



BUPATI SITUBONDO
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SITUBONDO
NOMOR 1 TAHUN 2025

TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARADI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SITUBONDO,

- Menimbang : bahwa sesbagai pelaksanaan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan BAB II huruf D angka 2 huruf a angka 8) Lampiran Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, dipandang menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Dati II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. 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);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 2 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Situbondo Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SITUBONDO.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Situbondo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Situbondo.
3. Bupati adalah Bupati Situbondo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Situbondo.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
6. Unit Kerja adalah satuan organisasi dalam Instansi Pemerintah yang dipimpin oleh pejabat administrasi, pejabat pimpinan tinggi, atau yang setara.
7. 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.

8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Situbondo.
9. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
10. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundangundangan.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi.
14. 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.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Pengawas adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.
18. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
19. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang

berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

20. Penjabat yang selanjutnya disebut Pj adalah ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama yang ditetapkan oleh Menteri, untuk melaksanakan tugas dan wewenang bupati dan wali kota karena terdapat kekosongan jabatan bupati dan wakil bupati serta wali kota dan wakil wali kota.
21. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
22. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
23. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara yang selanjutnya disebut LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
24. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Negara yang selanjutnya disingkat LHKAN adalah laporan yang wajib disampaikan oleh setiap Aparatur Negara baik berupa LHKPN maupun SPT Tahunan.
25. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah Surat Pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak, yang meliputi SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Orang Pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS) dan SPT Tahunan Pajak Penghasilan Wajib Pajak Badan (SPT 1771 dan SPT 1771/S), termasuk SPT Tahunan Pambetulan.
26. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yakni uang, barang, rabat (discount), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baik yang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atau tanpa sarana elektronik.
27. Unit Pengendalian Gratifikasi Kabupaten yang selanjutnya disingkat UPG Kabupaten adalah unit kerja yang bertanggung jawab untuk pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Pemerintah Daerah.
28. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.

29. Beban kerja adalah tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal.
30. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
31. 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.
32. Tingkat kehadiran adalah jumlah kehadiran pegawai dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
33. Target adalah jumlah beban kerja yang akan dicapai dari setiap pelaksanaan tugas jabatan.
34. Atasan langsung adalah pejabat yang karena kedudukannya atau jabatannya membawahi seorang pegawai atau lebih pegawai.
35. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
36. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
37. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, selama 3 (tiga) bulan.
38. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang menderita sakit.
39. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.
40. Cuti Tahunan adalah cuti yang diberikan kepada ASN dan Calon ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus.
41. Jam Kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
42. 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.
43. Hari kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.

44. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
45. Pegawai Negeri Sipil yang dipekerjakan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gaji dan hak-hak kepegawaiannya dibebankan pada instansi induknya.
46. Masa Persiapan Pensiun atau Bebas Tugas adalah waktu yang diberikan kepada pegawai yang akan mencapai batas usia pensiun sebelum diberhentikan dengan hormat sebagai pegawai dengan hak pensiun.
47. Keterangan yang sah adalah pemberitahuan/keterangan tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
48. Tugas belajar adalah tugas yang diberikan oleh pejabat yang berwenang kepada ASN yang terpilih untuk mengikuti pendidikan formal ke jenjang yang lebih tinggi maupun atas inisiatif ASN yang bersangkutan baik di dalam negeri maupun di luar negeri, yang dibiayai oleh Pemerintah Daerah, instansi atau lembaga Pemerintah, organisasi swasta yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau atas biaya ASN tersebut.
49. Cuti Karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada ASN apabila ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu ASN yang bersangkutan sakit keras atau meninggal dunia; atau ASN yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal dunia; atau melangsungkan perkawinan.
50. Pajak Bumi dan Bangunan yang selanjutnya disebut PBB adalah sebuah biaya yang harus disetorkan atas keberadaan tanah dan bangunan yang memberikan keuntungan dan kedudukan sosial ekonomi bagi seseorang ataupun badan.
51. Pengguna Anggaran adalah pejabat yang memegang kewenangan penggunaan anggaran dan bertanggung jawab atas pengelolaan anggaran pada perangkat daerah yang dipimpinnya.
52. Bendahara Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BUD adalah Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan keuangan Daerah dalam urusan Pemerintahan Bidang Kewenangan dan Aset Daerah serta bertindak dalam kapasitas sebagai Bendahara Umum Daerah.
53. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran untuk pembayaran TPP telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan

kepada kas umum daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.

54. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk melaksanakan kegiatan sebagai dasar penerbitan SPP.
55. Surat Permintaan Pembayaran Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh Bendahara Pengeluaran untuk permintaan pembayaran TPP dan disampaikan kepada Pengguna Anggaran untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbit surat perintah membayar.
56. 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.
57. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh BUD berdasarkan SPM.
58. Iuran Jaminan Kesehatan adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh Peserta dan/atau Pemerintah Daerah untuk program jaminan kesehatan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah:

- a. meningkatkan disiplin pegawai;
- b. meningkatkan motivasi kerja pegawai;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- d. meningkatkan kinerja pegawai;
- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai;
- f. meningkatkan integritas pegawai;

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 4

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;
- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 5

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN.
- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN.

BAB IV

PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 6

- (1) Setiap Pegawai ASN selain berhak menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan TPP setiap bulan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga diberikan kepada Calon Pegawai ASN.
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan berdasarkan kelas jabatan dari masing-masing Pegawai ASN dan Calon Pegawai ASN yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (4) Perubahan kelas jabatan dapat dilakukan berdasarkan usulan pemindahan Pegawai ASN oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai kelas jabatan berdasarkan peta jabatan yang telah divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

- (5) Usulan Kepala Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk ditetapkan menjadi Keputusan Bupati sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dianggarkan setiap tahun didasarkan atas besaran TPP yang dihitung berdasarkan basic TPP, jumlah Pegawai ASN sesuai nama jabatan dan kelas jabatan, serta besarannya yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Basic TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (3) Perhitungan *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh menggunakan rumus sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Besaran *basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

KRITERIA PEMBERIAN TPP ASN

Pasal 8

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan berdasarkan kriteria:

- a. Beban Kerja; dan
- b. Pertimbangan Objektif Lainnya.

Pasal 9

- (1) TPP Pegawai ASN berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang bertugas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP Pegawai ASN berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal, minimal 112,5 jam (seratus dua belas koma lima jam) perbulan atau batas waktu normal minimal 170 jam (seratus tujuh puluh jam) perbulan.

- (3) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada Pegawai ASN yang bekerja pada:
 - a. Unit Organisasi Bersifat Fungsional (Puskesmas);
 - b. Unit Organisasi Bersifat Khusus (Rumah Sakit Umum Daerah);
 - c. Tenaga Fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan yang telah mendapatkan Tunjangan Profesi Guru/Pengawas Sekolah (Sertifikasi) dan Tambahan Penghasilan (Tamsil) guru.
- (4) Besaran persentase TPP Pegawai ASN ditetapkan secara proporsional dari besaran *basic* TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan Pemerintah Daerah dari besaran basic TPP Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (5) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b diberikan dalam bentuk:
 - a. belanja jasa pelayanan kesehatan bagi Pegawai ASN;
 - b. belanja Tunjangan Profesi Guru Pegawai ASN;
 - c. belanja Tunjangan Khusus Guru Pegawai ASN;
 - d. belanja Tambahan Penghasilan Guru Pegawai ASN; dan
 - e. Belanja Honorarium.
- (2) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 11

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah/Unit kerja;
 - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara atau di non aktifkan;
 - c. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - d. Pegawai ASN yang sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - e. Pegawai ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;

- f. Pegawai ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
 - g. Pegawai ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- (2) Dalam hal banding administratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dikabulkan oleh Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara, TPP yang bersangkutan dibayarkan kembali terhitung sejak Pegawai yang bersangkutan diizinkan untuk tetap melaksanakan tugas.

BAB VI

PENILAIAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan:

- a. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN;
- b. penilaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima Pegawai ASN.

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a dilakukan berdasarkan kehadiran Pegawai ASN menurut hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan hasil laporanrekapitulasi bulanan tingkat kehadiran Pegawai ASN melalui daftar hadir elektronik.
- (3) Pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus sebagaimana tersebut dalam Lampirandan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 14

- (1) Ketidakhadiran Pegawai ASN karena melaksanakan tugas karena mengikuti pendidikan dan pelatihan, perjalanan dinas ke luar daerah, perjalanan dinas ke luar negeri dan/atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya di luar kantor dihitung sebagai hari masuk kerja.

- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan shift jam kerja di atas jam kerja efektif yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik, keabsahan kehadiran dibuktikan dengan Surat Keterangan dari atasan langsungnya dan dilampiri jadwal.
- (3) Pegawai ASN yang melaksanakan kegiatan di luar kantor, tetapi bukan merupakan dinas luar yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan/atau jam pulang selama 1 (satu) hari kerja, tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari atasan langsungnya.
- (4) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Surat Keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, workshop;
 - c. Surat undangan rapat/seminar/workshop dan/atau sejenisnya; atau
 - d. Dokumen lain yang sejenis dan sah yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diarsipkan oleh bagian yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 15

Ketidakhadiran Pegawai ASN yang mengurangi TPP dari komponen penilaian disiplin kerja meliputi:

- a. tidak masuk kerja dengan atau tanpa alasan yang sah;
- b. keterlambatan masuk kerja;
- c. kepulangan mendahului jam kerja; dan/atau
- d. tidak melakukan rekam kehadiran.

Pasal 16

- (1) Pegawai ASN wajib masuk dan pulang kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja dengan melaksanakan rekam kehadiran secara elektronik di perangkat daerah masing-masing.
- (2) Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai penyuluh atau untuk melaksanakan pelayanan 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.

Pasal 17

- (1) Rekam kehadiran dapat dilakukan secara manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) mengalami kerusakan atau tidak berfungsi karena hal yang dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. terjadi keadaan memaksa yaitu suatu keadaan/peristiwa yang terjadi di luar 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.
- (2) Rekam kehadiran pegawai secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Perangkat Daerah 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 (1) huruf a harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dilampiri dengan surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan.
- (4) Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus segera memperbaiki kerusakan tersebut paling lama 1 (satu) bulan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka TPP pada Perangkat Daerah tersebut tidak dapat dibayarkan.
- (5) Format daftar hadir manual, surat keterangan pelaksanaan rekam kehadiran secara manual dan surat keterangan kerusakan perangkat sistem rekam kehadiran secara elektronik tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 18

- (1) Pegawai ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsungnya, dibatalkan kehadirannya.

- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan surat keterangan pembatalan kehadiran kerja yang ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.
- (3) Pegawai ASN yang tidak melakukan rekam kehadiran pada jam pulang kerja karena sedang melaksanakan tugas dinas di luar kantor/luar daerah, kehadirannya tetap diperhitungkan selama 1 (satu) hari kerja berdasarkan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.
- (4) Rekapitulasi rekam kehadiran Pegawai ASN setiap bulan dicetak melalui aplikasi elektronik oleh masing masing perangkat daerah.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah pada bulan berjalan dikenai pengurangan TPP sebagai berikut:
 - a. sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
 - b. paling banyak 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dan/atau pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, dikenai pengurangan TPP dengan perhitungan sebagaimana tersebut dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi pada setiap hari kerja dan upacara dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.

- (2) Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi pada hari kerja dan upacara karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4).

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja

Pasal 22

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b ditetapkan berdasarkan Predikat Kinerja Pegawai.
- (2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan kriteria:
 - a. ketaatan terhadap penyusunan SKP;
 - b. ketaatan terhadap evaluasi kinerja periodik.
- (3) Evaluasi Kinerja Periodik sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan melalui penetapan predikat kinerja periodik Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi yang dituangkan dalam dokumen Evaluasi Kinerja Periodik Pegawai.

Pasal 23

- (1) Pegawai ASN yang menjalani cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, atau cuti karena alasan penting dikenakan pengurangan TPP berdasarkan penilaian kinerja.
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan dokumen pendukung berupa :
 - a. surat izin cuti dari pejabat yang berwenang; atau
 - b. surat izin sementara pelaksanaan cuti.

Pasal 24

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengisian Kinerja yang dapat diakses melalui aplikasi resmi BKN.
- (2) Pengisian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan SKP pada awal tahun anggaran paling lambat dilakukan pada minggu kedua Bulan Januari tahun kinerja berkenaan;
 - b. pelaksanaan evaluasi kinerja periodik terdiri dari penyusunan rencana aksi, pengisian bukti dukung dan realisasi, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan penetapan predikat kinerja;
 - c. pelaksanaan evaluasi kinerja periodik dilaksanakan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya;
 - d. pelaksanaan evaluasi kinerja periode Desember dilakukan paling lambat tanggal 31 Desember tahun berkenaan.

