



BUPATI BENGKULU SELATAN PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR *19* TAHUN 2020

TENTANG
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI
NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
BENGKULU SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BENGKULU SELATAN,

- Menimbang
- a. bahwa mempedomani ketentuan pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Diktum KESATU Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah, mengamanatkan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah ditetapkan setelah mendapat persetujuan tertulis Menteri;
 - b. bahwa dalam rangka pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan, telah mendapat persetujuan Menteri Dalam Negeri, sesuai dengan Surat Nomor 900/1658/Keuda tanggal 09 Maret 2020 hal : Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai kepada Aparatur Sipil Negara di daerah Tahun Anggaran 2020;
 - c. bahwa Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati

Bengkulu Selatan Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 36 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan tidak sesuai lagi, sehingga perlu diganti;

- d. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan tentang pedoman pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2828);
 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
7. 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 4737);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
 9. 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);
 10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77);
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157)

13. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1861);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 nomor 1273);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Nomor 09 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2016 Nomor 09);
16. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 02 Tahun 2007 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 24 Tahun 2015 tentang perubahan keempat atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor Tahun 02 Tahun 2007 tentang sistem dan prosedur pengelolaan keuangan Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2015 Nomor 25);
17. Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Hari dan Jam Kerja Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan Tahun 2018 Nomor 25).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Selatan.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik

bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.

10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
11. Kegiatan apel adalah kegiatan yang dilakukan secara bersama disuatu tempat yang dipimpin oleh pembina apel. Apel digunakan sebagai sarana persiapan pelaksanaan kegiatan harian aparatur, yang diisi dengan kegiatan pembagian tugas harian dan evaluasi proses capaian kinerja aparatur serta sarana komunikasi dalam memecahkan persoalan yang dihadapi.
12. Pembina apel adalah pimpinan komponen masing-masing unit kerja atau pejabat yang ditunjuk.
13. Terlambat apel pagi adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
14. Tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang adalah tidak melakukan perekaman kehadiran siang atau melakukan perekaman kehadiran siang sebelum waktu atau setelah waktu perekaman kehadiran siang.
15. Pulang mendahului apel sore adalah meninggalkan kantor/tugas sebelum jam pelaksanaan apel siang dimulai.
16. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
17. Kegiatan SKP adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas pokok dan fungsi organisasi yang ditetapkan sebagai rencana kinerja tahunan (RKT). Kegiatan SKP bulanan adalah pemecahan dari SKP tahunan yang telah ditetapkan.
18. Produktifitas harian adalah semua aktivitas yang dilakukan oleh pegawai negeri sipil dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya yang tidak ditetapkan dalam Sasaran kerja pegawai tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
19. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak pegawai dalam suatu satuan organisasi negara.
21. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
22. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
23. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
24. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Daerah Kabupaten Bengkulu Selatan.
25. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
26. Besaran Tarif Dasar Alternatif adalah besaran tarif dasar rata-rata yang digunakan sebagai dasar pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi pegawai yang mengalami mutasi, promosi maupun demosi, sehingga pegawai tersebut memiliki hak atas 2 besaran tarif dasar tambahan penghasilan pegawai yang berbeda.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Daerah dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggarkan dalam APBD.

BAB II

TUJUAN DAN PRINSIP DASAR

Pasal 3

- (1) Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan;
 - c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
 - d. meningkatkan disiplin pegawai.
- (2) Prinsip dasar pemberian TPP adalah :
- a. Kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan;
 - b. Akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. Proporsionalitas, dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
 - d. Efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
 - e. Keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
 - f. Kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
 - g. Optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III

KRITERIA TPP

Pasal 4

Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:

- a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
- b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
- c. Penyelesaian tugas yang memiliki tanggung jawab pekerjaan yang lebih;

- d. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
- e. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya sesuai dengan instruksi/ perintah dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah;

BAB IV PEMBERIAN TPP

Pasal 5

(1) TPP diberikan kepada :

- a. PNS yang menduduki jabatan pimpinan tinggi dan jabatan administrasi;
- b. PNS yang menduduki jabatan fungsional berdasarkan keahlian dan keterampilan;
- c. Calon pegawai negeri sipil;
- d. PNS yang berasal dari luar Pemerintah Daerah yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Daerah.

