SALINAN

BUPATI TULANG BAWANG BARAT

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT

NOMOR 18 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara;

b. bahwa berdasarkan 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, pemberian tambahan penghasilan pegawai harus mendapat persetujuan dari Menteri Dalam Negeri, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat sudah tidak sesuai sehingga perlu dilakukan pencabutan;

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

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah 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);
10. 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
16. 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 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2021 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
20. 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;
21. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2011 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2011 Nomor 4, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 3);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 74) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 103, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Nomor 135);

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. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan urusan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disebut BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Tulang Bawang Barat.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil, calon pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
8. 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 perundangundangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
10. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah TPP ASN kepada PNS, CPNS, CPPPK dan PPPK yang didasarkan pada pertimbangan beban kerja sesuai hasil evaluasi jabatan.
11. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
12. 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.
13. 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.
14. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatangan naskah dinas, karena pejabat definitif belum dilantik.

15. Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pegawai yang diberi tugas tambahan melaksanakan tugas rutin pada satuan organisasi lain ketika pejabat struktural berhalangan.
16. 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.
17. Sistem evaluasi berdasarkan faktor jabatan (*factor evaluation system*) adalah suatu metode penilaian dilakukan secara sistematis terhadap bobot pekerjaan yang dilaksanakan berdasarkan faktor-faktor jabatan.
18. Faktor jabatan adalah komponen-komponen pekerjaan dalam suatu jabatan yang terdiri dari level-level.
19. Nilai Jabatan adalah nilai kumulatif dari faktor jabatan yang mempengaruhi tinggi rendahnya jenjang jabatan berdasarkan informasi jabatan.
20. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
21. Prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
22. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
23. 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.
24. *Self assesment* adalah sebuah teknik penilaian yang dilakukan dalam menggali, menemukan dan mengemukakan tentang kelebihan dan kekurangan dirinya dalam berbagai hal, serta mampu untuk menyikapi dan memperbaiki atas segala kekurangan yang ada serta menguatkan dan mengembangkan lebih lanjut atas segala kelebihannya.
25. 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;
26. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DPA atau DPPA adalah Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada OPD di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat.
27. Pengguna Anggaran adalah Pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi OPD yang dipimpinnya.
28. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada OPD.
29. Bendahara Umum Daerah adalah pejabat pengelola keuangan daerah yang bertindak dalam kapasitas sebagai bendahara umum daerah.
30. 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 pagi dan apel sore pada hari-hari kerja selama 1 (satu) bulan, besarnya TPP ASN, jumlah kotor dan potongan pajak serta jumlah bersih yang diterimakan PNS.
31. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah Surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP ASN telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

32. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS, adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP ASN dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
33. Surat Perintah Membayar Langsung, yang selanjutnya disingkat SPM-LS, adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
34. Insentif pemungutan pajak dan retribusi daerah, yang selanjutnya disebut Insentif adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
35. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
36. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
37. Hari adalah hari kerja.
38. Mutasi Kepegawaian 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.
39. Keadaan kahar adalah suatu keadaan diluar kemampuan/kendali manusia dan tidak dapat dihindari berupa bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN PRINSIP

Pasal 2

(1) Maksud pemberian TPP ASN adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan ASN.

(2) Tujuan pemberian TPP ASN adalah:
   a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja ASN dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
   b. meningkatkan kualitas pelayanan;
   c. terwujudnya peningkatan disiplin ASN; dan
   d. terwujudnya peningkatan kesejahteraan ASN.

Pasal 3

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

(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 sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.

(7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.

(8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.