Pasal 25

Evaluasi kinerja Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b diberikan oleh pejabat penilai kinerja.

Pasal 26

- (1) Dalam hal terjadi kekosongan Pejabat Penilai karena berhalangan tetap, maka validasi realisasi SKP dilakukan oleh Plt.
- (2) Dalam hal Pejabat Penilai tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara, maka validasi realisasi SKP dilakukan oleh Plh.

Pasal 27

- (1) Pegawai ASN yang tidak melakukan evaluasi kinerja sesuai batas waktu yang ditentukan, dikenakan pengurangan 100% (seratus persen) dari penilaian kinerja pada bulan berkenaan.
- (2) Pegawai ASN yang tidak melakukan evaluasi kinerja karena menjalani cuti tahunan, cuti besar, cuti sakit, cuti melahirkan, atau cuti karena alasan penting selama 1 (satu) bulan penuh atau lebih dari 1 (satu) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari penilaian kinerja pada bulan berkenaan.
- (3) Pegawai ASN yang pencapaian evaluasi kinerja di bawah predikat baik, dikenakan pengurangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dalam hal predikat penilaian SKP butuh perbaikan, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh persen) dari jumlah TPP dari unsur penilaian kinerja;
 - b. dalam hal predikat penilaian SKP kurang, dikenakan pengurangan sebesar 20% (dua puluh persen) dari jumlah TPP dari unsur penilaian kinerja; dan
 - c. dalam hal predikat penilaian SKP sangat kurang, dikenakan pengurangan sebesar 30% (tiga puluh persen) dari jumlah TPP dari unsur penilaian kinerja.
- (4) Nilai evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi dasar pengurangan TPP pada bulan berkenaan.

Pasal 28

Pembayaran TPP berdasarkan penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b dalam hal sesuai ketentuan dihitung dengan menggunakan rumus yang tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Bagian Keempat

Mekanisme Penyampaian Hasil Penilaian TPP

Pasal 29

- (1) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Kepegawaian, Pendidikan penunjang dan bidang Pelatihan melakukan verifikasi terhadap penilaian disiplin kerja dan penilaian kinerja.
- (2) Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi Kepegawaian, Pendidikan penunjang dan bidang Pelatihan melakukan penghitungan pembayaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja dan penilaian kinerja melalui aplikasi elektronik.
- (3) Penghitungan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan paling lambat hari kerja kelima pada bulan berikutnya.
- (4) Pencetakan hasil penghitungan TPP dilakukan oleh masing-masing perangkat daerah melalui aplikasi elektronik.

BAB VII

TPP Calon PNS DAN PPPK

Pasal 30

- (1) TPP pegawai ASN yang berstatus Calon PNS dan PPPK dibayarkan sesuai dengan kelas Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS.
- (3) Khusus untuk ASN formasi Jabatan Fungsional yang belum memiliki SK Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional, maka TPP ASN diberikan berdasarkan kelas jabatan satu tingkat dibawah kelas jabatan fungsional yang bersangkutan, yaitu:
 - a. Besaran TPP kelas 7 (tujuh) jabatan pelaksana bagi formasi jabatan fungsional ahli pertama;
 - b. Besaran TPP kelas 5 (lima) jabatan pelaksana bagi formasi jabatan fungsional terampil;
 - c. Besaran TPP kelas 4 (empat) jabatan pelaksana bagi formasi jabatan fungsional pemula;
- (4) Besaran TPP bagi formasi jabatan pelaksana diberikan sesuai dengan kelas jabatannyaterhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (5) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai penerimaan besaran TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya SK pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS.
- (6) Besaran TPP bagi PPPK dibayarkan sebesar 50 % (lima puluh persen) dari nilai penerimaan besaran TPP kelas

jabatannya.

