



**SALINAN**

**BUPATI SITUBONDO**  
**PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SITUBONDO**  
**NOMOR 33 TAHUN 2018**  
**TENTANG**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SITUBONDO,**

**Menimbang** : bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo, dengan berpedoman pada ketentuan Pasal 63 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 39 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, perlu menetapkan Peraturan Bupati Situbondo tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. 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);
5. 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);
6. 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;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 1972 tentang Perubahan Nama dan Pemindahan Tempat Kedudukan Pemerintahan Daerah Kabupaten Panarukan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1972 Nomor 38);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2015 tentang Perubahan Ketujuh Belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 123);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. 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);

11. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
13. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
14. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025;
15. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Evaluasi Jabatan;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Analisis Jabatan di lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi Tahun 2015-2019;

22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 85 Tahun 2014 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 13 Tahun 2008 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2008 Nomor 13);
24. Peraturan Daerah Kabupaten Nomor 10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2013 Nomor 10);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Situbondo.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.
7. Unit kerja adalah bagian dari OPD yang melaksanakan satu atau beberapa program.
8. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
9. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo.

11. Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggungjawab, wewenang dan hak seorang pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang terdiri atas jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. Tambahan Penghasilan Pegawai adalah tunjangan yang diberikan kepada pegawai sebagai fungsi dari keberhasilan pelaksanaan Reformasi Birokrasi yang didasarkan pada kelas jabatan dan penilaian kinerja pegawai.
18. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
19. Nilai Jabatan adalah akumulasi poin faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
20. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan hasil evaluasi jabatan yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai.
21. Produktifitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilaksanakan dalam satuan waktu tertentu (per-hari dan jam kerja), yang menghasilkan output sebagai data dukung/bukti pekerjaan yang telah dilaksanakan.

22. Aktifitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh setiap pegawai pada setiap hari kerja berupa kegiatan pelaksanaan terkait dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasarkan Rencana Kinerja Tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
23. Validasi aktifitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktifitas yang disampaikan oleh bawahan.
24. Poin adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis aktifitas kerja.
25. Disiplin Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
26. Penilaian prestasi kerja PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
27. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai pada satuan organisasi sesuai Sasaran Kerja Pegawai dan perilaku kerja.
28. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
29. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
30. Perilaku kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh pegawai atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
31. Rencana kerja tahunan adalah rencana yang memuat kegiatan tahunan dan target yang akan dicapai sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan oleh instansi pemerintah.
32. Pejabat penilai adalah atasan langsung pegawai atau pejabat yang ditunjuk.
33. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari pejabat penilai.

34. Cuti Pegawai Negeri Sipil selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
35. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
36. Jam Kerja Efektif adalah Jam Kerja yang secara efektif dipergunakan untuk memproduksi atau menjalankan tugas yaitu Jam Kerja dikurangi waktu kerja yang hilang atau luang karena tidak bekerja.
37. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pencatatan daftar hadir oleh Pegawai pada saat masuk bekerja dan pulang bekerja.
38. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disebut BLUD adalah Organisasi Perangkat Daerah atau Unit Kerja pada Organisasi Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyediaan barang dan/atau jasa yang dijual tanpa mengutamakan mencari keuntungan, dan dalam melakukan kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi.
39. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah, yang selanjutnya disingkat PPKD adalah Kepala Badan Pendapatan, Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) yang mempunyai tugas mengelola APBD serta bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
40. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
41. Surat Permintaan Pembayaran Langsung, yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
42. 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.

**BAB II**  
**MAKSUD DAN TUJUAN**  
**Pasal 2**

- (1) Maksud pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan Pegawai.
- (2) Tujuan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah:
  - a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja Pegawai dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
  - b. terwujudnya peningkatan disiplin Pegawai; dan
  - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan Pegawai.

**BAB III**  
**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**  
**Pasal 3**

- (1) Setiap Pegawai selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan Tambahan Penghasilan setiap bulannya.
- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja/berbasis kinerja.

**Pasal 4**

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) diberikan setiap bulan sesuai kelas jabatan masing-masing pegawai yang telah ditetapkan oleh Bupati melalui usulan Kepala OPD.
- (2) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai per kelas jabatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati merupakan dasar penghitungan Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
- (3) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada pegawai yang terdiri dari kelompok jabatan pimpinan tinggi, jabatan administrasi dan jabatan fungsional.

