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Tulang Bawang Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan

atau . . .

atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

7. Pejabat Pembina Kepegawaian adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan Manajemen ASN di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara kepada Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja sesuai hasil evaluasi jabatan.
10. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
11. Jabatan Fungsional Tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
12. Jabatan Fungsional Umum adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keterampilan tertentu dan untuk kenaikan pangkatnya tidak disyaratkan dengan angka kredit.
13. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatangan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.
14. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural berhalangan.
15. 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.
16. Faktor jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.

17. Nilai . . .

17. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
18. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
19. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
20. Kedisiplinan Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Rencana Tahunan Pemerintah Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah;
22. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
23. Daftar Perhitungan TPP ASN adalah Daftar yang dibuat oleh Bendahara Pengeluaran dan ditandatangani Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, jumlah hari hadir kerja pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, jumlah kehadiran apel selama 1 (satu) bulan, besarnya TPP ASN, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan PNS.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
26. Hari adalah hari kerja.
27. Mutasi adalah Pemindahan, dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu, yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja, dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.

BAB II

PRINSIP PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 2

(1) Pemberian TPP ASN didasarkan pada prinsip:
   a. kepastian hukum;
   b. akuntabel;

c. proporsionalitas . . .

c. proporsionalitas;
d. efektif dan efisien;
e. keadilan dan kesetaraan;
f. kesejahteraan; dan
g. optimalisasi.

(2) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.

(3) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(4) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.

(5) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.

(6) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.

(7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.

(8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III

KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 3

Kriteria pemberian TPP ASN terdiri dari:
a. beban kerja;
b. prestasi kerja;
c. tempat bertugas;
d. kondisi kerja;
e. kelangkaan Profesi; dan/atau
f. pertimbangan objektif lainnya.

BAB IV

PERHITUNGAN BESARAN TPP ASN

Pasal 4

(1) Penetapan besaran TPP ASN didasarkan pada parameter sebagai berikut:
   a. kelas jabatan;
   b. indeks kapasitas fiskal daerah;
   c. indeks kemahalan konstruksi; dan
   d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Besaran TPP ASN diperoleh dari *basic* TPP ASN.

(3) Besaran *Basic* TPP ASN untuk setiap nama jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung dengan rumus sebagai berikut:

   (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).

(4) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan.

(5) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kemampuan keuangan daerah berdasarkan kapasitas fiskal daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

(5) Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah dibagi Indeks Kemahalan Konstruksi Kota Jakarta Pusat, sesuai peraturan perundang-undangan.

(6) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(7) Ketentuan mengenai Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(8) Penghitungan Besaran alokasi TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(9) Besaran TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.

BAB V . . .

BAB V

PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 5

(1) TPP ASN dapat diberikan kepada:
   a. PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
   b. CPNS dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah;

(2) TPP ASN tidak diberikan kepada:
   a. Pegawai ASN yang telah memperoleh tunjangan profesi guru atau tambahan penghasilan atau tunjangan khusus guru;
   b. Pegawai ASN yang telah mendapat jasa pelayanan, kecuali Kepala UPTD, Kepala Sub Bagian Tata Usaha, Kepala Seksi Pelayanan Medik dan Keperawatan, Kepala Seksi Penunjang Medik dan Non Medik pada RSUD serta Kepala UPTD dan Kepala Tata Usaha pada Puskesmas;
   c. Pegawai ASN yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari kepala Perangkat Daerah;
   d. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
   e. Pegawai ASN yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diizinkan masuk kerja;
   f. dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud huruf e dikabulkan, TPP ASN yang bersangkutan dibayarkan sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali;
   g. Pegawai ASN yang sedang menjalani tugas belajar;
   h. Pegawai ASN yang diberhentikan dari jabatan karena menjadi Kepalo Tiyuh;
   i. Pegawai ASN yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan dari PNS);
   j. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan Cuti Besar dan/atau Cuti diluar tanggungan Negara;
   k. Pegawai ASN yang sedang menjalani masa persiapan pensiun;
   l. Pegawai ASN yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya dan mendapatkan tunjangan dan/atau TPP ASN dari instansi tersebut;
   m. Pegawai ASN yang belum diangkat kedalam jabatan pelaksana oleh pejabat pembina kepegawaian;
   n. Pegawai ASN yang tidak tepat waktu dan/atau tidak menyampaikan LHKPN terhitung sejak melewati batas waktu penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara sampai dengan ASN yang bersangkutan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;

o. Pegawai . . .