BAB III

KRITERIA DAN PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 4

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

Pasal 5

(1) TPP ASN diberikan kepada :
   a. PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah;
   b. PNS di Instansi Pemerintah yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Pemerintah Daerah; dan
   c. CPNS, CPPPK dan PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) TPP ASN tidak diberikan kepada:
   a. pegawai yang menduduki jabatan fungsional yang telah memperoleh TPP ASN dan/atau tunjangan profesi pendidik;
   b. pegawai pada Perusahaan Daerah;
   c. pegawai pada puskesmas dan RSUD yang telah mendapat jasa pelayanan;
   d. pegawai pada OPD dan/atau satuan kerja yang telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD sesuai ketentuan perundang-undangan;
   e. pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari kepala OPD;
   f. pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan PNS karena ditahan pihak yang berwajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
   g. pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diizinkan masuk kerja;

h. dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud huruf g dikabulkan, TPP ASN Pegawai yang bersangkutan dibayarkan sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali;
i. pegawai yang sedang menjalani tugas belajar dan karenanya yang bersangkutan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
j. pegawai yang diberhentikan dari jabatan negeri karena menjadi Kepalo Tiyuh;
k. pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan dari PNS);
l. pegawai yang sedang melaksanakan Cuti Besar dan/atau Cuti diluar tanggungan Negara;
m. pegawai yang sedang menjalani masa persiapan pensiun;
n. pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan ke instansi lain diluar struktur OPD dan mendapatkan tunjangan dan/atau TPP ASN pegawai dari instansi tersebut;
o. pegawai yang belum diangkat kedalam jabatan pelaksana oleh pejabat pembina kepegawaian;
p. pegawai yang tidak tepat waktu dan/atau tidak menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, terhitung sejak melewati batas waktu penyampaian laporan harta kekayaan penyelenggara negara sampai dengan ASN yang bersangkutan menyampaikan laporan harta kekayaan penyelenggara negara;
q. pegawai yang tidak mengembalikan barang milik daerah terhitung sejak tanggal permintaan OPD yang lama untuk pengembalian barang milik daerah;
r. pegawai yang terlibat dalam Gratifikasi; dan
s. pegawai 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) 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) ASN yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. 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 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 CPPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS atau CPPPK.

(2) Pembayaran TPP ASN bagi CPNS atau CPPPK 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 Pelaksanaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan Ketua adalah Sekretaris Daerah serta sekurang-kurangnya terdiri dari unsur perangkat daerah yang membidangi, antara lain:
   a. pengelolaan 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 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.

Pasal 8

Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) memperhatikan pertimbangan penilaian dengan kriteria sebagai berikut :
a. produktivitas kerja; dan
b. disiplin kerja.

Pasal 9

(1) Pemberian TPP ASN berdasarkan penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a sebesar 70% (tujuh puluh persen) atau 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

(2) Pemberian TPP ASN berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b sebesar 30% (tiga puluh persen) atau 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

(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 (2) huruf a antara lain:
a. uraian tugas jabatan;
b. indikator kinerja Utama;
c. perjanjian kinerja; atau
d. indikator kinerja individu.

(5) Pelaksanaan tugas menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.

(6) Setiap PNS wajib membuat Laporan Pelaksanaan Tugas setiap bulannya dan dilakukan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya sebagai dasar pembayaran TPP ASN.

(7) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai.

(8) Kehadiran Pegawai pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.

(9) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian Laporan Kinerja Pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/Unit Kerja OPD.

(10) Penilaian atas Laporan Kinerja Kepala OPD/Unit Kerja OPD, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah.

(11) Penilaian atas Laporan Kinerja Kepala Bagian pada lingkup Sekretariat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretariat Daerah.

(12) Penilaian atas Laporan Kinerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.

(13) Format Laporan Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

Pemberian TPP ASN berdasarkan kedisiplinan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dengan memperhatikan tingkat kehadiran pegawai yang meliputi :
a. mengikuti Apel pada senin dan jumat pagi;
b. upacara pada hari kerja;
c. upacara hari besar nasional; dan
d. masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan.

Pasal 11

(1) Setiap Pegawai wajib mengikuti Apel pada senin dan jumat pagi dan upacara pada hari kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dan huruf b, sesuai hari kerja dan jam kerja sebagaimana ketentuan yang berlaku.