- (4) Tambahan Penghasilan bagi Pegawai yang diangkat sebagai pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi, dibayarkan sebesar selisih antara Tambahan Penghasilan Pegawai pada kelas jabatannya dengan tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (5) Pejabat fungsional dan mendapatkan tunjangan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah guru yang mendapat tunjangan dari Pemerintah Pusat.
- (6) Apabila tunjangan profesi yang diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (4) lebih besar daripada Tambahan Penghasilan Pegawai pada kelas jabatannya, maka yang dibayarkan adalah tunjangan profesi pada jenjangnya.
- (7) Tambahan Penghasilan Pegawai yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil dihitung mulai ditetapkannya surat pernyataan melaksanakan tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (8) Tambahan Penghasilan Pegawai bagi CPNS diberikan sebesar 80% (delapan puluh perseratus) dari jumlah Tambahan penghasilan pegawai pada kelas jabatan yang didudukinya.

#### **Pasal 5**

- (1) Kepala OPD mengusulkan Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan berdasarkan evaluasi jabatan.
- (2) Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### **Pasal 6**

Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) tidak diberikan kepada :

- a. Tenaga pendidik, guru, kepala sekolah, pengawas sekolah, dan/atau yang telah menerima sertifikasi;
- b. Pegawai pada satuan kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari Kepala OPD/Unit kerja;

- d. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri karena ditahan oleh pihak yang berwajib sampai dengan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
- e. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
- f. Dalam hal banding administratif sebagaimana dimaksud pada huruf e dikabulkan oleh Badan Pertimbangan Kepegawaian, Tambahan Penghasilan Pegawai yang bersangkutan dibayarkan terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali;
- g. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
- h. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai pegawai negeri);
- i. Pegawai yang sedang menjalankan cuti besar/cuti bersalin/cuti di luar tanggungan negara;
- j. Pegawai yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.

**BAB IV**  
**KOMPONEN PENILAIAN TAMBAHAN**  
**PENGHASILAN PEGAWAI**  
**Pasal 7**

- (1) Komponen penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai terdiri atas:
  - a. disiplin kerja;
  - b. capaian kinerja;
  - c. produktivitas kerja.
- (2) Bobot komponen penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah sebagai berikut:
  - a. disiplin kerja 40% (empat puluh perseratus);
  - b. capaian kinerja 15% (lima belas perseratus);
  - c. produktivitas kerja 45% (empat puluh lima perseratus).
- (3) Waktu penilaian komponen Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja dilakukan sebagai berikut:
  - a. disiplin kerja dinilai setiap hari;
  - b. capaian kinerja dinilai setiap tahun;

c. produktivitas kerja dinilai setiap hari.

**BAB V**  
**PENILAIAN DISIPLIN KERJA**  
**Pasal 8**

- (1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Penghitungan kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2), sebagai dasar penghitungan besaran Tambahan penghasilan pegawai.
- (4) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a diberikan berdasarkan perhitungan:

$$40\% \quad X \quad \frac{\begin{array}{c} \text{Jumlah} \\ \text{tingkat} \\ \text{kehadiran} \\ \text{dalam 1 bulan} \\ \text{(menit)} \end{array}}{\begin{array}{c} \text{Jumlah jam} \\ \text{kerja efektif 1} \\ \text{bulan (menit)} \end{array}} \quad X \quad \text{Harga kelas jabatan}$$

- (5) Jumlah tingkat kehadiran dalam 1 (satu) bulan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan perhitungan jumlah jam kerja efektif 1 (satu) bulan dalam satuan menit dikurangi akumulasi ketidakhadiran, keterlambatan dan/atau pulang kerja sebelum waktunya dalam satuan menit.
- (6) Tambahan Penghasilan Pegawai tetap diberikan kepada:
  - a. Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri;
  - b. pegawai yang sakit.
- (7) Pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a dalam hal melaksanakan kegiatan sebagai berikut :
  - a. koordinasi dengan instansi di luar lingkungan Pemerintah Daerah;