o. Pegawai ASN yang tidak mengembalikan barang milik daerah terhitung sejak tanggal permintaan oleh kepala Perangkat Daerah;
p. Pegawai ASN yang terlibat dalam Gratifikasi; dan
q. Pegawai ASN yang terlibat dalam perkara tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi terhitung sejak tanggal ditetapkan penjatuhan sanksi oleh Majelis Pertimbangan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

(3) Pegawai ASN yang telah menerima TPP ASN tidak diperbolehkan menerima honorarium atas pelaksanaan kegiatan dilingkungan Pemerintah Daerah, kecuali yang diatur dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

(4) Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat diberikan TPP ASN tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

(5) Ketentuan mengenai TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) yaitu:
a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari TPP ASN tambahan dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau Penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh perseratus) 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. atau Penjabat hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi; dan
d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh. atau Penjabat.

Pasal 6

(1) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau PPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau PPPK.

(2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau PPPK dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.

Pasal 7

(1) Dalam rangka persetujuan pemberian TPP ASN Bupati membentuk Tim Pelaksanaan TPP ASN.

(2) Tim . . .

(2) Tim Pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang terdiri atas:
   a. pengelola keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN;
   b. organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
   c. kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
   d. hukum bertugas untuk menyusun perkada TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
   e. perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN; dan/atau
   f. pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam rangka proses pengajuan TPP ASN, Tim pelaksanaan TPP ASN, melakukan tahapan sebagai berikut:
   a. melakukan analisa jabatan secara menyeluruh;
   b. menetapkan jabatan pelaksana secara menyeluruh;
   c. melakukan analisa beban kerja secara menyeluruh;
   d. menetapkan kelas jabatan sesuai perundang-undang; dan
   e. mengalokasikan anggaran pelaksanaan urusan sesuai kewenangannya berdasarkan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
PENGURANGAN TPP ASN

Pasal 8

Pengurangan TPP ASN diberlakukan kepada Pegawai ASN dalam hal:
a. tidak masuk kerja pada bulan berjalan;
b. terlambat masuk kerja pada bulan berjalan;
c. pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan;
d. tidak mengikuti apel dan/atau upacara pada hari kerja dan peringatan hari besar nasional;
e. sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau
f. sedang menjalani cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

(1) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a maka diberikan pengurangan:

a. sebesar . . .

a. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
b. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

(2) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b maka diberikan pengurangan sebagai berikut:
a. terlambat masuk kerja selama 1 menit s.d. <31 menit dengan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
b. terlambat masuk kerja selama 31 menit s.d. <61 menit dengan pengurangan sebesar 1% (satu perseratus);
c. terlambat masuk kerja selama 61 menit s.d. <91 menit dengan pengurangan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus);atau
d. terlambat masuk kerja selama ≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja dengan pengurangan sebesar 1,50% (satu koma lima puluh perseratus).

(3) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
a. pulang sebelum waktu selama 1 menit s.d. <31 menit dengan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
b. pulang sebelum waktu selama 31 menit s.d. <61 menit dengan pengurangan sebesar 1% (satu perseratus);
c. pulang sebelum waktu selama 61 menit s.d. <91 menit dengan pengurangan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus); atau
d. pulang sebelum waktu selama ≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja dengan pengurangan sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima perseratus).

(4) Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dikenakan pengurangan sebesar 2% (dua perseratus).