(2) Kehadiran pegawai dalam upacara hari besar nasional dicatat dalam daftar hadir.

(3) Ketidakhadiran dalam apel pagi dan upacara tanpa surat keterangan sah dari atasan langsung dan mengetahui kepala OPD/Unit Kerja, dianggap tidak hadir.

(4) Perhitungan jumlah hari ketidakhadiran dalam apel dan upacara peringatan hari besar nasional dihitung secara kumulatif setiap bulan.

(5) Format Daftar Hadir Apel dan Upacara Peringatan Hari Besar Nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati ini

Pasal 12

(1) Setiap Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c, dilakukan dengan rekam kehadiran secara elektronik.

(2) Setiap pegawai wajib melakukan perekaman kehadiran secara elektronik dengan menggunakan alat/mesin daftar hadir elektronik pada masing-masing OPD/unit kerja.

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

(4) OPD/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 BPSDM yang ditembuskan kepada kepala BPKAD.

(5) Format Surat Keterangan Pelaksanaan Rekam Kehadiran Manual dan Daftar Hadir Manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini.

Pasal 13

(1) Pegawai 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 OPD.

(3) Format Surat Keterangan Pembatalan Kehadiran Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

(1) Pegawai yang tidak melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja dan/atau pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung, dianggap tidak masuk kerja.

(2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran masuk melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui kepala OPD/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.

(3) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengatahui kepala OPD/unit kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.

(4) Perhitungan jumlah hari ketidakhadiran, keterlambatan, dan pulang sebelum waktunya dihitung secara komulatif setiap bulan.

(5) Rekapitulasi rekam kehadiran dilakukan setiap bulan oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada OPD/Unit Kerja.

Pasal 15

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

c. pegawai yang sedang menjalani cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(2) Pegawai 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) antara lain adalah sebagai berikut :
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) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarsipkan oleh bagian yang menangani masalah kepegawaian OPD/Unit Kerja.

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

(6) Pegawai 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.

(7) Pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja terhitung sejak terbitnya surat keterangan cuti tahunan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.

(8) Pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak terbitnya surat keterangan cuti sakit dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.

(9) Pegawai yang sedang menjalani cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender terhitung sejak terbitnya surat keterangan cuti melahirkan dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.

(10) Pegawai yang sedang menjalani cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak terbitnya surat keterangan cuti karena alasan penting dari PPK atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti karena alasan penting.

(11) Pegawai yang sedang menjalani cuti bersama sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf e, yang ditetapkan berdasarkan peraturan yang berlaku.

BAB IV

PERHITUNGAN BESARAN TPP ASN

Pasal 16

(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 Tertinggi TPP ASN dapat diberikan yang 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).

(3) Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.

(4) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

(5) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah, semakin sulit letak geografis suatu daerah maka semakin tinggi pula tingkat harga di daerah tersebut.

(6) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemda.

(7) Ketentuan mengenai faktor jabatan, penghitungan nilai dan bobot pada Kelas Jabatan, Indeks Kapasitas Fiskal Daerah, Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK), Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah di jabarkan dalam lampiran V Peraturan Bupati ini.

(8) Penghitungan Besaran alokasi TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dihitung dengan menggunakan Rumus sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI Peraturan Bupati ini.

(9) Besaran TPP ASN sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII Peraturan Bupati ini dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB V

PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 17

(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 pemotongan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan keuangan daerah untuk melaksanakan penyesuaian penggunaan anggaran sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 18

(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 19

(1) Setiap pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21.

(2) Tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
   a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0% (nol perseratus);
   b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 5% (lima perseratus); dan
   c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 15% (lima belas perseratus).

(3) Bagi PNS yang tidak memiliki NPWP dikenakan tarif Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagai berikut :
   a. PNS golongan I dan II dikenakan tarif pajak sebesar 0% (nol perseratus);
   b. PNS golongan III dikenakan tarif pajak sebesar 6% (enam perseratus); dan
   c. PNS golongan IV dikenakan tarif pajak sebesar 18% (delapan belas perseratus).

