



BUPATI WAJO  
PROVINSI SULAWESI SELATAN  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WAJO,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ayat (1) Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan Keuangan Daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan Peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa Pemberian Tambahan Penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang mempunyai Dasar Hukum, Pedoman, Kriteria dan Indikator Penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - c. bahwa Peraturan Bupati Wajo Nomor 186 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 77 Tahun 2020 perlu menyesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu ditinjau kembali dan diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara 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 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
8. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234); sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

9. 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);
10. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 68 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pelaksanaan Peran Serta Masyarakat dalam Penyelenggaraan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3866);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4738);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2018 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
18. 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);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
20. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
21. 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);

22. 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 Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
23. Peraturan Menteri Pemberdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
24. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 80 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai pada Kementerian Negara/Lembaga;
25. Instruksi Presiden Nomor 1 Tahun 2015 tentang Percepatan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah;
26. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Penghitungan Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri Sipil;
27. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pengembangan Kompetensi Pejabat Fungsional Pengelolaan Pengadaan Barang/Jasa;
28. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 16 Tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa melalui Mekanisme Pengangkatan dari Jabatan Lain;
29. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 14 Tahun 2018 tentang Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa;
30. Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pelaku Pengadaan Barang/Jasa;
31. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Wajo (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 127);

32. Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 62) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 1 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Wajo Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wajo Nomor 109);
33. Peraturan Bupati Wajo Nomor 33 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 33) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Wajo Nomor 115 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 33 Tahun 2017 tentang Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara Dalam Lingkup Pemerintah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Nomor 115 Tahun 2020);
34. Peraturan Bupati Wajo Nomor 111 Tahun 2017 tentang Pedoman Manajemen Kinerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2017 Nomor 111);
35. Peraturan Bupati Wajo Nomor 184 Tahun 2019 tentang Penetapan Kelas Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wajo (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 184);

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wajo.
2. Bupati adalah Bupati Wajo.
3. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia.
4. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah;
6. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Wajo.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah.
8. Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintah Daerah berdasarkan tugas dan fungsinya.
9. Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Kepala SKPD adalah pejabat struktural yang memimpin SKPD.
10. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unsur pelaksana teknis Dinas yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
11. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Wajo.
12. Inspektorat Daerah adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Wajo.

13. Kecamatan adalah bagian wilayah dari daerah yang dipimpin oleh Camat.
14. Kelurahan adalah bagian wilayah dari Kecamatan sebagai perangkat Kecamatan.
15. 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 diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. 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.
17. 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.
18. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
19. Tugas Tambahan adalah tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja yang disepakati antara pimpinan unit kerja atau pejabat penilai kinerja Pegawai ASN dengan yang bersangkutan, diformalkan dalam surat keputusan, diluar tugas pokok jabatan, sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan dan/atau terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.
20. Beban Kerja adalah jumlah kegiatan yang harus diselesaikan oleh suatu unit organisasi atau pemegang jabatan dalam jangka waktu tertentu.
21. Prestasi Kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai berdasarkan indikator kinerja dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019-2024 yang diakui oleh atasan langsung.

22. Tempat Bertugas adalah Daerah yang berkaitan dengan aktivitas kerja dalam melaksanakan tugas yang memiliki tingkat kesulitan dan berada pada wilayah terjauh dan tempat terpencil.
23. Kondisi Kerja adalah Kondisi atau keadaan lingkungan kerja yang dapat mempengaruhi kinerja, keselamatan kerja dan keamanan kerja dari tempat bekerja pegawai dalam menjalankan tugasnya.
24. Kelangkaan Profesi adalah merupakan suatu jabatan yang membutuhkan ilmu pengetahuan atau keterampilan khusus dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.
25. Pertimbangan Objektif Lainnya adalah suatu pertimbangan kelayakan yang diberikan kepada pemangku jabatan yang dalam melaksanakan tugasnya, menunjukkan kinerja yang optimal dalam memberikan pelayanan prima sebagai bentuk penghargaan.
26. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai ASN pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan perilaku kerja.
27. Penghargaan adalah suatu apresiasi yang diberikan oleh instansi kepada Pegawai ASN atas pencapaian kinerja yang sangat baik.
28. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.
29. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
30. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya.
31. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
32. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
33. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja Pegawai ASN disetiap Perangkat Daerah.

34. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai harta kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
35. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan harta kekayaan yang disampaikan oleh Aparatur Sipil Negara yang dituangkan dalam formulir LHKASN.
36. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran Perangkat Daerah.
37. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian fungsi Perangkat Daerah.
38. Sistem Informasi Manajemen Daerah yang selanjutnya disebut SIMDA adalah sistem pengelolaan manajemen daerah berbasis teknologi informasi dan *client server* yang bertujuan untuk membantu Pemerintah Daerah dalam *client* yang bertujuan untuk membantu dalam menghasilkan informasi manajemen yang relevan, cepat, akurat, lengkap dan dapat diuji kebenarannya.
39. Admin adalah personil yang memiliki tugas untuk melakukan administrasi terhadap sistem yang memiliki kewenangan mengatur hak akses terhadap sistem serta hal lain yang berhubungan dengan pengaturan operasional sebuah sistem.
40. Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan selanjutnya disebut Pokja Pemilihan adalah sumber daya manusia yang ditetapkan oleh pimpinan Unit Kelompok Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) untuk mengelola Penyedia.
41. Panitia Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PPHP adalah tim yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
42. Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan yang selanjutnya disingkat PjPHP adalah Pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas memeriksa administrasi hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa.
43. Panitia/Pejabat Peneliti Pelaksanaan Kontrak selanjutnya disingkat PPPK adalah tim yang bertugas melakukan pembahasan, justifikasi teknis dan usulan perubahan kontrak.

44. Pejabat Pengadaan adalah pejabat administrasi/pejabat fungsional/personil yang bertugas melaksanakan Pengadaan Langsung, Penunjukan Langsung, dan/atau *e-purchasing*.
45. Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disingkat SKPKD adalah Perangkat Daerah pada Pemerintah Daerah selaku Pengguna Anggaran/Pengguna Barang, yang juga melaksanakan Pengelolaan Keuangan Daerah.
46. Auditor adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan pada instansi pemerintah.
47. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan di Daerah yang selanjutnya disingkat P2UPD adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah di luar pengawasan keuangan sesuai dengan Perundang-Undangan yang diduduki oleh Pegawai ASN.
48. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
49. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
50. Rumah Sakit Umum Daerah yang selanjutnya disingkat RSUD adalah Institusi pelayanan kesehatan yang dimiliki oleh pemerintah Daerah dengan menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat.
51. Sakit adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan kesehatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
52. Izin adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja karena alasan keperluan pribadi atau keluarga berdasarkan persetujuan atasan langsung, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
53. Tanpa Keterangan adalah kondisi pegawai yang tidak masuk kerja tanpa memberikan alasan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

54. Alasan yang Sah adalah alasan yang dapat dipertanggungjawabkan dan disampaikan secara tertulis dalam bentuk surat permohonan atau dalam bentuk lain serta mendapatkan persetujuan oleh pejabat yang berwenang.
55. Daftar Hadir Manual adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai ASN pada jam masuk dan pulang kerja dengan mengisi daftar hadir/absen secara tertulis.
56. Daftar Hadir Elektronik adalah pengisian kehadiran yang dilakukan oleh Pegawai ASN pada jam masuk dan pulang kerja dengan menggunakan teknologi berupa aplikasi.
57. Terlambat Masuk Kerja adalah Pegawai ASN yang mengisi daftar hadir setelah batas awal jam masuk kerja yang telah ditentukan.
58. Pulang Cepat adalah Pegawai ASN yang mengisi daftar hadir sebelum batas akhir jam pulang kerja yang telah ditentukan.
59. Perjalanan Dinas adalah perjalanan kedinasan yang dilakukan oleh Pegawai ASN baik di dalam maupun di luar daerah.
60. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai ASN karena melanggar peraturan disiplin.
61. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wajo.
62. Aplikasi e-Kinerja adalah sistem aplikasi daring yang digunakan dalam penghitungan besaran TPP.
63. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
64. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan yang disampaikan oleh Pemerintah Daerah kepada Pemerintah Pusat yang memuat capaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pelaksanaan tugas pembantuan selama 1 (satu) tahun anggaran.
65. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan/diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan SP2D atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

66. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana yang diterbitkan oleh Bendahara Umum Daerah berdasarkan SPM.
67. Tim Penilai Kinerja adalah tim yang terdiri dari beberapa unsur pimpinan, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Perangkat Daerah, dan Pejabat Administrasi yang berkompeten di bidangnya, yang bertugas untuk menjamin pelaksanaan pemberian TPP bagi Pegawai ASN sehingga dapat terlaksana dengan lancar, objektif, efektif, dan efisien.
68. Petugas Verifikasi adalah Pegawai ASN yang ditetapkan oleh Bupati yang bertugas melakukan pengawasan, pengendalian, monitoring dan evaluasi terhadap kesesuaian data Pegawai ASN hasil penilaian kinerja dalam aplikasi e-Kinerja, pendampingan kepada Perangkat Daerah, melakukan koordinasi dan melayani pengaduan Pegawai ASN Perangkat Daerah/UPTD yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
69. Indeks Pembangunan Manusia selanjutnya disingkat IPM adalah metode untuk mengetahui perkembangan sebuah daerah sebagai ukuran kualitas hidup, yang dibangun melalui pendekatan yaitu kesehatan, pengetahuan/pendidikan, dan kehidupan yang layak.
70. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun dihitung sejak dilantik sampai dengan berakhirnya masa jabatan Kepala Daerah.

## BAB II

### MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

#### Bagian Kesatu

#### Maksud

#### Pasal 2

Maksud pemberian TPP sebagai penghargaan atas disiplin dan tanggung jawab Pegawai ASN terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia, pemerintah dan masyarakat.

## Bagian Kedua

### Tujuan

#### Pasal 3

Pemberian TPP bertujuan untuk:

- a. meningkatkan disiplin Pegawai ASN;
- b. meningkatkan motivasi kerja Pegawai ASN;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat;
- d. meningkatkan kinerja Pegawai ASN;
- e. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan Pegawai ASN;
- f. meningkatkan integritas Pegawai ASN; dan
- g. meningkatkan tertib administrasi Pengelolaan Keuangan Daerah.

## Bagian Ketiga

### Ruang Lingkup

#### Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. prinsip pemberian TPP;
- b. kriteria penerima TPP;
- c. perhitungan TPP;
- d. pencatatan kehadiran;
- e. pembayaran TPP;
- f. aplikasi e-kinerja;
- g. tim penilai kinerja;
- h. alokasi anggaran;
- i. monitoring dan evaluasi;
- j. pengawasan dan pengendalian;
- k. larangan; dan
- l. sanksi administratif.

## BAB III

### PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 5

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip, sebagai berikut:
  - a. kepastian hukum;
  - b. akuntabel;
  - c. proporsionalitas;
  - d. efektif dan efisien;
  - e. keadilan dan kesetaraan;
  - f. kesejahteraan; dan
  - g. optimalisasi.

- (2) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan dan keadilan.
- (3) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
- (7) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.
- (8) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

#### BAB IV

#### KRITERIA PENERIMA TAMBAHAN

#### PENGHASILAN PEGAWAI

#### Pasal 6

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN lingkup Pemerintah Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. TPP berdasarkan beban kerja;
  - b. TPP berdasarkan prestasi kerja; dan/atau
  - c. TPP berdasarkan kelangkaan profesi.
- (3) Kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

## Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan beban kerja, diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal.
- (2) Beban kerja atau batas waktu normal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau sama dengan 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit perbulan.
- (3) Beban kerja atau batas waktu normal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dihitung berdasarkan waktu aktivitas kerja Pegawai ASN melalui kamus aktivitas kerja yang diinput melalui aplikasi e-Kinerja.
- (4) Waktu lembur dalam 1 (satu) bulan dapat dipertimbangkan menjadi bagian waktu kerja apabila mendapatkan penugasan lembur oleh Kepala Perangkat Daerah atas pertimbangan Pengelola Kinerja dan mendapatkan persetujuan dari Tim Penilai Kinerja.
- (5) Waktu lembur pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut:
  - a. jumlah kelebihan jam kerja pada hari kerja; dan
  - b. jumlah kelebihan jam kerja di luar hari kerja.
- (6) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari besaran basic TPP sesuai jenjang jabatan.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai kamus aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Penilaian prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) berupa realisasi target prestasi kerja yang dicapai oleh Pegawai ASN berdasarkan target prestasi kerja yang akan dicapai pada setiap bulan berdasarkan RPJMD yang telah dijabarkan dan disetujui oleh atasan langsung berdasarkan pertimbangan Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah setelah divalidasi oleh Tim Penilai Kinerja.

- (3) Penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan penjabaran kinerja yang memuat kinerja utama yang dibuat dalam bentuk pohon kinerja dengan memperhatikan sasaran strategis dan Rencana Kinerja Tahunan perangkat daerah sebagai pedoman dalam menentukan keberhasilan capaian target prestasi kerja setiap bulan.
- (4) Penetapan target prestasi kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) dilaksanakan pada bulan Januari.
- (5) Realisasi atas target prestasi kerja dibuktikan dengan surat pernyataan prestasi kerja dari atasan langsung diketahui oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja dan Tim Penilai Kinerja atas pertimbangan Pengelola Kinerja pada Perangkat Daerah.
- (6) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 30% (tiga puluh persen) dari besaran *basic* TPP sesuai jenjang jabatan.

#### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya, memiliki keterampilan dan/atau keahlian khusus dan langka, serta Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tertinggi pada Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yakni:
  - a. Sekretaris Daerah; dan
  - b. Dokter ahli.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan keputusan bupati.

#### Pasal 10

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 tidak diberikan kepada Pegawai ASN dalam hal:

- a. tidak melakukan penginputan capaian kinerja pada aplikasi e-kinerja;
- b. tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- c. berstatus sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
- d. berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;

- e. berstatus terdakwa atau terpidana;
- f. menjalani cuti di luar tanggungan negara;
- g. menjalani cuti besar;
- h. menjalani cuti melahirkan;
- i. menjalani cuti sakit lebih dari 14 (empat belas) hari;
- j. diberhentikan sementara dari jabatan negeri;
- k. dipekerjakan/perbantukan di instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- l. mengikuti tugas belajar;
- m. terpilih menjadi Kepala Desa;
- n. tenaga pendidik / guru / kepala sekolah/pengawas sekolah;
- o. bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- p. berstatus Penerima Uang Tunggu;
- q. tidak mengembalikan barang milik daerah bagi pengguna barang milik daerah apabila mengalami mutasi (promosi, rotasi, atau demosi) sampai dengan terpenuhinya kewajiban mengembalikan barang milik daerah yang dikuasainya berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- r. tidak mematuhi kewajiban pelaporan LHKPN bagi Penyelenggara Negara kepada Komisi Pemberantasan Korupsi sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan LHKPN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan;
- s. tidak mematuhi kewajiban pelaporan LHKASN kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sampai dengan terpenuhinya kewajiban pelaporan LHKASN berdasarkan Peraturan Perundang-undangan; atau
- t. tidak mematuhi kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi berdasarkan Laporan Hasil Pemeriksaan BPK/BPKP/Inspektorat Jenderal Kementerian atau Lembaga/Inspektorat Provinsi/Inspektorat Kabupaten sampai dengan terpenuhinya kewajiban penyelesaian/proses penyelesaian Tuntutan Perbendaharaan dan Ganti Rugi.

BAB V  
PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
Bagian Kesatu  
Penentuan Besaran *Basic* Tambahan  
Penghasilan Pegawai

Pasal 11

Besaran *basic* TPP ditentukan berdasarkan parameter sebagai berikut:

- a. kelas jabatan;
- b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
- c. indeks kemahalan konstruksi; dan
- d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 12

- (1) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
- (2) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Peraturan Bupati setelah dievaluasi oleh Gubernur selaku Wakil Pemerintah Pusat.

Pasal 13

- (1) Indeks kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b ditetapkan berdasarkan kemampuan keuangan Daerah yang dicerminkan melalui pendapatan Daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dalam belanja tertentu.
- (2) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
- (3) Bobot setiap kategori Indeks Kapasitas Fiskal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam penentuan besaran *basic* TPP Pegawai ASN yakni sebagai berikut:
  - a. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Tinggi dengan bobot 1;
  - b. Kelompok Kapasitas Fiskal Tinggi dengan bobot 0,85;

- c. Kelompok Kapasitas Fiskal Sedang dengan bobot 0,7;
- d. Kelompok Kapasitas Fiskal Rendah dengan bobot 0,55; dan
- e. Kelompok Kapasitas Fiskal Sangat Rendah dengan bobot 0,4.

#### Pasal 14

- (1) Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c digunakan sebagai *proxy* untuk mengukur tingkat kesulitan geografis daerah.
- (2) Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan Daerah, yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kemahalan Konstruksi daerah dengan Indeks Kemahalan Konstruksi di Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI dimana kantor BPK pusat berada.

#### Pasal 15

- (1) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Komponen variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Opini Laporan Keuangan dengan bobot 10% (sepuluh persen), diperoleh dengan perhitungan sebagai berikut:
    - 1. Wajar Tanpa Pengecualian tahun terakhir, nilai 1.000;
    - 2. Wajar Dengan Pengecualian tahun terakhir, nilai 750;
    - 3. Tidak Wajar tahun terakhir nilai 500; dan
    - 4. Tidak memberikan Pendapat tahun terakhir, nilai 250.
  - b. LPPD dengan bobot 30% (tiga puluh persen), diperoleh dari tingkat capaian skor kinerja LPPD dengan rincian sebagai berikut:
    - 1. LPPD sangat tinggi, nilai 1.000;
    - 2. LPPD tinggi, nilai 750;
    - 3. LPPD sedang, nilai 500; dan
    - 4. LPPD rendah, nilai 250.