(2) TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 1 (satu) tahun sejak tanggal keputusan penjatuhan hukuman;
- b. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
- c. PNS yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah termasuk pada BUMN dan BUMD;
- d. PNS yang berstatus terpidana;
- e. PNS yang ditahan karena sedang menjalani proses hukum;
- f. PNS yang diberhentikan sementara;
- g. PNS yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara;
- h. PNS yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan haknya dan belum dikembalikan kepada Negara;
- i. PNS yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan

- Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN); dan
- j. PNS yang tidak membuat Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil serta tidak menyampaikan salinan Sasaran Kerja Pegawai dan Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil ke Organisasi Perangkat daerah yang membidangi urusan administrasi kepegawaian;
 - k. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar tidak diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - l. PNS Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan yang diperbantukan/dipekerjakan dari unit kerja yang tidak diberikan TPP ke unit kerja yang menerima TPP maupun PNS yang diperbantukan/dipekerjakan dari unit kerja yang menerima TPP ke unit kerja yang tidak menerima TPP.
- (3) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf g dikecualikan untuk PNS wanita yang mengambil cuti hamil.
 - (4) Pegawai Negeri Sipil Fungsional Guru, Pengawas dan Penilik tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai selama masih menerima tunjangan sertifikasi/non sertifikasi dan atau tunjangan profesi.
 - (5) PNS dan CPNS yang bertugas dilingkungan rumah sakit milik Pemerintah Daerah dan fasilitas kesehatan tingkat pertama tidak diberikan tambahan penghasilan pegawai selama masih menerima jasa pelayanan dan atau jasa kapitasi nasional.
 - (6) CPNS dan PNS yang baru diangkat maupun pindahan dari instansi lain diluar Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan diberikan tambahan penghasilan pegawai pada bulan berikutnya.

Pasal 6

- (1) Pejabat Sekretaris Daerah diberikan TPP setara dengan sekretaris daerah
- (2) Pejabat yang ditunjuk sebagai Pelaksana Tugas yang menjabat pada jabatan lainnya dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender, diberikan TPP tambahan

dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP jabatan tersebut;
 - c. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi;
 - d. TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt dengan menggunakan rumusan besaran alternatif.
- (3) PNS dan CPNS wanita yang mengambil cuti hamil diberikan TPP sebesar 50 persen dari besaran TPP sesuai jabatannya.
- (4) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif maksimal yang ditentukan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS.

Pasal 7

Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 ayat (1), sebagaimana tercantum dalam lampiran I peraturan ini.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 8

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja minimal 9 hari kerja secara kumulatif.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40% (empat puluh persen) untuk aspek ketaatan terhadap jam kerja dan 60% (enam puluh persen) untuk aspek kinerja.

Bagian Kedua

Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja

Pasal 9

Persentase aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) ditentukan pada indikator, yaitu:

- a. Mengikuti apel pagi, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 1. Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah terlambat dalam satu bulan;
 2. Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 3. Bobot 4% (empat persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 4. Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 5. Bobot 3% (tiga persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 6. Bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 7. Bobot 2% (dua persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 8. Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 9. Bobot 1% (satu persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 10. Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 11. Bobot 0% (nol persen) jika terlambat apel pagi sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi sebanyak 10 kali dalam satu bulan.
- b. Tepat Waktu Absensi siang, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian :
 1. Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah mendahului/terlambat perekaman kehadiran siang dalam satu bulan;
 2. Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika tidak tepat

- waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
3. Bobot 4% (empat persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 2 kali dalam satu bulan;
 4. Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
 5. Bobot 3% (tiga persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
 6. Bobot 2,5% (dua koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
 7. Bobot 2% (dua persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
 8. Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
 9. Bobot 1% (satu persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
 10. Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
 11. Bobot 0% (nol persen) jika tidak tepat waktu perekaman kehadiran siang sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 10 kali dalam satu bulan.
- c. Mengikuti apel sore, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
1. Bobot 5 % (lima persen) jika tidak pernah meninggalkan apel sore dalam satu bulan;
 2. Bobot 4,5% (empat koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 1 kali dalam satu bulan;
 3. Bobot 4% (empat persen) jika meninggalkan apel sore

sebanyak 2 kali dalam satu bulan;

4. Bobot 3,5% (tiga koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 3 kali dalam satu bulan;
5. Bobot 3% (tiga persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 4 kali dalam satu bulan;
6. Bobot 2,5 (dua koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali dalam satu bulan;
7. Bobot 2% (dua persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 6 kali dalam satu bulan;
8. Bobot 1,5% (satu koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 7 kali dalam satu bulan;
9. Bobot 1% (satu persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 8 kali dalam satu bulan;
10. Bobot 0,5% (nol koma lima persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 9 kali dalam satu bulan; dan
11. Bobot 0% (nol persen) jika meninggalkan apel sore sebanyak 5 kali berturut-turut atau akumulasi 10 kali dalam satu bulan.