BAB VIII

TPP BAGI PEGAWAI ASN YANG MENJALANI MUTASI JABATAN DAN PERUBAHAN KELAS JABATAN

Pasal 31

- (1) Dalam hal terdapat mutasi atau promosi jabatan ASN, maka diatur sebagai berikut:
 - a. apabila mutasi atau promosi jabatan ASN dilaksanakan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), TPP dibebankan pada Perangkat Daerah baru berdasarkan jabatan baru.
 - b. apabila mutasi atau promosi jabatan ASN dilaksanakan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka TPP bulan berkenaan dibebankan pada Perangkat Daerah lama berdasarkan jabatan lama, sedangkan TPP bulan berikutnya dibebankan pada Perangkat Daerah baru berdasarkan jabatan baru.
 - c. pemberlakuan kebijakan mutasi dan promosi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, hanya dapat dilakukan apabila tersedia cukup anggaran di Perangkat Daerah baru, namun jika tidak tersedia anggaran di Perangkat Daerah baru maka pembayarannya dilakukan pada Perangkat Daerah lama.
- (2) Pegawai ASN Jabatan Pelaksana yang mengalami perubahan kenaikan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP tetap dibayarkan berdasarkan kelas jabatan yang lama, dan pembayaran TPP berdasarkan kelas jabatan baru akan diterapkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pegawai ASN Jabatan Fungsional yang mengalami perubahan kenaikan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP pada kelas jabatan barunya dibayarkan mulai bulan berikutnya dan/atau disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah serta peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Pegawai ASN pada jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional yang mengalami perubahan penurunan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP pada kelas jabatan barunya dibayarkan mulai bulan berikutnya.

Pasal 32

- (1) TPP untuk ASN yang dimutasi masuk ke Pemerintah Daerah dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (2) TPP untuk ASN hasil penetapan formasi CPNS dan PPPK pada Pemerintah Daerah dibayarkan setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
- (3) Dalam hal ASN pindah ke instansi lain di luar Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan

- sampai dengan terbitnya surat keputusan mutasi.
- (4) TPP ASN yang dipindah/dialihkan jenis kepegawaiannya menjadi pegawai daerah diberikan kepada yang bersangkutan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan/atau ketersediaan anggaran.
 - (5) Dalam hal setelah terbitnya surat keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
 - (6) Usulan dari Perangkat Daerah tentang Perubahan Kelas Jabatan Pelaksana diusulkan Bulan Oktober pada tahun berjalan kepada Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.

BAB IX

TPP BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN

Pasal 33

- (1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat hanya menerima 1 (satu) TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (4) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

BAB X

PEMBAYARAN TPP

Pasal 34

- (1) TPP dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada bulan berikutnya sesuai dengan daftar perhitungan TPP.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Keuangan.

- (3) Khusus pembayaran TPP di bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan.
- (4) Pembayaran TPP di bulan Desember sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berpedoman pada ketentuan yang berlaku.

BAB XI

PROSEDUR DAN TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 35

- (1) Bupati melalui Kepala Perangkat Daerah menugaskan pejabat yang membidangi keuangan pada setiap Perangkat Daerah untuk mengelola pembayaran TPP.
- (2) Admin di setiap Perangkat Daerah mencetak daftar perhitungan TPP melalui aplikasi elektronik dan ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran setelah diverifikasi oleh Perangkat Daerah Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi penunjang bidang Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.
- (3) Daftar perhitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi dasar Bendahara Pengeluaran Perangkat menerbitkan SPP-LS.

Pasal 36

- (1) Pengajuan SPP-LS TPP untuk penerbitan SPM-LS TPP 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. salina SPD;
 - b. daftar perhitungan TPP yang ditandatangani Pengguna Anggaran;
 - c. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran;
 - d. ID billing PPh pasal 21;
 - e. fotokopi Surat Keputusan Bupati tentang Kelas Jabatan dan Pemangku Jabatan atau Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas apabila terjadi perubahan kelas jabatan.
- (3) Format daftar perhitungan TPP dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c tercantum dalam Lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (1) Pengguna Anggaran menerbitkan SPM-LS TPP apabila dokumen SPP-LS dinyatakan lengkap oleh Pejabat

Penatausahaan Keuangan Perangkat Daerah dan diajukan kepada Kuasa BUD untuk penerbitan SP2D.

- (2) SPM-LS TPP dibuat dalam rangkap 3 (tiga) dengan ketentuan:
 - a. lembar ke-1 (satu) dan ke-2 (dua) disampaikan kepada kuasa BUD;
 - b. lembar ke-3 (tiga) sebagai arsip pada Perangkat Daerah bersangkutan.