Pasal 20

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

Pasal 21

(1) Untuk penerbitan SPM-LS TPP ASN, SPP-LS dilengkapi dengan :
   a. daftar perhitungan TPP ASN;
   b. daftar hadir kerja;
   c. daftar hadir apel dan upacara hari besar nasional;
   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 VIII Peraturan Bupati ini.

(3) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Tawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal 22

(1) Dalam hal PNS menjalankan mutasi ke OPD baru, maka 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), maka pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut dilakukan oleh OPD lama; dan

b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut dilakukan oleh OPD baru.

Pasal 23

(1) Dalam hal PNS diangkat dalam jabatan struktural baru, maka 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), maka pembayaran TPP ASN untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran TPP ASN untuk jabatan struktural baru tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 24

(1) Dalam hal PNS mendapatkan penyesuaian golongan ruang, maka 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), maka pembayaran TPP ASN untuk penyesuaian golongan ruang tersebut diperhitungkan mulai bulan berkenaan; dan
b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka pembayaran TPP ASN untuk penyesuaian golongan ruang tersebut diperhitungkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 25

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

(2) Dalam hal PNS mutasi keluar lingkungan pemerintah daerah, maka 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), maka pembayaran TPP ASN pada bulan tersebut dilakukan oleh OPD lama; dan
b. mulai tanggal 10 (sepuluh), maka TPP ASN pada bulan tersebut tidak dibayarkan.

BAB VI

PEMOTONGAN TPP ASN

Pasal 26

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

Pasal 27

(1) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a maka diberikan Pemotongan TPP :
   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.

(3) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b maka diberikan Pemotongan TPP sebagai berikut :
   a. terlambat masuk kerja selama 1 menit s.d. <31 menit dengan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
   b. terlambat masuk kerja selama 31 menit s.d. <61 menit dengan pemotongan sebesar 1% (satu perseratus);
   c. terlambat masuk kerja selama 61 menit s.d. <91 menit dengan pemotongan 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 pemotongan sebesar 1,50% (satu koma lima puluh perseratus).

(4) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c maka diberikan Pemotongan TPP sebagai berikut :
   e. pulang sebelum waktu selama 1 menit s.d. <31 menit dengan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
   f. pulang sebelum waktu selama 31 menit s.d. <61 menit dengan pemotongan sebesar 1% (satu perseratus);
   g. pulang sebelum waktu selama 61 menit s.d. <91 menit dengan pemotongan sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima perseratus);atau
   h. pulang sebelum waktu selama ≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kerja dengan pemotongan sebesar 1,55% (satu koma lima puluh lima perseratus).

(5) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf d dan huruf e dikenakan Pemotongan TPP Pegawai ASN sebesar 2% (dua perseratus).

(6) Jumlah pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan berdasarkan hasil rekapitulasi absensi apel, upacara dan absensi kehadiran kerja yang dilaksanakan pada akhir bulan.

Pasal 28

(1) Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf f didasarkan pada jenis hukuman disiplin.

(2) Jenis hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
   a. hukuman disiplin ringan;
   b. hukuman disiplin sedang; dan
   c. hukuman disiplin berat.

(3) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin ringan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 25% (dua puluh lima perseratus) selama 1 (satu) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.

(4) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin sedang sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.

(5) Dalam hal PNS dijatuhi hukuman disiplin berat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikenakan pemotongan TPP ASN sebesar 50% (lima puluh perseratus) selama 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal penjatuhan hukuman disiplin.

(6) Dokumen penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) wajib dilampirkan dalam pengajuan pembayaran TPP ASN.