Pasal 10

Jumlah pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 diperhitungkan berdasarkan hasil rekapitulasi presensi kehadiran kerja dan presensi apel/upacara yang dilaksanakan pada akhir bulan.

Pasal 11

Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 12 . . .

Pasal 12

Pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f, didasarkan dan diperhitungkan sebagai berikut:

a. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti tahunan, tidak dikenakan pengurangan untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
b. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti sakit, tidak dikenakan pengurangan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja;
c. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti melahirkan, tidak dikenakan pengurangan untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja; atau
d. pegawai yang sedang menjalani cuti karena alasan penting, tidak dikenakan pengurangan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pengurangan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.

Pasal 13

Apabila pengurangan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 sampai dengan Pasal 12 melampaui tahun anggaran berkenaan, tetap diperhitungkan dalam pembayaran TPP ASN pada tahun anggaran berikutnya.

BAB VII

PENILAIAN TPP ASN

Pasal 14

Pembayaran TPP ASN memperhatikan pertimbangan penilaian dengan kriteria sebagai berikut:

a. produktivitas kerja; dan
b. disiplin kerja.

Pasal 15

(1) Pembayaran TPP ASN berdasarkan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

(2) Pembayaran TPP ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

(3) Penilaian . . .

(3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan:
a. pelaksanaan tugas; dan/atau
b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

(4) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
a. uraian tugas jabatan;
b. indikator kinerja utama;
c. perjanjian kinerja; atau
d. indikator kinerja individu.

(5) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib ditetapkan melalui sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya dengan menggunakan aplikasi *E-Kinerja*.

(6) Setiap ASN wajib membuat Laporan Kinerja Bulanan berdasarkan sasaran dan target kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) melalui aplikasi *E-Kinerja* paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sebagai dasar pembayaran TPP ASN.

(7) Laporan Kinerja bulanan sebagaimana dimaksud ayat (6) berupa hasil Predikat kinerja yang digunakan sebagai salah satu komponen dalam perhitungan pemberian TPP yang dikonversi dalam bentuk persentase sebagai berikut:
a. Predikat Kinerja sangat baik dan baik dengan Persentase 100%;
b. Predikat Kinerja butuh perbaikan dengan Persentase 80%;
c. Predikat Kinerja Kurang dengan Persentase 60%;
d. Predikat Kinerja Sangat Kurang dengan Persentase 40%; dan
e. Tidak membuat/tidak dinilai dengan Persentase 0%.

(8) Penilaian atas Laporan Pelaksanaan Tugas Pegawai ASN berpedoman dengan peraturan perundang-undangan mengenai penilaian kinerja pegawai.

Pasal 16

Pembayaran TPP ASN berdasarkan kedisiplinan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran Pegawai ASN yang meliputi:
a. masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan; dan
b. mengikuti apel/upacara pada bulan berjalan.

Pasal 17

(1) Kehadiran Pegawai ASN dalam apel/upacara pada hari kerja dicatat dalam daftar hadir.

(2) Ketidakhadiran dalam apel/upacara pada hari kerja tanpa surat keterangan sah dari atasan langsung atau kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap tidak hadir.

Pasal 18 . . .

Pasal 18

(1) Setiap Pegawai ASN wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a, dengan melakukan perekaman kehadiran secara elektronik melalui aplikasi yang disiapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.

(2) Rekam kehadiran secara elektronik dapat diganti manual apabila:
   a. perangkat dan sistem rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; dan/atau
   b. terjadi keadaan kahar.

(3) Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan rekam kehadiran secara manual karena perangkat dan sistem rekam secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi harus melaporkan secara tertulis kepada kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang keuangan yang ditembuskan kepada kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian dan urusan di bidang pengawasan.

(4) Format Surat Keterangan Pelaksanaan Rekam Kehadiran Manual dan Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

Kewajiban melakukan perekaman kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1), dikecualikan bagi Sekretaris Daerah.

Pasal 20

(1) Pegawai ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung dapat dibatalkan kehadirannya.