Pasal 38

- (1) Pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan Iuran Jaminan Kesehatan.
- (2) Pemotongan pembayaran TPP untuk pembayaran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sesuai ketentuan perundang undangan yang berlaku.
- (3) Pemotongan pembayaran TPP untuk pembayaran Iuran Jaminan Kesehatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

BAB XII

PENUNDAAN PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 39

- (1) Bagi Pegawai ASN wajib lapor LHKPN dan/atau SPT Tahunan yang tidak melaporkan LHKPN dan/atau SPT Tahunan sampai batas waktu yang ditentukan, maka TPP ditunda sampai dengan ASN yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya.
- (2) Data Pegawai ASN yang belum melaporkan LHKPN dan/atau SPT Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian dan Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing kepada Perangkat Daerah yang membidangi keuangan.
- (3) Pegawai ASN yang terbukti menerima gratifikasi dan tidak melaporkan ke Unit Pengelola Gratifikasi, maka pembayaran TPP ditunda sampai dengan ASN yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya.
- (4) Pegawai ASN yang mempunyai kewajiban melakukan pembayaran ganti kerugian karena menghilangkan Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau kerugian keuangan yang disebabkan oleh hal lain seperti hasil temuan pemeriksaan yang nilai kerugiannya telah ditetapkan oleh Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) harus memenuhi kewajiban membayar/menyetor/mengembalikan uang ganti rugi ke Kas Daerah sesuai ketentuan dan cara pembayaran yang ditetapkan.
- (5) Pegawai ASN yang belum melaksanakan kewajibannya sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dikenakan sanksi administratif berupa penundaan pembayaran

TPP sampai dengan pembayaran ganti rugi ke Kas Daerah dilunasi seluruhnya.

- (6) Pegawai ASN yang terlambat melakukan pembayaran PBB pada tahun sebelumnya, dikenakan sanksi berupa penundaan pembayaran TPP sampai dengan pembayaran PBB dilunasi seluruhnya.

BAB XIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

Ketentuan mengenai tata cara pemberian TPP ASN berlaku mutatis mutandis untuk Calon PNS.

Pasal 41

Ketentuan mengenai penilaian kinerja sebagai dasar pembayaran TPP bagi ASN Guru mengikuti ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, dan teknologi.

BAB XIV

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 42

PNS yang dalam masa transisi sehingga tidak mempunyai tugas/jabatan karena adanya restrukturisasi Perangkat Daerah, maka pemberian TPP dibayarkan sesuai kelas jabatan yang terakhir.

BAB XV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2022 Nomor 14), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Situbondo Nomor 11 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Situbondo Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Situbondo (Berita Daerah Kabupaten Situbondo Tahun 2024 Nomor 11) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

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 2 Januari 2025

BUPATI SITUBONDO,

ttd.

KARNA SUSWANDI

Diundangkan di Situbondo
Pada tanggal 2 Januari 2025
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SITUBONDO,

ttd.

WAWAN SETIAWAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SITUBONDO TAHUN 2025 NOMOR 1

Salinan sesuai dengan Aslinya,
P.L. KEPALA BAGIAN HUKUM

BHIMA SUNARTO PUTRA, S.H.
Penata (III/c)
19850725 201503 1 001

A. RUMUS PENGHITUNGAN BASIC TPP

(Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (bobot kapasitas fiskal daerah) x (bobot kemahalan konstruksi) x (bobot penyelenggaraan pemerintah daerah).

1. 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 :

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.

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.

2. 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.

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

- a) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi : bobot 1;
- b) Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi : bobot 0,85;
- c) Kelompok Kapasitas Fiskal Seclang : bobot 0,7;
- d) Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah : bobot 0,55; dan
- e) Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah: bobot 0,4.

3. 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. Oleh karena itu, IKK digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah, yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK Provinsi DKI Jakarta dan Kota Jakarta Pusat, sesuai peraturan perundang-undangan.