- c. Kematangan Penataan Perangkat Daerah dengan bobot 5% (lima persen), 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; dan
  5. tingkat kematangan sangat rendah, nilai 200.
- d. Indeks Inovasi Daerah dengan bobot 5% (lima persen), dihitung berdasarkan indeks inovasi daerah sebagai berikut:
  1. indeks inovasi daerah diatas 1000, nilai 1000;
  2. indeks inovasi daerah 501-1000, nilai 800;
  3. indeks inovasi daerah 301-500, nilai 600;
  4. indeks inovasi daerah 1-300, nilai 400; dan
  5. indeks inovasi daerah dibawah 1, nilai 200.
- e. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah dengan bobot 5% (lima persen), dihitung sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  1. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja diatas 1 dengan prestasi kerja sangat baik (A), nilai 1.000;
  2. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,9 sampai dengan 1,00 dengan prestasi kerja baik (B), nilai 800;
  3. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,70 sampai dengan 0,89 dengan prestasi kerja cukup (C), nilai 600;
  4. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja 0,50 sampai dengan 0,69 dengan prestasi kerja sedang (D), nilai 400; dan
  5. rata-rata besaran efektivitas dan efisiensi unit kerja dibawah 0,5 dengan prestasi kerja kurang (E), nilai 200.
- f. Rasio Belanja Perjalanan Dinas dengan bobot 5% (lima persen), dihitung berdasarkan persentase belanja perjalanan dinas terhadap APBD diluar Belanja Pegawai dengan interval nilai sebagai berikut:
  1. Besaran belanja di bawah atau sama dengan 2% (dua persen), nilai 1.000;
  2. Besaran belanja 2,01% sampai dengan 4% (empat persen) nilai 800;

3. Besaran belanja 4,01% sampai dengan 6% (enam persen), nilai 600;
  4. Besaran belanja 6,01% sampai dengan 8% (delapan persen) nilai 400; dan
  5. Besaran belanja diatas 8% (delapan persen) Nilai 200.
- g. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah dengan bobot 30% (tiga puluh persen), dihitung berdasarkan:
1. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di atas 80, nilai 1.000;
  2. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 71 sampai dengan 80, nilai 800;
  3. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 61 sampai dengan 70, nilai 600;
  4. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah 51 sampai dengan 60, nilai 400; dan
  5. Indeks Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah di bawah 51 Nilai 200.
- (3) Komponen variabel hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. IPM, dengan bobot 6% (enam persen), didasarkan atas hasil *survey* Badan Pusat Statistik sebagai berikut:
    1. Besaran IPM sama dengan atau di atas 80, nilai 1.000;
    2. Besaran IPM 70 sampai dengan 79, nilai 750;
    3. Besaran IPM 60 sampai dengan 69, nilai 500; dan
    4. Besaran IPM di bawah 60, nilai 250.
  - b. Indeks gini ratio, dengan bobot 4% (empat persen), didasarkan atas hasil *survey* Badan Pusat Statistik sebagai berikut:
    1. Indeks Gini Ratio sama dengan atau dibawah 0,35, nilai 1.000;
    2. Indeks Gini Ratio 0,36 sampai dengan 0,49, nilai 700; dan
    3. Indeks Gini Ratio sama dengan atau diatas 0,5, nilai 350.

#### Pasal 16

Perhitungan besaran *basic* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Penentuan TPP Maksimal

Pasal 17

- (1) Besaran TPP berdasarkan beban kerja yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, dirumuskan sebagai berikut :

TPP-BK = 70% x <i>basic</i> TPP pada kelas jabatan
Keterangan :
TPP-BK : TPP berdasarkan beban kerja

- (2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, dirumuskan sebagai berikut:

TPP-PK = 30% x <i>basic</i> TPP pada kelas jabatan
Keterangan :
TPP-PK : TPP berdasarkan prestasi kerja

- (3) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi yang diberikan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, dirumuskan sebagai berikut:

TPP-KP = Persentase KP x <i>basic</i> TPP pada kelas jabatan
Keterangan :
TPP-KP : TPP berdasarkan kelangkaan profesi

- (4) Besaran TPP maksimal berdasarkan *basic* TPP, dirumuskan sebagai berikut:

TPP Maksimal = (TPP-BK)+(TPP-PK)+(TPP-KP)
Keterangan:
TPP-BK : TPP berdasarkan beban kerja
TPP-PK : TPP berdasarkan prestasi kerja
TPP-KP : TPP berdasarkan kelangkaan profesi

Bagian Ketiga  
Penilaian Kinerja

Pasal 18

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai ASN berdasarkan hasil penilaian kinerja dengan indikator:
- a. produktivitas kerja dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. disiplin kerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

- (2) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dengan indikator:
- a. capaian SKP dengan bobot 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. Penilaian perilaku kerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).