(2) Pembatalan kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Surat Keterangan Pembatalan Kehadiran Kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan kepala Perangkat Daerah/unit kerja.

(3) Format Surat Keterangan Pembatalan Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

(1) TPP ASN berdasarkan kedisiplinan kerja tetap diberikan kepada:
   a. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri;
   b. Pegawai ASN yang sedang sakit; dan/atau

c. Pegawai . . .

c. Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

(2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran.

(3) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
a. surat perintah tugas;
b. surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat diluar kantor, seminar, *workshop*, dan atau sejenisnya yang ditandatangani oleh yang berwenang; dan/atau
c. surat undangan rapat, seminar, *workshop*, dan atau sejenisnya.

(4) Pegawai ASN yang sedang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari harus dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter.

(5) Pegawai ASN yang sedang menjalani cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, meliputi:
a. cuti tahunan;
b. cuti sakit;
c. cuti melahirkan;
d. cuti karena alasan penting; dan/atau
e. cuti bersama.

BAB VIII

PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 22

(1) Pembayaran TPP ASN dilakukan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.

(2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sejak bulan Januari tahun berkenaan.

(3) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan penundaan dan/atau pengurangan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan keuangan daerah untuk melaksanakan penyesuaian penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

(1) Pengurangan TPP ASN bulan Desember diperhitungkan pada saat penerimaaan TPP ASN bulan berikutnya, kecuali bagi pegawai yang pensiun.

(2) TPP ASN bulan Desember bagi pegawai yang pensiun terhitung mulai tanggal 1 Januari diterimakan pada bulan berkenaan dengan tidak memperhitungkan pengurangan TPP ASN.

(3) TPP ASN bagi pegawai yang meninggal dunia pada bulan berjalan tidak dikenakan pengurangan TPP ASN pada bulan tersebut.

Pasal 24

Setiap pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dengan besaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

Pembayaran TPP ASN dibayarkan secara langsung kepada Pegawai ASN melalui rekening Bendahara Pengeluaran yang berpedoman dengan peraturan perundang-undangan tentang petunjuk teknis/pedoman pelaksanaan APBD.

Pasal 26

(1) Untuk penerbitan Surat Perintah Membayar Langsung TPP ASN, Surat Permintaan Pembayaran Langsung dilengkapi dengan:
   a. daftar perhitungan TPP ASN;
   b. daftar hadir kerja;
   c. daftar hadir apel/upacara;
   d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
   e. surat setoran pajak Pph pasal 21; dan
   f. dokumen lain yang dipersyaratkan.

(2) Bentuk Daftar Perhitungan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

(3) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Tawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

(1) Pegawai ASN menjalankan mutasi ke Perangkat Daerah baru, pembayaran TPP ASN didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
   a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut dilakukan oleh Perangkat Daerah baru; dan
   b. mulai tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut dilakukan oleh Perangkat Daerah lama.

Pasal 28 . . .

Pasal 28

(1) PNS yang diangkat dalam jabatan struktural baru, pembayaran TPP ASN didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat perintah melaksanakan tugas.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
   a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
   b. mulai tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 29

(1) Pegawai ASN yang mendapatkan penyesuaian golongan ruang, pembayaran TPP ASN didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam keputusan tentang penyesuaian golongan ruang.

(2) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
   a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN untuk penyesuaian golongan ruang tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
   b. mulai tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN untuk penyesuaian golongan ruang tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 30

(1) Pembayaran TPP ASN bagi PNS yang mutasi masuk ke Lingkungan Pemerintah Daerah diperhitungkan mulai bulan ketiga sejak yang bersangkutan mulai bekerja.

(2) PNS yang mutasi keluar lingkungan pemerintah daerah, pembayaran TPP ASN didasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam surat keputusan pindah dari pejabat pembina kepegawaian.