d. Kehadiran, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:

1. Bobot 20% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
2. Bobot 18% (delapan persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
3. Bobot 16% (enam persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
4. Bobot 14% (empat persen) jika tidak masuk kerja 3 (tiga) hari atau 22 (dua puluh dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
5. Bobot 12% (dua persen) jika tidak masuk kerja 4 (empat) hari atau 30 (tiga puluh) jam dalam satu bulan;
6. Bobot 10% (nol persen) jika tidak masuk kerja 5 (lima) hari atau 37 (tiga puluh tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.

- e. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 5% (lima persen), dengan rincian:
1. Bobot 5% (lima persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. Bobot 4% (empat persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. Bobot 3% (tiga persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. Bobot 1% (satu persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Bagian Ketiga

Aspek Kinerja

Pasal 10

Aspek Kinerja pegawai didasarkan pada indikator, yaitu :

- a. Pelaksanaan tugas pegawai (kegiatan SKP dan produktivitas lainnya), bobot maksimal 50% (lima puluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 50% (lima puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 112,5 Jam (seratus dua belas koma lima jam) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 2. Bobot 40% (empat persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 93,5 (sembilan puluh tiga koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 3. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 82,5 (delapan puluh dua koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 4. Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 75,5 (tujuh puluh tujuh koma lima) jam kerja

efektif dalam satu bulan;

5. Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan paling sedikit 49,5 (empat puluh sembilan koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan;
 6. Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kedinasan kurang dari 49,5 (empat puluh sembilan koma lima) jam kerja efektif dalam satu bulan.
- b. Prilaku PNS, bobot maksimal 5 % (lima persen) dengan rincian :
1. Bobot 5% jika nilai prilaku rata-rata lebih besar atau sama dengan 76 (tujuh puluh enam); dan
 2. Bobot 0% jika nilai prilaku rata-rata kurang dari 76 (tujuh puluh enam).
- c. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
1. Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja keenam bulan berikutnya;
 2. Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja ketujuh bulan berikutnya;
 3. Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kedelapan bulan berikutnya;
 4. Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kesembilan bulan berikutnya; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kerja kesepuluh bulan berikutnya.

Pasal 11

Ketentuan lainnya terkait aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 9 dan aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 10, antara lain :

1. Apel pagi dimulai sesuai dengan jam kerja dan dilaksanakan selama 30 menit;
2. Apel sore dimulai 30 menit sebelum jam kerja berakhir;
3. Untuk unit kerja yang menggunakan absensi manual, keterlambatan atau pulang mendahului jam kerja

dipersamakan dengan ketentuan perekaman kehadiran dengan menggunakan alat perekam kehadiran elektronik. Waktu penandatanganan absen manual harus disertai dengan keterangan waktu absensi ditanda tangani;

4. Untuk unit kerja yang menggunakan absensi dengan mesin absensi fingerprint, keterlambatan hadir kerja dan pulang mendahului dihitung berdasarkan output dari mesin absensi;
5. Akumulasi dari perhitungan jam tidak mengikuti apel siang dan apel pagi akan dikonversi sebagai ketidak hadiran dengan acuan 7 jam 30 menit sama dengan 1 hari ketidak hadiran;
6. Format rekapitulasi terhadap aspek ketaatan terhadap jam kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 9 dibuat sesuai dengan lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini;
7. Format rekapitulasi terhadap aspek kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 10 dibuat sesuai dengan lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
8. Ketentuan terkait perekaman kehadiran dilakukan sesuai dengan regulasi dan ketentuan yang telah ditetapkan dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan. perubahan jadwal perekaman ditetapkan dengan surat edaran yang ditanda tangani Bupati atau Sekretaris Daerah atas nama Bupati Bengkulu Selatan;
9. Untuk PNS yang tidak hadir tanpa keterangan sah, dilakukan pemotongan persentase TPP pada aspek ketaatan terhadap jam kerja pada indikator mengikuti apel pagi, tepat waktu absensi siang, mengikuti apel sore dan kehadiran;
10. Untuk PNS yang tidak hadir dengan keterangan sah sesuai dengan regulasi yang berlaku, pemotongan persentase TPP hanya dilakukan pada aspek ketaatan terhadap jam kerja pada indikator kehadiran;
11. Izin tidak hadir kerja selama 1 (satu) hari kerja diberikan dalam bentuk cuti;