- b. koordinasi dengan OPD di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. melakukan fasilitasi;
  - d. melakukan sosialisasi;
  - e. survey;
  - f. pengawasan dan pemeriksaan;
  - g. mengikuti pendidikan dan pelatihan yang tidak termasuk tugas belajar;
  - h. mengikuti rapat, seminar, ceramah, workshop;
  - i. menjadi narasumber;
  - j. satuan pengamanan.
- (8) Pegawai yang tidak hadir karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a wajib menyampaikan surat perintah tugas dari atasan yang berwenang, dan dihitung sebagai hari masuk kerja.
- (9) Ketidakhadiran kerja karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b, tetap diperhitungkan kehadirannya sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari jam kerja efektif per hari dan harus disertai dengan surat pemberitahuan sakit dari yang bersangkutan (maksimal 2 hari).
- (10) Pegawai yang tidak masuk kerja karena sakit lebih dari 2 (dua) hari harus mengajukan cuti sakit sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (11) Ketidakhadiran pegawai yang akan mengurangi Tambahan Penghasilan Pegawai dari komponen kehadiran apabila:
- a. tidak masuk kerja;
  - b. terlambat masuk kantor;
  - c. pulang sebelum waktunya; dan
  - d. tidak melakukan rekam kehadiran.

### **Pasal 9**

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja wajib melampirkan dokumen pendukung daftar hadir berupa dokumen ketidakhadiran.
- (2) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. dokumen ketidakhadiran karena kedinasan berupa:
    - 1. Surat Perintah Tugas;

2. Surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop dan/atau sejenis yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh atasan dari atasan langsung;
  3. Surat undangan rapat/workshop/seminar dan/atau sejenis;
  4. dokumen lain yang sejenis dan sah.
- b. Dokumen ketidakhadiran karena alasan lainnya berupa :
1. Surat ijin/pemberitahuan tidak masuk kerja;
  2. Surat ijin cuti;
  3. Surat keterangan dokter/rawat inap;
  4. Dokumen lain yang sejenis dan sah.
- (3) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarsip oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada OPD.

### **Pasal 10**

- (1) Hari kerja di lingkungan Pemerintah Daerah adalah 5 (lima) hari kerja mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jumlah jam kerja sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam.
- (2) Hari kerja yang dikecualikan adalah hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah.
- (3) Ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 - 16.00  
Waktu istirahat Pukul 11.15 - 12.00
  - b. Jumat Pukul 06.30 - 11.00.
- (4) Dalam hal OPD di lingkungan Pemerintah Daerah menerapkan 6 (enam) hari kerja, ketentuan hari dan jam kerja sebagai berikut:
  - a. Senin sampai dengan Kamis Pukul 07.00 - 14.00;
  - b. Jumat Pukul 07.00 - 11.00;
  - c. Sabtu Pukul 07.00 - 12.30.
- (5) Pengaturan hari dan jam kerja bagi OPD yang menerapkan sistem piket diatur tersendiri dengan Keputusan Pemimpin OPD.
- (6) Jam kerja pada bulan Ramadhan diatur tersendiri yang pelaksanaannya mengacu pada peraturan perundang-undangan.

**Pasal 11**

- (1) Pegawai wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (3) dan ayat (5) dengan melaksanakan rekam kehadiran secara elektronik di OPD masing-masing.
- (2) Pegawai yang ditugaskan sebagai penyuluh (pertanian, perikanan, peternakan, dan lain-lain) atau satu atap di kecamatan, pelaksanaan rekam kehadiran secara elektronik dilakukan di masing-masing kecamatan yang menjadi wilayah tugasnya.
- (3) Rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan pada saat masuk kerja dan pulang kerja.
- (4) Rekam kehadiran secara elektronik dapat diganti secara manual apabila :
  - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. terjadi keadaan kahar (*force majeure*), yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi diluar kemampuan dan kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya;
  - c. lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem rekam kehadiran secara elektronik;
  - d. lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja;
  - e. dimensi anggota tubuh (sidik jari, telapak tangan, atau yang semacamnya) tidak terbaca dalam sistem rekam kehadiran elektronik.
- (5) Rekam kehadiran pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala OPD, dengan contoh daftar hadir manual dan surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) OPD yang melaksanakan rekam kehadiran pegawai secara manual yang disebabkan karena perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi sebagaimana

- dimaksud pada ayat (4) huruf a, harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala BKPSDM.
- (7) OPD sebagaimana dimaksud pada ayat (5) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka Tambahan Penghasilan Pegawai pada OPD tersebut tidak dapat dibayarkan.
  - (8) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) disertai surat keterangan dari Kepala OPD tentang kerusakan perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik, dengan contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 12**

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsungnya, dibatalkan keahadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala OPD.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **Pasal 13**

- (1) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala OPD/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala OPD/Unit Kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.
- (3) Penghitungan jumlah keterlambatan dan pulang sebelum waktunya dihitung secara kumulatif setiap bulan.