4. 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 variabel pengungkit adalah terdiri atas:

- a) Opini Laporan Keuangan;
- b) Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD);
- c) Kematangan Penataan Perangkat Daerah;
- d) Indeks Inovasi Daerah;
- e) Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
- f) Rasio Belanja Perjalanan Dinas; dan
- g) Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintahan Daerah.

dengan masing-masing nilai rincian komponen variabel pengungkit di atas 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 di atas 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 Secang (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 belanjaperjalanan dinas dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai sebagaiberikut:

- 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 dihitung 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 Pernerintah Daerah 61 - 70, Nilai 600
- 4) Indeks Reformasi Birokrasi Pernerintah Daerah 51 - 60, Nilai 400
- 5) Indeks Reformasi Birokrasi Femerintah 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, Nilai 1000
- 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 pemerintahdaerah didasarkan atas hasil survey Badan Pusat Statistik.

- 1) Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah C,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

B. RUMUS PEMBAYARAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN DISIPLIN KERJA

$$40\% \times \left\{ \left(\frac{\text{Besaran TPP per Kelas Jabatan}}{\text{Persentase Jumlah Pengurangan Disiplin Kerja}} - \left(\frac{\text{Besaran TPP per Kelas Jabatan}}{\text{Persentase Jumlah Pengurangan Disiplin Kerja}} \right) \right\}$$

C. RUMUS PEMBAYARAN TPP BERDASARKAN PENILAIAN KINERJA

$$60\% \times \frac{\text{Nilai Evaluasi Kinerja Periodik}}{\text{Besaran TPP per Kelas Jabatan}}$$

D. PENGURANGAN TPP BAGI PNS YANG TERLAMBAT MASUK KERJA

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran masuk kerja	1,5%

E. PENGURANGAN TPP BAGI PNS YANG PULANG SEBELUM WAKTUNYA

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	> 91 menit dan/atau tidak melakukan rekam kehadiran pulang kantor	1,55%

F. CONTOH FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL

DAFTAR HADIR MANUAL

Tanggal :.....

Unit Kerja :

Nomor	Nama	Kedatangan		Kepulangan		Keterangan
		Jam	Tanda tangan	Jam	Tanda tangan	
1	2	3	4	5	6	7

Situbondo,.....

.....
(Pimpinan Perangkat Daerah)

G. CONTOH FORMATSURAT KETERANGAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN SECARA MANUAL

Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di.....(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *(perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi, terjadi keadaan kahar (force majeure), lokasi perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik berjauhan dengan lokasi kerja *)*

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

Situbondo,

Kepala Perangkat Daerah

.....
(nama)
NIP.....

H. *) coret yang tidak perlu
CONTOH FORMAT SURAT KETERANGAN KERUSAKAN
PERANGKAT SISTEM REKAM KEHADIRAN SECARA ELEKTRONIK

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
KERUSAKAN PERANGKAT SISTEM REKAM KEHADIRAN
SECARA ELEKTRONIK
Nomor

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di(sebutkan nama OPD) dilaksanakan secara manual karena *perangkat dan sistem rekam kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sejak tanggal (sebutkan waktu terjadinya kerusakan) dengan kondisi (sebutkan kondisi kerusakan)*

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

Situbondo,

Kepala Perangkat Daerah

.....
(nama)
NIP.....

I. CONTOH FORMATSURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

Yang bertanda tangan 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 di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung.

Demikian disampaikan kiranya menjadi maklum.

Situbondo,

Mengetahui,

.....
(Kepala Perangkat Daerah)

.....
(Atasan Langsung)

.....
NIP.....

.....
NIP.....

J. CONTOH FORMATSURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

N a m a :

NIP. :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai bulan Perangkat Daerah :..... telah dihitung dengan benar sesuai dengan pagu anggaran yang tersedia;
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Uang Tambahan Penghasilan Pegawai tersebut, kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Situbondo,

KPA/PA

K. CONTOH FORMAT DAFTAR PERHITUNGAN TPP

DAFTAR PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAIBAGIAN BULAN TAHUN
..... (nama Perangkat Daerah)

Nomor	Nama/NIP	Nomor Rekening	Jabatan	Kelas Jabatan	Besaran TPP	Disiplin Kerja (Kehadiran) 40%	Produktifitas (60%)	Potongan (Disiplin kerja)	Potongan Ketidakhadiran apel dan Upacara Hari Besar Nasional	Jumlah Kotor	Pajak		Jumlah setelah pajak	Iuran BPJS Kesehatan (1%)	Jumlah Diterima	Tanda Tangan
											5%	15%				

Situbondo,
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

BUPATI SITUBONDO,

ttd.
KARNA SUSWANDI