12. Izin untuk keperluan yang tidak berhubungan dengan kegiatan kantor dapat diberikan maksimal 60 (enam puluh) menit dalam 1 (satu) hari, dengan tetap memperhatikan kewajiban untuk melakukan perekaman kehadiran. Untuk izin yang menyebabkan pelanggaran terhadap ketentuan perekaman kehadiran, tetap dilakukan pemotongan pada persentase TPP dengan tidak diakumulasikan sebagai waktu ketidakhadiran;
13. Izin seperti yang disebutkan pada angka 11 (empat belas) dikecualikan untuk PNS yang sedang melaksanakan izin belajar, dengan ketentuan bahwa izin tersebut digunakan untuk menghadiri kegiatan kampus dan bukan untuk melaksanakan perkuliahan. Izin ini dapat diberikan maksimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) bulan dengan tetap dilakukan pemotongan persentase TPP hanya pada aspek kehadiran;
14. Terkait dengan pemberian TPP, keterlambatan perekaman kehadiran pagi dan perekaman kehadiran siang diberikan dispensasi keterlambatan selama 30 (tiga puluh) menit dengan ketentuan PNS tersebut wajib mengganti jam keterlambatan sesuai dengan lama keterlambatan dan harus dilaksanakan pada hari tersebut. Pemotongan persentase TPP tidak dilakukan jika waktu keterlambatan dapat diganti pada hari tersebut;
15. Keterlambatan perekaman kehadiran pagi lebih dari 30 (tiga puluh) menit tetap diakumulasikan sesuai dengan ketentuan awal jam kerja;
16. Untuk PNS yang mengambil cuti selain cuti diluar tanggungan negara tidak dilakukan pemotongan pada aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja;
17. Bagi PNS yang diberikan tugas tambahan sebagai penjabat kepala desa, perekaman kehadiran dapat dilakukan pada instansi induk atau pada desa tempat tugas tambahan.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 10 huruf c sebagai berikut:

1. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada atasan langsung/pejabat penilai setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari kelima;
2. Setiap OPD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari keenam sampai dengan hari kesepuluh;
3. Setiap Kepala OPD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja dan aspek kinerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari kedua belas;
4. Kepala OPD harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kelima belas;
5. Kepala Badan Pengelola Keuangan menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat hari kedua puluh; dan
6. Khusus untuk pegawai negeri sipil yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

BAB VI

PENGELOLAAN DATA

Bagian Kesatu

Pengelola Data

Pasal 13

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk petugas presensi/operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Petugas presensi atau Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin

- atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
- b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik dan/atau daftar kehadiran manual sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. melakukan konfirmasi terhadap pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik atau manual karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
- a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek kinerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas presensi atau operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek ketaatan terhadap jam kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah; dan membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama

Data Ketaatan Terhadap Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik atau mengisi daftar hadir manual yang dikelola oleh petugas presensi pada masing masing unit kerja.

- (2) Kewajiban rekam kehadiran elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan. Pegawai tersebut tetap membuat data ketaatan terhadap jam kerja dengan menggunakan absensi manual.
- (3) Bagi Pegawai pada OPD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1) wajib dilakukan sesuai ketentuan yang diatur dalam surat keputusan Bupati terkait hari dan jam kerja serta ketentuan perekaman kehadiran.
- (5) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (6) Dalam hal mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis maka Kepala OPD/Unit Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.
- (7) Pegawai yang melakukan absen sore setelah ketentuan jam perekaman berakhir harus menyertakan dokumen pendukung penyebab keterlambatan melakukan perekaman absensi.

Pasal 15

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti perjalanan dinas, mengikuti sosialisasi, rapat diluar kantor, diklat kedinasan dalam kota serta tugas kedinasan lain dari atasan tanpa surat perintah tugas tetap dianggap hadir walaupun tidak absensi elektronik atau manual, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen Prestasi Kerja Pegawai dan Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja harus dibuktikan dengan surat

pernyataan sesuai dengan format pada Lampiran V, Lampiran VI dan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan Bupati ini.