(3) Apabila tanggal efektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum:
   a. sebelum tanggal 10 (sepuluh), pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut tidak dibayarkan; dan
   b. mulai tanggal 10 (sepuluh), TPP ASN pada bulan tersebut dibayarkan oleh Perangkat Daerah lama.

BAB IX

PENDANAAN

Pasal 31

Pendanaan atas pemberian TPP ASN dibebankan pada APBD sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

BAB X . . .

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 32

(1) Pembinaan terhadap pemberian TPP ASN dilakukan dalam bentuk:
   a. pemberian pedoman, bimbingan, arahan dan petunjuk teknis;
   b. penerapan budaya kerja;
   c. penyelenggaraan sosialisasi;
   d. penyediaan sarana pendukung presensi keikutsertaan apel/upacara serta kehadiran kerja sesuai kebutuhan;
   e. peningkatan tertib administrasi pengelolaan kepegawaian; dan
   f. monitoring dan evaluasi.

(2) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) secara fungsional dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan di bidang kepegawaian dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing Perangkat Daerah.

(3) Pengawasan terhadap pemberian TPP ASN dilaksanakan oleh aparat pengawas fungsional di Lingkungan Pemerintah Daerah.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

(1) PNS yang beralih jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Jabatan Fungsional Umum, pembayaran TPP ASN dihentikan sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Alih Jabatan PNS.

(2) Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan PNS, penyesuaian TPP ASN diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

Pasal 34

(1) Pegawai ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diberikan Insentif Pajak Daerah dan Retribusi Daerah yang diperhitungkan sebagai salah satu unsur perhitungan TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya.

(2) Pegawai ASN pada unit kerja yang melaksanakan pengadaan Barang/Jasa di berikan TPP ASN tambahan khusus berdasarkan resiko kerja.

Pasal 35

Pegawai ASN yang menduduki jabatan Fungsional Tertentu yang merupakan peralihan jabatan administrasi ke jabatan fungsional diberikan TPP ASN yang besarannya sama dengan TPP ASN jabatan administrasi sebelumnya.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 18 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2023 Nomor 18) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar . . .

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 21 Maret 2024

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 21 Maret 2024

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2024 NOMOR 36

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,



Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PERHITUNGAN INDEKS PENYELENGGARAAN PEMERINTAH DAERAH

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemda, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).

Komponen variable pengungkit adalah terdiri atas:
1. Opini Laporan Keuangan;
2. Laporan Penyelengaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
3. Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
4. Indeks Inovasi Daerah;
5. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
6. Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
7. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah.

dengan masing-masing nilai rincian komponen variabel pengungkit diatas adalah sebagai berikut:

a. Opini Laporan Keuangan (bobot 30%), skor opini laporan keuangan diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
   1) WTP pada tahun terakhir, Nilai 1.000
   2) WDP tahun terakhir Nilai 750
   3) Tidak Wajar tahun terakhir Nilai 500
   4) Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir Nilai 250

   Skor Opini Laporan Keuangan (SOLK) = Nilai x bobot
b. LPPD (bobot 25 %), skor LPPD diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD daerah dengan rincian sebagai berikut:
   1) LPPD Sangat Tinggi, Nilai 1000
   2) LPPD Tinggi, Nilai 750
   3) LPPD Sedang, Nilai 500
   4) LPPD Rendah, Nilai 250

   Skor LPPD (SLPPD) = Nilai x bobot
c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah (bobot 10%), skor Penataan Perangkat Daerah diperoleh dari perhitungan kematangan penataan perangkat daerah dengan rincian:
   1) Tingkat Kematangan Sangat Tinggi, nilai 1000
   2) Tingkat Kematangan Tinggi, nilai 800
   3) Tingkat Kematangan Sedang, nilai 600
   4) Tingkat Kematangan Rendah, nilai 400
   5) Tingkat Kematangan Sangat Rendah, nilai 200