Pasal 29

Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf g, didasarkan dan diperhitungkan sebagai berikut:

a. pegawai yang sedang menjalani cuti tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf a, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 12 (dua belas) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
b. pegawai yang sedang menjalani cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf b, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
c. pegawai yang sedang menjalani cuti melahirkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf c, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
d. pegawai yang sedang menjalani cuti karena alasan penting sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf d, tidak dikenakan pemotongan untuk paling lama 10 (sepuluh) hari kerja dan untuk hari berikutnya dikenakan pemotongan sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus) untuk setiap 1 (satu) hari tidak masuk bekerja.
e. pegawai yang sedang menjalani cuti bersama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (6) huruf e, tidak dikenakan pemotongan.

Pasal 30

(1) Apabila jangka waktu pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 29 melampaui tahun anggaran berkenaan maka tetap diperhitungkan dalam pembayaran TPP ASN pada tahun anggaran berikutnya.

(2) Besaran Pemotongan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran X Peraturan Bupati ini.

BAB VII

PEMBIAYAAN

Pasal 31

(1) Pembiayaan atas pemberian TPP ASN dibebankan pada APBD sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Peraturan ini, dibebankan pada masing-masing DPA/DPPA OPD.

(3) Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan pemberian TPP ASN dibebankan pada masing-masing DPA/DPPA OPD.

BAB VIII

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 absensi keikutsertaan apel, upacara hari besar nasional dan 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 BKPSDM dan secara teknis menjadi tugas dan tanggung jawab atasan langsung pada masing-masing OPD.

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

BAB IX

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

(1) Besaran TPP ASN atau sebutan lain berkenaan dengan pemberlakuan pola penerapan keuangan BLUD di Lingkungan Rumah Sakit Umum Daerah ditetapkan oleh Direktur RSUD.

(2) Pemberian TPP ASN bagi PNS yang diperbantukan di Lingkungan Sekretariat Komisi Pemilihan Umum Kabupaten dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten diperhitungkan sejumlah selisih kurang terhadap TPP ASN atau sebutan lain yang diterimakan dari APBN.

(3) PNS yang beralih jabatan dari Jabatan Fungsional Tertentu ke Jabatan Fungsional Umum maka pembayaran TPP ASN dihentikan selama 3 (tiga) bulan terhitung sejak tanggal efektif yang tercantum dalam Keputusan tentang Alih Jabatan PNS.

(4) 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

Pegawai pada OPD pelaksana pemungut Pajak Daerah dan Retribusi Daerah diberikan TPP ASN.

Pasal 35

Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Wakil Bupati selaku Pembantu Pemegang Pengelolaan Keuangan Daerah diberikan Tunjangan dalam bentuk uang setiap bulan serta dianggarkan dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB X

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Tulang Bawang Barat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang Barat (Berita Daerah Kabupaten Tulang Bawang Barat Tahun 2020 Nomor 13) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Panaragan
pada tanggal 25 Februari 2021

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Diundangkan di Panaragan
pada tanggal 26 Februari 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT,

dto.

NOVRIWAN JAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN TULANG BAWANG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 18

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUGIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222011011009

LAMPIRAN I :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT LAPORAN KINERJA PEGAWAI

KOP SURAT

LAPORAN KINERJA PEGAWAI
BULAN ..... TAHUN .....

Nama :
NIP :
Jabatan :
Unit Kerja :

NO.	HARI / TANGGAL	RINCIAN KEGIATAN	HASIL
1.			
2.			
3.			
Dst.			

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

Mengetahui,

(.....)
Pangkat
NIP.

Yang membuat laporan,

(.....)
Pangkat
NIP.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN II :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

FORMAT DAFTAR HADIR APEL
DAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL

KOP SURAT

DAFTAR HADIR APEL DAN UPACARA PERINGATAN HARI BESAR NASIONAL
BULAN ..... TAHUN .....

NO.	NAMA	NIP/ PANGKAT/ GOL	HARI DAN TANGGAL						KET.
			<hari> <tanggal>	<hari> <tanggal>	<hari> <tanggal>	<hari> <tanggal>	<hari> <tanggal>	<hari> <tanggal>	
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*	*8*	*9*	
1.									
2.									
3.									
Dst.									