Pasal 16

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber daya Manusia mulai hari pertama kerja bulan berikutnya disertai dengan dokumen terkait untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada OPD paling lambat 2 (dua) hari setelah berkas diterima dengan asumsi tidak ada kekurangan atau kekeliruan data; dan
 - c. Kepala OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumberdaya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian;
 - c. menyimpan salinan data yang disampaikan oleh OPD; dan
 - d. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan database absen BKPSDM.

Bagian Kedua

Data Kinerja

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja pegawai sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

- (2) Laporan kinerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk mendapatkan persetujuan pelaksanaan kegiatan harian dan evaluasi pelaksanaan kegiatan yang bersifat final termasuk dengan waktu pelaksanaan setiap pekerjaan PNS.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja pegawai dengan alasan tertentu maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD.
- (4) Penilaian atas laporan Kinerja Kepala OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten dan Staf Ahli dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati atau Wakil Bupati.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti Apel Pagi, Senam pagi, Acara siraman rohani, upacara hari besar Nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga

Tim Monitoring, Evaluasi dan Verifikasi

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan, menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah sebagai penanggung jawab
 - b. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagai Ketua;
 - c. Inspektur Daerah sebagai sekretaris;

- d. Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah sebagai anggota;
 - e. Kepala Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretariat Daerah sebagai anggota;
 - f. Kepala Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebagai anggota;
 - g. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia sebagai anggota.
- (3) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil penilaian kinerja dan ketaatan terhadap jam kerja, dibentuk Tim Verifikasi ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia.
- (4) Keanggotaan Tim Verifikasi Aspek Kinerja dan Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
- a. Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi dan Penilaian Kinerja Aparatur sebagai Ketua;
 - b. Kepala Sub Bidang Penilaian dan Evaluasi Kinerja Aparatur BKPSDM sebagai koordinator aspek kinerja;
 - c. Kepala Sub Bidang Disiplin dan Penghargaan BKPSDM sebagai koordinator aspek ketaatan terhadap jam kerja;
 - d. Pegawai/tenaga lain yang diperlukan sebagai verifikator.
- (5) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap jumlah TPP yang diterima oleh masing-masing PNS terkait besaran maksimal, pajak dan pemotongan lainnya dilakukan oleh OPD yang menangani urusan keuangan dengan ditetapkan melalui Keputusan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 19

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan

sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX

PERHITUNGAN TPP

Pasal 20

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

$$\text{Jumlah TPP diterima} = \text{Jumlah TPP Maksimal} \times (\text{akumulasi persentase Aspek Ketaatan Terhadap Jam Kerja} + \text{akumulasi persentase Penilaian Aspek Kinerja})$$

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal terjadi rotasi, mutasi maupun demosi yang menyebabkan seorang PNS memiliki dua tarif dasar tambahan penghasilan pegawai, perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang diterima PNS tersebut berdasarkan hasil dari perhitungan persentase besaran tarif dasar pada 2 jabatan yang diduduki disebut dengan besaran tarif dasar alternatif, dengan rumus sebagai berikut :

$$\begin{aligned} \text{Besaran Tarif Dasar Alternatif} = & \{(\text{Jumlah hari kerja di jabatan lama/jumlah hari kerja} \\ & \text{bulan berjalan}) \times 100\% \times \text{Tarif Dasar Maksimal} \\ & \text{jabatan lama}\} + \{(\text{jumlah hari kerja di jabatan} \\ & \text{baru/jumlah hari kerja bulan berjalan}) \times 100\% \times \text{Tarif} \\ & \text{Dasar Maksimal Jabatan Baru}\} \end{aligned}$$

- (4) Dalam hal PNS ditetapkan sebagai Plt, tarif dasar jabatan baru adalah besaran tarif TPP sesuai dengan ketentuan yang diatur pada pasal 7 (tujuh) ayat (2).

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 21

- (1) TPP dibayarkan setiap bulan, kecuali ditetapkan lain oleh Pemerintah Pusat.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat setiap tanggal lima belas, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan. Besaran TPP yang diberikan adalah sebesar hasil penghitungan rekapitulasi sampai tanggal ditetapkan, dengan acuan penetapan berdasarkan hari terakhir pengajuan LS untuk Bulan Desember. Kelebihan bayar untuk sisa hari yang belum terhitung dikembalikan ke kas negara dengan mekanisme setor kembali.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing SKPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel; dan
 4. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran X dan Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (6) Dalam hal Pemerintah Pusat memberikan kesempatan pembayaran TPP tambahan, perhitungan besaran TPP yang diterima ditetapkan sebesar perhitungan TPP bulan

sebelumnya.