   Skor Kematangan Penataan Perangkat Daerah (SKPPD) = Nilai x bobot
d. Indeks Inovasi Daerah (bobot 3%), skor indeks inovasi daerah dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
   1. Indeks inovasi daerah diatas 1000, Nilai 1000
   2. Indeks inovasi daerah 501-1000, Nilai 800
   3. Indeks inovasi daerah 301-500, Nilai 600
   4. Indeks inovasi daerah 1-300, Nilai 400
   5. Indeks inovasi daerah dibawah 1, Nilai 200

   Skor Indeks Inovasi Daerah (SIID) = Nilai x bobot

e. Prestasi . . .

e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (bobot 18 %), skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah di hitung berdasarkan Permendagri Nomor 12 Tahun 2008.
   1) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), Nilai 1000
   2) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,9-1,00 dengan prestasi kerja baik (B), Nilai 800
   3) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,70- 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C), Nilai 600
   4) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja 0,50- 0,69 dengan prestasi kerja Sedang (D), Nilai 400
   5) Rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi Unit Kerja dibawah 0,5 dengan prestasi kerja Kurang (E), Nilai 200

   Skor Prestasi Kerja Pemerintah Daerah (SPKPD) = Nilai x bobot

f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas (bobot 2 %), skor rasio belanja perjalanan dinas dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai sebagai berikut:
   1) Besaran belanja dibawah atau sama dengan 2 %, Nilai 1000
   2) Besaran Belanja 2,01% – 4 %, Nilai 800
   3) Besaran Belanja 4,01% – 6 %, Nilai 600
   4) Besaran Belanja 6,01% – 8 %, Nilai 400
   5) Besaran Belanja diatas 8 % Nilai 200

   Skor Rasio Belanja Perjalanan Dinas (SRBPD) = Nilai x bobot

g. Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (bobot 2%), skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di hitung sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan:
   1) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah diatas 80, Nilai 1000
   2) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71 – 80, Nilai 800
   3) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61 – 70, Nilai 600
   4) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 – 60, Nilai 400
   5) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dibawah 51 Nilai 200

   Skor Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah (SIRBPD) = Nilai x bobot

Komponen variabel hasil terdiri atas:
a. Indeks pembangunan manusia; dan
b. Indeks gini ratio.

dengan masing-masing nilai rincian komponen variabel hasil diatas adalah sebagai berikut:
   1) Indeks Pembangunan Manusia (IPM), (bobot 6%), skor Indeks Pembangunan Manusia didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik sebagai berikut:
      a) Besaran IPM sama dengan atau diatas 80, Nilai1000
      b) Besaran IPM 70 sd 79, Nilai 750
      c) Besaran IPM 60 sd 69, Nilai 500
      d) Besaran IPM dibawah 60, Nilai 250

      Skor IPM (SIPM) = Nilai x bobot
   2) Indeks gini ratio (bobot 4%), skor Indeks Gini Ratio pemerintah daerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik.
      (1) Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35, Nilai 1000
      (2) Indeks Gini Ratio 0,36 sd 0,49, Nilai 700

(3) Indeks . . .

(3) Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5 Nilai 350
Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) = Nilai x bobot

Perhitungan Skor Kategori Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (SKIPD) adalah sebagai berikut:

SKIPD = (variable pengungkit) + (variable hasil)
= (∑ ((0,3 x SOLK) + (0,25 x SLPPD) + (0,1 x SKPPD) + (0,03 x SIID) + (0,18 x SPKPD) + (0,02 x SRBPD)+(0,02 x SIRBPD)) + (∑ (0,06 x SIPM) + (0,04 x SIGR)))
= (300 + 250 + 100 + 30 + 180 + + 20 + 20) + (60+40) = 1000

1. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor diatas 800 : bobot 1;
2. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 701 sd 800 : bobot 0,90;
3. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 601 sd 700 : bobot 0,80;
4. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor 501 sd 600 : bobot 0,70; dan
5. Indeks Penyelenggaran Pemda dengan skor dibawah 501: bobot 0,60.