#### Pasal 19

- (1) SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf a wajib disusun oleh Pegawai ASN dan Pejabat Penilai Kinerja Pegawai ASN dan/atau Pengelola Kinerja pada bulan Januari tahun berkenaan dengan memperhatikan:
- a. RPJMD;
  - b. perencanaan strategis Perangkat Daerah;
  - c. perjanjian kinerja;
  - d. organisasi dan tata kerja;
  - e. uraian tugas dan fungsi jabatan; dan/atau
  - f. SKP atasan langsung.
- (2) SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat kinerja utama yang harus dicapai seorang PNS setiap tahun.
- (3) Selain kinerja utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2), SKP dapat memuat kinerja tambahan.
- (4) Kinerja utama dan kinerja tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) paling rendah memuat:
- a. Indikator Kinerja Individu; dan
  - b. Target Kinerja.
- (5) Indikator Kinerja Individu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a disusun dengan memperhitungkan kriteria:
- a. spesifik;
  - b. terukur;
  - c. realistis;
  - d. memiliki batas waktu pencapaian; dan
  - e. menyesuaikan kondisi internal dan eksternal.
- (6) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b meliputi aspek:
- a. kuantitas;
  - b. kualitas;
  - c. waktu; dan/atau
  - d. biaya.

## Pasal 20

- (1) Kinerja utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) merupakan penjabaran kinerja dari kinerja utama atasan langsung, yaitu:
  - a. kinerja utama bagi pejabat pimpinan tinggi pratama merupakan penjabaran sasaran unit/organisasi;
  - b. kinerja utama bagi pejabat administrasi merupakan penjabaran kegiatan atasan langsung;
  - c. kinerja utama bagi pejabat fungsional merupakan akumulasi nilai pelaksanaan butir kegiatan jabatan fungsional yang sesuai dengan penjabaran sasaran unit/organisasi dan/atau kegiatan atasan langsung.
- (2) Proses penjabaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melalui pembahasan dengan Pejabat Penilai Kinerja PNS dan/atau Pengelola Kinerja.

## Pasal 21

- (1) Kinerja tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) berupa tugas tambahan.
- (2) Tugas tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tugas yang diberikan oleh pimpinan unit kerja dengan karakteristik sebagai berikut:
  - a. disepakati antara pimpinan Unit Kerja atau Pejabat Penilai Kinerja PNS dengan pegawai yang bersangkutan;
  - b. diformalkan dalam surat keputusan;
  - c. di luar tugas pokok jabatan;
  - d. sesuai dengan kapasitas yang dimiliki pegawai yang bersangkutan; dan/atau
  - e. terkait langsung dengan tugas atau *output* organisasi.

## Pasal 22

- (1) SKP bagi pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri disusun berdasarkan perjanjian kinerja Unit Kerja yang dipimpinnya dengan memperhatikan:
  - a. rencana strategis; dan
  - b. rencana kerja tahunan.

- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) SKP bagi pejabat pimpinan Unit Kerja mandiri paling rendah mencantumkan indikator kinerja yang terkait dengan tugas dan fungsi serta kinerja penggunaan anggaran.
- (4) Penyusunan SKP bagi pejabat administrasi disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:
  - a. organisasi dan tata kerja; dan
  - b. uraian jabatan.
- (5) Penyusunan SKP bagi pejabat fungsional disusun berdasarkan SKP atasan langsung dengan memperhatikan:
  - a. rencana kerja tahunan;
  - b. perjanjian kinerja;
  - c. organisasi dan tata kerja; dan
  - d. uraian jabatan.
- (6) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) penyusunan SKP bagi pejabat fungsional juga memperhatikan butir kegiatan untuk jabatan fungsional.

#### Pasal 23

- (1) SKP yang telah disusun dan disepakati sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ditandatangani oleh PNS dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja setelah dilakukan penginputan pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Dalam hal terjadi perpindahan Pegawai ASN setelah SKP disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai Kinerja maka, Pegawai ASN menyusun SKP pada jabatan baru.
- (3) Penetapan SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam dokumen SKP.