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN III :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
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.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN IV :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
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.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN V :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

PARAMETER PENETAPAN BESARAN TPP ASN

A. KELAS JABATAN

Kelas Jabatan ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan. Faktor Jabatan terdiri dari :

1. Faktor jabatan struktural, terdiri dari :
   a. ruang lingkup dan dampak program;
   b. pengaturan organisasi;
   c. wewenang penyeliaan dan manajerial;
   d. hubungan personal;
   e. kesulitan pengarahan dalam pekerjaan ; dan
   f. kondisi lain.
2. Faktor jabatan fungsional, terdiri dari :
   a. pengetahuan yang dibutuhkan jabatan;
   b. pengawasan penyelia;
   c. pedoman;
   d. kompleksitas;
   e. ruang lingkup dan dampak;
   f. hubungan personal;
   g. tujuan hubungan;
   h. persyaratan fisik; dan
   i. lingkungan pekerjaan.

B. INDEKS KAPASITAS FISKAL DAERAH

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu. Kapasitas fiskal daerah dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.

Bobot masing-masing kategori kapasitas fiskal dalam penentuan besaran TPP ASN adalah sebagai berikut:

1. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi : bobot 1;
2. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi : bobot 0,85;
3. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang : bobot 0,7;
4. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : bobot 0,55; dan
5. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah : bobot 0,4.

C. INDEKS KEMAHALAN KONSTRUKSI

Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK dimana kantor BPK pusat berada di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.

D. 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 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:

a. Indeks Pembangunan Manusia (IPM), (bobot 6%), skor Indeks Pembangunan Manusia didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik sebagai berikut:
(1) Besaran IPM sama dengan atau diatas 80, Nilai1000
(2) Besaran IPM 70 sd 79, Nilai 750
(3) Besaran IPM 60 sd 69, Nilai 500
(4) Besaran IPM dibawah 60, Nilai 250

Skor IPM (SIPM) = Nilai x bobot

b. 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 Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5 Nilai 350

Skor Indeks Gini Ratio (SIGR) = Nilai x bobot

untuk menghitung 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.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN VI :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
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 Persentase TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja kabupaten sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari basic TPP ASN.

E. TPP ASN Berdasarkan Kelangkaan Profesi

1) 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.
2) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
3) Penetapan kriteria TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi oleh Bupati.
4) 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.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN VIII :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN 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*

Panaragan, tanggal, bulan, tahun

MENGETAHUI,

PENGGUNA ANGGARAN/ KPA,

NAMA
NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN,

NAMA
NIP.

BENDAHARA GAJI,

NAMA
NIP.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN IX :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2020
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 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.

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

LAMPIRAN X :
PERATURAN BUPATI TULANG BAWANG BARAT
NOMOR 18 TAHUN 2021
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

BESARAN PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

1. Besaran Pemotongan TPP terbagi menjadi :
   a. tidak membuat laporan kinerja pegawai;
   b. tidak masuk kerja pada bulan berjalan;
   c. terlambat masuk kerja pada bulan berjalan;
   d. pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan;
   e. tidak mengikuti Apel pada Senin dan jumat pagi;
   f. tidak mengikuti upacara pada hari kerja dan peringatan hari besar nasional;
   g. sedang menjalani hukuman disiplin; dan/atau
   h. sedang menjalani cuti sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP tidak membuat laporan kinerja pegawai dengan rumus sebagai berikut :

   Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 10%

   Contoh Perhitungan :
   Besaran TPP Rp. 5.000.000- x 10% = Rp. 500.000,-

   Setiap tidak membuat laporan kinerja pegawai pemotongan TPP sebesar Rp. 500.000,-
3. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP tidak masuk kerja pada bulan berjalan dengan rumus sebagai berikut :

   Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 3%

   Contoh Perhitungan :
   Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 3% = Rp. 150.000,-

   Setiap tidak masuk kerja pada bulan berjalan pemotongan TPP sebesar Rp. 150.000,-

4. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dengan rumus sebagai berikut :
   a. Besaran Pemotongan TPP terlambat masuk kerja selama 1 menit s.d. <31 menit = Besaran TPP x 0,5%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 0,5% = Rp. 25.000,-
   b. Besaran Pemotongan TPP terlambat masuk kerja selama 31 menit s.d. <61 menit = Besaran TPP x 1%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1% = Rp. 50.000,-
   c. Besaran Pemotongan TPP terlambat masuk kerja selama 61 menit s.d. <91 menit = Besaran TPP x 1,25%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1,25% = Rp. 62.500,-
   d. Besaran Pemotongan TPP terlambat masuk kerja selama ≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja = Besaran TPP x 1,5%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1,50% = Rp. 75.000,-

5. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dengan rumus sebagai berikut :

   a. Besaran Pemotongan TPP pulang kerja sebelum waktunya selama 1 menit s.d. <31 menit = Besaran TPP x 0,5%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 0,5% = Rp. 25.000,-

   b. Besaran Pemotongan TPP pulang kerja sebelum waktunya selama 31 menit s.d. <61 menit = Besaran TPP x 1%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1% = Rp. 50.000,-

   c. Besaran Pemotongan TPP pulang kerja sebelum waktunya selama 61 menit s.d. <91 menit = Besaran TPP x 1,25%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1,25% = Rp. 62.500,-

   d. Besaran Pemotongan TPP pulang kerja sebelum waktunya selama ≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja = TPP x 1,55%
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 1,55% = Rp. 77.500,-

6. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP tidak mengikuti Apel pada Senin pagi, jumat pagi, tidak mengikuti upacara pada hari kerja dan peringatan hari besar nasional pada bulan berjalan dengan rumus sebagai berikut :

   Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 2%

   Contoh Perhitungan :
   Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 2% = Rp. 100.000,-

   Setiap tidak mengikuti Apel pada Senin pagi, jumat pagi, tidak mengikuti upacara pada hari kerja dan peringatan hari besar nasional pada bulan berjalan pemotongan TPP sebesar Rp. 100.000,-

7. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP sedang menjalani hukuman disiplin dengan rumus sebagai berikut :

   a. Hukuman disiplin ringan
      Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 25% (selama 1 bulan)
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 25% = Rp. 1.125.000,-

      Hukuman dispilin ringan diberikan pemotongan TPP sebesar Rp. 1.125.000,- selama 1 bulan

   b. Hukuman disiplin sedang
      Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 50% (selama 3 bulan)
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 50% = Rp. 2.500.000,-

      Hukuman dispilin sedang diberikan pemotongan TPP tiap bulannya sebesar Rp. 2.500.000,- selama 3 bulan.

   c. Hukuman disiplin berat
      Besaran Pemotongan TPP = Besaran TPP x 50% (selama 6 bulan)
      Contoh Perhitungan :
      Besaran TPP Rp. 5.000.000,- x 50% = Rp. 2.500.000,-

      Hukuman dispilin sedang diberikan pemotongan TPP tiap bulannya sebesar Rp. 2.500.000,- selama 6 bulan.

8. Perhitungan Besaran Pemotongan TPP sedang menjalani cuti dengan rumus sebagai berikut :
   a. Cuti tahunan
      Besaran pemotongan TPP = Besaran TPP x 0,5% (terhitung setelah 12 hari cuti kerja)
   b. Cuti sakit
      Besaran pemotongan TPP = Besaran TPP x 0,5% (terhitung setelah 10 hari cuti kerja)
   c. Cuti melahirkan
      Besaran pemotongan TPP = Besaran TPP x 0,5% (terhitung setelah 30 hari kalender cuti kerja)
   d. Cuti karena alasan penting
      Besaran pemotongan TPP = Besaran TPP x 0,5% (terhitung setelah 10 hari cuti kerja)

BUPATI TULANG BAWANG BARAT,

dto.

UMAR AHMAD

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUDI SUDIYANTO, S.H., M.H.
NIP 197805222010011009