- (7) Untuk menjamin nominal pembayaran TPP sesuai dengan ketentuan, Organisasi Perangkat Daerah yang membidangi keuangan daerah berkewajiban untuk melaksanakan verifikasi terlebih dahulu terhadap besaran tarif dasar, pajak maupun potongan lainnya sebelum membayarkan TPP bagi pegawai.
- (8) Bagi Pegawai Negeri Sipil yang pembayaran tambahan penghasilan pegawainya tidak sesuai dengan waktu seharusnya karena kelalaiannya sendiri, dikenakan sanksi pemotongan tambahan penghasilan pegawai sebesar 10 persen dari yang seharusnya diterima pada bulan tersebut.

BAB XI

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

Besaran pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 7 peraturan ini dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2020.

Pasal 23

Terhitung sebelum peraturan ini diundangkan ketentuan mengenai pemberian TPP tetap mengacu kepada Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Untuk Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 28 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Bengkulu Selatan Nomor 36 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Untuk Pegawai Negeri Sipil Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Manna
pada tanggal 29 April 2020

BUPATI BENGKULU SELATAN,



GUSMAN MULYADI

Diundangkan di Manna
pada tanggal 29 April 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN,



YUDI SATRIA, SE. MM
NIP. 19650218 199303 1 006

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU SELATAN TAHUN 2020 NOMOR 14

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 14 tahun 2020
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
 PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN
 PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
 SELATAN

**PENERIMA DAN BESARAN TARIF DASAR
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

No	Jabatan	Besaran Maksimal TPP	
1	2	3	
A JABATAN PIMPINAN TINGGI			
1	Eselon II a	Rp	17,000,000
2	Esselon IIb (Inspektur Daerah)	Rp	12,000,000
3	Esselon IIb	Rp	11,000,000
4	Esselon IIb (Staf Ahli Bupati)	Rp	8,000,000
B JABATAN ADMINISTRATOR			
1	Esselon IIIa	Rp	4,000,000
2	Esselon IIIb	Rp	3,000,000
C JABATAN PENGAWAS			
1	Esselon IVa	Rp	1,500,000
2	Esselon IVb	Rp	1,000,000
D JABATAN PENGAWAS PADA RSUD/PUSKESMAS			
1	Esselon IVa	Rp	750,000
2	Esselon IVb	Rp	500,000
E JABATAN PELAKSANA			
1	Golongan IV	Rp	700,000
2	Golongan III	Rp	500,000
3	Golongan II	Rp	400,000
4	Golongan I	Rp	250,000
F JABATAN PELAKSANA PADA RSUD/PUSKESMAS			
1	Golongan IV	Rp	700,000
2	Golongan III	Rp	300,000
3	Golongan II	Rp	250,000
4	Golongan I	Rp	200,000
G JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU			
1	Golongan IV	Rp	700,000
2	Golongan III	Rp	500,000
3	Golongan II	Rp	400,000
4	Golongan I	Rp	250,000
H	JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PADA DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN (KECUALI PAMONG BELAJAR), RUMAH SAKIT UMUM DAERAH DAN PUSKESMAS	Rp	250,000
I JABATAN FUNGSIONAL TERTENTU PADA INSPEKTORAT DAERAH			
1	Fungsional Ahli Utama	Rp	2,500,000
2	Fungsional Ahli Madya	Rp	2,250,000
3	Fungsional Ahli Muda	Rp	2,000,000
4	Fungsional Ahli Pertama	Rp	1,500,000
5	Fungsional Terampil Penyelia	Rp	1,400,000

6	Fungsional Terampil Mahir	Rp	1,300,000
7	Fungsional Terampil	Rp	1,200,000
8	Fungsional Terampil Pemula	Rp	1,100,000

BUPATI BENGKULU SELATAN,



GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 tahun 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU
SELATAN

FORMAT
REKAPITULASI ASPEK KETAATAN TERHADAP JAM KERJA

REKAPITULASI KETAATAN TERHADAP JAM KERJA

Berdasarkan Aplikasi Fingerprint/Manual dan Catatan Hukuman Disiplin
(Tingkat OPD/Bagian/UPT)

Nama PERANGKAT DAERAH :