- (4) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala OPD/unit kerja, kehadirannya diperhitungkan 50% (lima puluh perseratus) dari jam kerja efektif per hari.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat masuk kerja tanpa alasan yang sah dari atasan langsungnya, dianggap tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (6) Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran pada saat pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar kantor/luar daerah, kehadirannya tetap diperhitungkan selama 1 (satu) hari kerja.
- (7) Rekapitulasi rekam kehadiran dilakukan setiap bulan yang dilakukan oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada OPD.

## **BAB VI**

### **PENILAIAN CAPAIAN KINERJA**

#### **Pasal 14**

- (1) Setiap Pegawai wajib menyusun SKP tahunan berdasarkan rencana kerja tahunan instansi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai.
- (2) SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari tahun berkenaan.
- (3) Capaian kinerja dihitung secara proporsional berdasarkan nilai capaian SKP dan perilaku kerja.
- (4) Penghitungan secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan capaian nilai sebagai berikut :
  - a. Nilai 91 ke atas merupakan prestasi kerja sangat baik;
  - b. Nilai 76-90 merupakan prestasi kerja baik;
  - c. Nilai 61-75 merupakan prestasi kerja cukup;
  - d. Nilai 51-60 merupakan prestasi kerja kurang; dan
  - e. Nilai 50 ke bawah merupakan prestasi kerja buruk.
- (5) Penilaian capaian kinerja dilakukan setiap 12 (dua belas) bulan oleh pejabat penilai.
- (6) Hasil penilaian capaian kinerja dalam SKP Tahunan menjadi dasar penghitungan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai tahun berikutnya.

### **Pasal 15**

- (1) Setiap Pegawai wajib memenuhi target kinerja.
- (2) Pegawai dengan nilai capaian kinerja di bawah kategori baik, dilakukan pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. nilai cukup, berlaku pengurangan 25% (dua puluh lima perseratus);
  - b. nilai kurang, berlaku pengurangan 50% (lima puluh perseratus);
  - c. nilai buruk, berlaku pengurangan 75% (tujuh puluh lima perseratus).
- (3) Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Ayat (2) berlaku setiap bulannya di tahun berikutnya untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

### **Pasal 16**

Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b diberikan berdasarkan perhitungan:

$$15\% \times \left\{ \left( \begin{array}{c} \text{Harga} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} - \left( \begin{array}{c} \text{Persentase} \\ \text{pengurangan} \\ \text{tambahan} \\ \text{penghasilan} \\ \text{pegawai dari} \\ \text{nilai prestasi} \\ \text{kerja} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{Harga} \\ \text{kelas} \\ \text{jabatan} \end{array} \right) \right\}$$

## **BAB VII**

### **PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA**

#### **Pasal 17**

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan input aktifitas kerja pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai.
- (2) Setiap aktifitas yang diinput/dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kinerja pegawai harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
- (3) Dokumen/bukti pendukung aktifitas kerja wajib disimpan secara mandiri oleh masing-masing Pegawai.
- (4) Pelaksanakan input aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari dan paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah aktifitas kerja dilaksanakan.

**Pasal 18**

- (1) Validasi aktifitas kerja bawahan pada Sistem Informasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh Atasan Langsung.
- (2) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktifitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh).
- (3) Dalam hal tidak ditunjuk pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), validasi aktifitas kerja dapat dilakukan oleh Pejabat satu tingkat di atas jabatan atasan langsung.
- (4) Bagi ASN yang berprofesi sebagai tenaga pendidik, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh Kepala sekolah.
- (5) Untuk pejabat fungsional, validasi aktifitas kerja dilakukan oleh Kepala OPD atau pejabat administrator atau Pejabat Pengawas yang secara operasional mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.