#### Pasal 24

- (1) Perilaku Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf b meliputi aspek:
  - a. orientasi pelayanan;
  - b. komitmen;
  - c. inisiatif kerja;
  - d. kerjasama; dan
  - e. kepemimpinan.

- (2) Orientasi pelayanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan sikap dan perilaku kerja PNS dalam memberikan pelayanan terbaik kepada yang dilayani antara lain masyarakat, atasan, rekan kerja, unit kerja terkait, dan/atau instansi lain.
- (3) Komitmen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah kemauan dan kemampuan untuk menyelaraskan sikap dan tindakan PNS untuk mewujudkan tujuan organisasi dengan mengutamakan kepentingan dinas dari pada kepentingan diri sendiri, seseorang, dan/atau golongan.
- (4) Inisiatif kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah kemauan dan kemampuan untuk melahirkan ide baru, cara baru, untuk peningkatan kinerja, kemauan untuk membantu rekan kerja yang membutuhkan bantuan, melihat masalah sebagai peluang bukan ancaman, kemauan penuh semangat dan antusiasme, termasuk inovasi yang dilakukan oleh PNS.
- (5) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yakni kemauan dan kemampuan PNS untuk bekerja sama dengan rekan kerja, atasan, bawahan dalam unit kerjanya serta instansi lain dalam menyelesaikan suatu tugas dan tanggung jawab yang ditentukan, sehingga mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar-besarnya.
- (6) kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e merupakan kemampuan dan kemauan PNS untuk memotivasi dan mempengaruhi bawahan atau orang lain yang berkaitan dengan bidang tugasnya demi tercapainya tujuan organisasi dengan karakter sebagai panutan, penyemangat, dan pemberdaya.
- (7) Aspek kepemimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e hanya dilakukan bagi PNS yang menduduki:
  - a. jabatan pimpinan tinggi;
  - b. jabatan administrator;
  - c. jabatan pengawas; dan
  - d. jabatan fungsional yang karakteristik kegiatannya membutuhkan aspek kepemimpinan.

## Pasal 25

- (1) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan pengisian Daftar Hadir Elektronik menurut hari dan jam kerja yang telah ditentukan berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan persentase hasil laporan rekapitulasi Daftar Hadir Elektronik bulanan sebagai dasar pembayaran TPP dari penilaian Disiplin Kerja.

## Pasal 26

- (1) Pemantauan kinerja dilakukan oleh Pejabat Penilai Kinerja Pegawai ASN terhadap Pegawai ASN secara berkala dan berkelanjutan dalam proses pelaksanaan SKP paling rendah 1 (satu) kali dalam setiap semester pada tahun berjalan.
- (2) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengamati Capaian Kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi aplikasi e-Kinerja.
- (3) Pemantauan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja Pegawai ASN, agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan kinerja.
- (4) Apabila terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Pegawai ASN dan/atau Pejabat Penilai Kinerja Pegawai ASN harus segera mencari penyebab dan berupaya mencari saksi, serta melakukan percepatan sehingga dapat mencapai sasaran dan tujuan sebagaimana direncanakan semula.
- (5) Dalam melakukan Pemantauan Kinerja, Pejabat Penilai Kinerja Pegawai ASN dapat dibantu oleh Pengelola Kinerja.
- (6) Hasil Pemantauan Kinerja Pelaksanaan SKP yang didasarkan bukti objektif dan perubahan lingkungan organisasi dapat memuat rekomendasi perubahan SKP.
- (7) Pejabat Penilai Kinerja Pegawai ASN dan/atau Pengelola Kinerja dapat melakukan perubahan SKP apabila dalam tahun berjalan terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan perencanaan kinerja memerlukan penyesuaian.

- (8) Kondisi tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (7) berupa:
- a. perubahan pemangku jabatan;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran;
  - d. perubahan dikarenakan sakit dan cuti yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan; dan
  - e. perubahan dikarenakan penugasan kedinasan lain dari pimpinan unit kerja yang menyebabkan Pegawai ASN tidak dapat melaksanakan tugas dan fungsinya yang waktunya lebih dari 1 (satu) bulan meliputi:
    1. Pengembangan Kompetensi; dan/atau
    2. Penugasan untuk mewakili institusi dan/atau negara.