Bulan :
Jumlah hari kerja Atau jam kerja

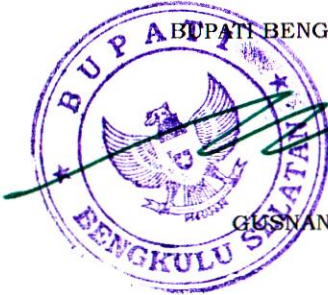
NO	NAMA/NIP	TERLAMBAT APEL PAGI		TIDAK TEPAT WAKTU ABSENSI SIANG		MENINGGALKAN APEL SORE		TIDAK HADIR		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN KEDISIPLINAN (%) (4+6+8+10+12)	KET
		KALI	Nilai (%)	KALI	Nilai (%)	KALI	Nilai (%)	HARI	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1													
2													
dst													

Mengetahui
Kepala PD/Unit Organisasi

Manna
Petugas Presensi

Nama

Nama



BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSMAN MULYADI

LAMPIRAN III
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 tahun TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT
REKAPITULASI ASPEK KINERJA

REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK KINERJA PEGAWAI
TINGKAT OPD/BAGIAN/UPT

OPD :

Bulan :
Jumlah Hari Kerja = Hari Kerja =.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PRESTASI KERJA					TOTAL PENILAIAN (%)	Ket
				Pelaksanaan Tugas		Prilaku Kerja	Ketepatan Penyampaian rekap laporan			
				Hari	Nilai (%)		Nilai (%)	tgl		
1										
2										
dst										

Manna.....
Kepala OPD

Nama
Nip/pangkat

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT FORMULIR ABSEN MANUAL

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KAB. BENGKULU SELATAN												
INSTANSI		:										
JAM KERJA		: MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :										
HARI/TANGGAL		:										
NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR				TIDAK MASUK KANTOR					
			ABSEN PAGI		ABSEN SORE		C	S	TK	DL	DIK	TB/IB
			JAM (07.30)	Paraf	JAM (14.15)	Paraf						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1												
2												
dst												

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :

1. NIP. Keterangan.....

2. NIP. Keterangan.....

DST

KEPALA PD

KETERANGAN :

1 C : cuti (Dibuktikan dengan surat cuti)

2 S : Sakit (Dibuktikan Surat Ijin Sakit)

3 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)

4 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)

5 TB/IB : Tugas Belajar/Ijin Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar/Ijin Belajar)

6 TK : Tanpa Keterangan

NIP/NAMA

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN HADIR TERLAMBAT

IZIN HADIR TERLAMBAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama:

NIP:

Pangkat Golongan:

Jabatan:

bahwa saya terlambat hadir (masuk kantor) selama.....menit, pada pukuls/d.....
dengan alasan :

Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

ditanda tangan

Manna,

Hormat saya:

Nama

Nip



BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN VI
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN PULANG CEPAT
IZIN PULANG CEPAT

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :
NIP :
Pangkat Golongan :
Jabatan :

bahwa saya pulang lebih cepat selama.....menit, pada pukuls/d.....
dengan alasan :

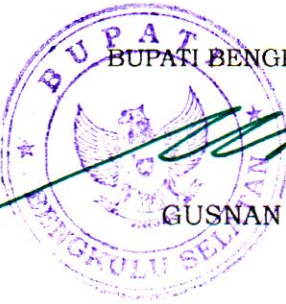
Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

ditanda tangan
atasanlangsung

Manna,
Hormat saya:

Nama
Nip



BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT BLANGKO IZIN TIDAK MASUK KERJA

Hal : Izin

KepadaYth.
Bpk Kepala
di -
MANNA

Dengan hormat;
Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
Nama:
NIP:
Pangkat Golongan:
Jabatan:

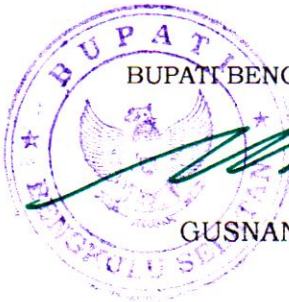
bahwa saya tidak bisa masuk kerja sesuai ketentuan jam kerja selama.....hari, dari tgls/d.....
dengan alasan :

.....
.....
(((catattan: jika km sakit, lampirkan surat dokter)
Demikian untuk maklum.