**Pasal 19**

- (1) Validasi aktifitas kerja bawahan oleh Atasan Langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan paling lambat 4 (empat) hari kalender setelah aktivitas dilaksanakan.
- (2) Dalam hal atasan langsung menolak aktifitas kerja bawahan, penolakan wajib disertai alasan.
- (3) Bawahan wajib menginputkan kembali aktifitas yang ditolak oleh atasan langsungnya paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah pemberitahuan penolakan.
- (4) Setiap validasi aktivitas kerja bawahan oleh Atasan Langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Atasan Langsung mendapatkan poin sebesar 5% (lima perseratus) dari poin yang dihasilkan oleh bawahan.
- (5) Bawahan mendapatkan poin atas aktifitas kerja yang telah disetujui oleh atasan langsungnya.
- (6) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan akan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan tersebut.
- (7) Poin yang diperoleh atas capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

- (8) Dalam hal ditemukan ada indikasi manipulasi/kecurangan input aktifitas, atasan langsung dapat membatalkan aktifitas kerja yang telah disetujui.
- (9) Dalam hal terjadi pembatalan aktifitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), pembatalan wajib disertai alasan.
- (10) Pembatalan aktifitas kerja oleh atasan langsung akan mengurangi jumlah poin yang telah dikumpulkan oleh bawahan.
- (11) Bagi pegawai yang menduduki Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, capaian aktifitas kerja individu merupakan akumulasi dari jumlah poin capaian aktifitas kerja pribadi dan capaian aktifitas kerja bawahan yang sudah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4).

### **Pasal 20**

- (1) Perhitungan produktifitas kerja pegawai didasarkan atas jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan dan nilai jabatan (*job value*) pegawai sesuai kelas jabatan.
- (2) Nilai jabatan (*job value*) pegawai sesuai kelas jabatan sebagaimana disebutkan pada ayat (1) merupakan target yang harus dicapai oleh pegawai setiap bulan
- (3) Dalam hal pegawai memperoleh jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan melebihi target yang ditentukan, tambahan penghasilan pegawai yang diperoleh adalah sama dengan besaran tambahan penghasilan pegawai sesuai kelas jabatan setelah dikalikan dengan prosentase bobot produktifitas kerja.
- (4) Berdasarkan perhitungan produktivitas kerja pegawai didapatkan besaran Tambahan Penghasilan Pegawai dari penilaian produktivitas kerja pegawai.
- (5) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan perhitungan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c diberikan berdasarkan perhitungan:

$$45\% \times \frac{\text{Jumlah poin capaian aktifitas kerja selama 1 (satu) bulan}}{\text{Target poin yang harus dicapai selama 1 (satu) bulan}} \times \text{Harga kelas jabatan}$$

**BAB VIII**  
**PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**  
**Pasal 21**

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berbasis kinerja yang diterima merupakan hasil penjumlahan dari tambahan penghasilan berdasarkan disiplin kerja, prestasi kerja dan produktivitas kerja yang diperhitungkan dalam kurun waktu 1 (satu) bulan.
- (2) Nilai total komponen Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja merupakan akumulasi dari hasil perkalian koefisien kehadiran dengan unsur kehadiran, hasil perkalian koefisien prestasi kerja dengan unsur prestasi kerja, dan hasil perkalian koefisien produktivitas kerja dengan unsur produktivitas kerja.

**Pasal 22**

- (1) Penghitungan dan penilaian masing-masing komponen Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan beban kerja dilakukan melalui Sistem Informasi yang terintegrasi.
- (2) Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sistem Informasi Kinerja Pegawai yang didalamnya terdapat beberapa fitur antara lain prestasi kerja, produktivitas kerja, pengelolaan kehadiran pegawai, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan kelas jabatan dan pelaporan.
- (3) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh 2 (dua) hak akses yaitu admin dan user/pengguna.
- (4) Admin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari admin utama (admin BKPSDM) dan admin OPD.
- (5) User/pengguna sebagaimana dimaksud pada Ayat (3) terdiri dari user atasan pejabat penilai, user pejabat penilai dan user pegawai.
- (6) Penunjukan admin utama dan admin OPD berdasarkan surat tugas dari atasan yang berwenang.

**Pasal 23**

- (1) Sistem informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) merupakan Sistem Informasi yang bersifat on line yang dapat diakses dari manapun.