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PENGHITUNGAN BESARAN ALOKASI TPP ASN

A. TPP ASN Berdasarkan Beban Kerja
   1. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).
   2. Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
B. TPP ASN Berdasarkan Prestasi Kerja
   1. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan diatasnya.
   2. Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP.
C. TPP ASN Berdasarkan Tempat Bertugas
   1. TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
   2. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah kabupaten.
   3. Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di kabupaten.
   4. Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas kabupaten adalah 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN kabupaten apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).
D. TPP ASN Berdasarkan Kondisi Kerja
   1. TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
   2. Rincian TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
      a. pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
      b. pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
      c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
      d. pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
      e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
      f. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.

3. Besaran . . .

3. Besaran Persentase TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja kabupaten sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari basic TPP ASN.

E. TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi

2. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
   a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
   b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
3. TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
4. Penetapan kriteria TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi oleh Bupati.
5. Alokasi TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi Kabupaten adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP ASN Kabupaten.

F. TPP ASN Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya

1. TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
2. Alokasi TPP ASN berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.
3. Pemerintah Daerah Kabupaten dapat memberikan TPP ASN berdasarkan pertimbangan obektif lainnya sepanjang belum diwadahi pada TPP ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi.

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

A. FORMAT SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL
NOMOR : ……/……/……/…….

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : ……
NIP : ……
Pangkat/Gol : ……
Jabatan : ……
Unit Kerja : ……

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di OPD ……. Dilakukan secara manual karena (perangkat dan sistem perekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan/terjadi keadaan kahar *(force majeure)*)*.

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

……, ……. 20 …
Kepala…… ,

(……)
Pangkat
NIP.

*Coret yang tidak perlu

B. DAFTAR HADIR MANUAL

KOP SURAT

DAFTAR HADIR MANUAL

HARI/TANGGAL : .....
BULAN : .....

NO.	NAMA	NIP/ PANGKAT/ GOL	DATANG		PULANG		KETERANGAN
			JAM	TTD	JAM	TTD	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*
1.							
2.							
3.							
Dst.							

....., ... 20 ...
Kepala..... ,

(.....)
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA
NOMOR : ...../...../...../.....

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....

Dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :
Nama : .....
NIP : .....
Pangkat/Gol : .....
Jabatan : .....
Unit Kerja : .....
Dikarenakan tidak berada ditempat tugas/meninggalkan tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung. Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

....., ... 20 ...

Mengetahui,

Kepala..... ,

(.....)
Pangkat
NIP.

Atasan Langsung,

(.....)
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19730522 201001 1 009

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DAFTAR PERHITUNGAN TPP ASN

OPD : .....
BULAN : .....
TAHUN : .....

NO	NAMA	NIP	JABATAN	GOL	KELAS JABATAN	BESARAN TP	BESARAN PEMOTONGAN TPP	JUMLAH (Rp) (7-8)	PPH PASAL 21 (Rp)	JUMLAH BERSIH (9-10)	TANDA TANGAN
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	*10*	*11*	*12*

MENGETAHUI,

PENGGUNA ANGGARAN/ KPA,

NAMA
NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN,

NAMA
NIP.

Panaragan, tanggal, bulan, tahun
BENDAHARA GAJI,

NAMA
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 36 TAHUN 2024
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertandatangan dibawah ini :
Nama :
NIP :
Jabatan :
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan TPP ASN Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat Bulan ..... Tahun..... pada Organisasi Perangkat Daerah ..... (diisi nama OPD) telah dihitung dengan benar berdasarkan daftar hadir kerja dan daftar Apel/Upacara Pegawai Negeri Sipil.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP ASN Pegawai Negeri Sipil dilingkup OPD sebagaimana tersebut dalam angka 1, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan atas pembayaran tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Panaragan, tanggal, bulan, tahun
PENGGUNA ANGGARAN/ KPA,

NAMA
NIP.

Pj. BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

M. FIRSADA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum,

Budi Sugiyanto, S.H., M.H.
NIP. 19780522 201001 1 009