Disposisi atasan langsung;

MANNA
Hormat saya:

Nama
Nip

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN VIII
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR **14** TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

LAPORAN KINERJA PEGAWAI

Bulan Januari Tahun 2020

Nama :
 Jabatan :
 Gol/Ruang :

Jumlah Hari Kerja : Hari
 NIP :
 Unit Kerja :
 Atasan Langsung :

No	Tanggal	Kegiatan SKP	Produktivitas Lainnya	Jam mulai pelaksanaan	jam selesai pelaksanaan	durasi pelaksanaan (dalam menit)	Persetujuan Atasan langsung	Hasil	Verifikasi atasan Langsung
1									
2									
total durasi pelaksanaan kegiatan						total			

Penilaian perilaku Kerja

- 1 Orientasi Pelayanan
 - 2 Integritas
 - 3 Komitmen
 - 4 Disiplin
 - 5 Kerja sama
 - 6 Kepemimpinan
- Jumlah
rata-rata

Penilaian Atasan Langsung
sesuai dengan fakta dan kepatutan, Maka yang Bersangkutan Telah melaksanakan kegiatan tugas selama.....hari
Atasan Langsung
Nama NIP

Diterima Pengadministrasi TPP

Hari/Tanggal :

Manna, Januari 2020

Nama ybs
NIP YBS


 BUPATI BENGKULU SELATAN
 GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN IX
 PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN
 NOMOR 14 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
 KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT DAFTAR PENGAJUAN TPP

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) Periode Bulan2020 Berdasarkan Keputusan Bupati Bengkulu Selatan Nomor.....
--

OPD :

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP	PAJAK PENGHASI LAN	PENGURANGAN LAINNYA	Tanda tangan Penerima TPP
				Aspek Ketaatan terhadap jam kerja (%)	Aspek Kinerja (%)	TOTAL (%)					
1											
2											
dst											

Manna.....

Kepala SKPD

PPTK

Bendahara

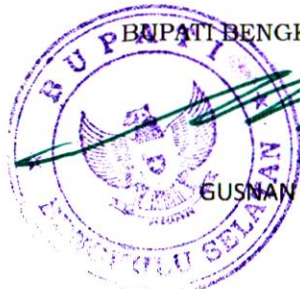
Pengadministrasi TPP

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat

Nama/Nip/Pangkat


 BUPATI BENGKULU SELATAN

 GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN X

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK KEPALA OPD

KOP INSTANSI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
PENCAIRAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DILINGKUNGAN
DINAS/BADAN.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan : Kepala Dinas/Kepala Badan

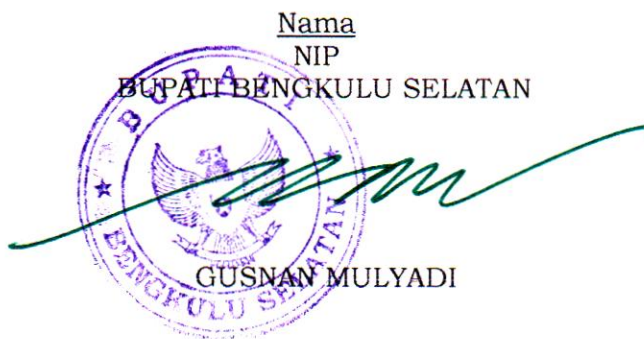
Dengan ini menyatakan kebenaran dan bertanggung jawab atas :

1. data terkait ketaatan terhadap jam kerja dilingkungan Dinas/Badan.....
2. data terkait kinerja PNS dilingkungan Dinas/Badan.....
3. dokumen permintaan pencairan dana tambahan penghasilan pegawai dilingkungan Dinas/Badan.....

Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar atau dimanipulasi, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara administratif, perdata maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Manna,.....2020
Kepala Dinas/Badan.....

Nama
NIP
BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI

LAMPIRAN XI

PERATURAN BUPATI BENGKULU SELATAN

NOMOR 14 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH
KABUPATEN BENGKULU SELATAN

FORMAT SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK KEPALA UNIT ORGANISASI

KOP INSTANSI

SURAT PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK (SPTJM)
KEBENARAN DATA TERKAIT PENCAIRAN DANA TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menyatakan kebenaran dan bertanggung jawab atas :

1. data terkait ketaatan terhadap jam kerja dilingkungan Dinas/Badan.....
2. data terkait kinerja PNS dilingkungan Dinas/Badan.....
3. dokumen permintaan pencairan dana tambahan penghasilan pegawai dilingkungan Dinas/Badan.....

Apabila dikemudian hari ditemukan data yang tidak benar atau dimanipulasi, maka saya siap bertanggung jawab dan diberikan sanksi baik secara administratif, perdata maupun pidana.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sadar dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Manna,.....2020
Kepala Unit Kerja.....

Nama
NIP

- Dimintakan kepada pimpinan unit kerja oleh kepala OPD

BUPATI BENGKULU SELATAN

GUSNAN MULYADI