- (2) Hak akses admin utama adalah mengelola seluruh fitur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2).
- (3) Hak akses admin OPD adalah mengelola fitur pengusulan aktifitas kerja, pengelolaan kehadiran dan pelaporan.
- (4) Hak akses user/pengguna adalah mengelola fitur prestasi kerja, produktifitas dan pelaporan.

## **BAB IX**

### **PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

#### **Pasal 24**

- (1) Tambahan penghasilan pegawai dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya yang dilaksanakan oleh OPD yang bertanggung jawab di bidang keuangan.
- (2) Khusus untuk bulan Desember, pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (3) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan pegawai, penyesuaian Tambahan Penghasilan diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal mulai melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

## **BAB X**

### **PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN**

#### **TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI**

#### **Pasal 25**

- (1) Bupati melalui Kepala OPD menugaskan Pejabat yang membidangi keuangan untuk mengelola pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Admin di setiap OPD mencetak daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai untuk setiap Pegawai melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai dan ditandatangani oleh Kepala OPD selaku Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh BKPSDM.
- (3) Daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Bendahara Pengeluaran dalam menerbitkan SPP-LS.

### **Pasal 26**

- (1) Penerbitan dan pengajuan SPP-LS Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan oleh Bendahara Pengeluaran SKPD guna memperoleh persetujuan Pengguna Anggaran melalui PPK-SKPD dengan melampirkan :
  - a. Surat pengantar SPP-LS;
  - b. Ringkasan SPP-LS;
  - c. Rincian SPP-LS;
  - d. Lampiran dokumen SPP-LS.
- (2) Lampiran dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri dari :
  - a. Salinan SPD;
  - b. Daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran;
  - c. Fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas apabila terjadi perubahan kelas jabatan Pegawai;
  - d. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - e. ID Billing pajak.

### **Pasal 27**

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap oleh PPK-SKPD dan diajukan kepada Kuasa Bendahara Umum Daerah untuk penerbitan SP2D.
- (2) SPM-LS Tambahan Penghasilan Pegawai dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan :
  - a. Lembar ke-1 (kesatu) dan ke-2 (kedua) disampaikan kepada kuasa Bendahara Umum Daerah;
  - b. Lembar ke-3 (ketiga) sebagai arsip pada OPD yang bersangkutan.

### **Pasal 28**

Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21, dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. PNS golongan II/d ke bawah tidak dikenakan pajak;

- b. PNS golongan III/a sampai dengan III/d dikenakan pajak penghasilan sebesar 5%;
- c. PNS golongan IV/a keatas dikenakan pajak penghasilan sebesar 15%.

**BAB XI**  
**PEMBIAYAAN**  
**Pasal 29**

Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada APBD yang tercantum pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran/Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran (DPA/DPPA) masing-masing OPD pada Tahun Anggaran berkenaan.

**BAB XII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**  
**Pasal 30**

- (1) Pegawai yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diberikan Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja sesuai dengan beban kerjanya sebagai Pelaksana Tugas (Plt).
- (2) Pimpinan OPD atau Atasan Langsung pegawai harus memeriksa langsung kebenaran (hasil kinerja) dari laporan aktivitas pekerjaan yang dilaporkan bawahannya ketika akan mengesahkan atau menyetujui laporan yang disampaikan bawahannya.
- (3) Apabila Pimpinan OPD atau Atasan Langsung pegawai lalai atau tidak melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Pimpinan atau Atasan Langsung pegawai harus bertanggung jawab atau siap menerima sanksi apabila ternyata ada temuan pemeriksaan internal (Inspektorat) atas ketidakbenaran laporan aktivitas bawahan yang telah disahkan atau disetujuinya.

**BAB XIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 31**

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 7)

sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 12 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tunjangan Perbaikan Penghasilan Bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2017 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 32**

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Situbondo  
Pada tanggal 31 Mei 2018

**BUPATI SITUBONDO,**  
ttd

**DADANG WIGIARTO**

Diundangkan di Situbondo  
Pada tanggal 31 Mei 2018

**SEKRETARIS DAERAH**  
**KABUPATEN SITUBONDO,**  
ttd

**SYAIFULLAH**

**BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2018 NOMOR**

SALINAN sesuai dengan Aslinya,  
KEPALA BAGIAN HUKUM



ANNA KUSUMA, S.H., M.Si  
Pembina (IV/a)

19831221 200604 2 009