#### Pasal 27

- (1) PNS wajib melakukan pengukuran kinerja melalui sistem pengukuran kinerja pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. SKP dengan membandingkan Realisasi SKP dengan Target SKP sesuai dengan perencanaan kinerja yang telah ditetapkan; dan
  - b. Perilaku kerja dengan melakukan penilaian perilaku kerja.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan data dukung mengenai kemajuan kinerja yang telah dicapai pada setiap periode pengukuran kinerja.
- (4) Pengukuran kinerja pada aspek SKP sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf a merupakan akumulasi capaian dari aspek kuantitas, aspek kualitas, aspek waktu dan aspek biaya, yang diperoleh dari pelaksanaan tugas pokok dan fungsi maupun tugas tambahan dan kreativitas yang nyata dan terukur setiap akhir bulan.
- (5) Pengukuran kinerja dapat dilakukan setiap bulan, triwulan, semesteran, atau tahunan serta didokumentasikan dalam dokumen pengukuran kinerja sesuai kebutuhan organisasi.

- (6) Dalam pengukuran kinerja, Realisasi Kinerja PNS dapat melebihi Target Kinerja.
- (7) Realisasi kinerja PNS yang melebihi Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5), nilai capaian kinerja paling tinggi pada angka 100 (seratus).
- (8) Untuk kepentingan pembayaran TPP kepada Pegawai ASN maka pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan paling lambat pada setiap awal bulan berikutnya.

#### Bagian Keempat

#### Pengurangan Tambahan Penghasilan Pegawai

#### Pasal 28

- (1) Pengurangan TPP dikenakan kepada Pegawai ASN dalam hal:
  - a. terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi dan tidak mengikuti upacara kedinasan;
  - b. pulang mendahului jam kerja dan/atau tidak mengikuti apel sore;
  - c. ketidakhadiran kerja karena cuti;
  - d. ketidakhadiran kerja karena selain cuti;
  - e. dibebaskan sementara dari jabatan fungsional karena tidak dapat memenuhi angka kredit yang dipersyaratkan;
  - f. dijatuhi hukuman disiplin;
  - g. atasan langsung yang tidak melakukan proses tindak lanjut atas indikasi hukuman disiplin bawahan; atau
  - h. atasan langsung yang tidak melakukan validasi aktivitas bawahan.
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dinyatakan dalam % (persen).
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan dan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).
- (4) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, tidak dapat dilaksanakan karena kondisi darurat berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 29

- (1) Pegawai ASN yang terlambat masuk kerja dan/atau tidak mengikuti apel pagi atau apel sore dan tidak mengikuti upacara kedinasan, serta pulang cepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf a dan huruf b, dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:
  - a. tidak mengikuti apel pagi atau apel sore tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti apel;
  - b. tidak mengikuti upacara kedinasan tanpa alasan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari TPP yang akan diterima setiap kali tidak mengikuti upacara; atau
  - c. terlambat masuk kerja dan/atau cepat pulang pada setiap kelipataan (satu) menit dikenakan pengurangan sebesar 0,017% (nol koma nol satu tujuh persen).
- (2) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja karena cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf c dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:
  - a. Pegawai ASN yang menjalani cuti alasan penting dilakukan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
  - b. Pegawai yang menjalani cuti sakit dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; atau
  - c. tidak masuk kerja karena cuti tahunan, tidak dikenakan pengurangan TPP.
- (3) Dalam hal pegawai mengalami sakit selama 1 (satu) hari tidak dikenakan pengurangan TPP sepanjang ada penyampaian kepada atasan langsung baik tertulis maupun melalui media komunikasi lainnya.
- (4) Dalam hal pegawai mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari dalam sebulan dan tidak secara beturut-turut sampai dengan maksimal 14 (empat belas) hari dalam sebulan sepanjang ada penyampaian kepada atasan langsung baik tertulis maupun melalui media komunikasi lainnya dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.

- (5) Pegawai ASN yang tidak masuk kerja selain cuti, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf d dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:
  - a. Pegawai ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; atau
  - b. tidak masuk kerja dengan alasan izin maksimal 3 hari diakumulasi dalam 1 (satu) tahun, dikenakan pengurangan TPP sebesar 1% (satu persen) dari TPP yang akan diterima untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
- (6) Pegawai yang dibebaskan sementara dari jabatan fungsional tertentu karena tidak dapat memenuhi angka kredit minimal yang ditentukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) huruf e, dikenakan pengurangan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP yang akan diterima.
- (7) Atasan langsung yang tidak melakukan validasi aktivitas bawahan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf h, dikenakan pengurangan TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang akan diterima.

#### Pasal 30

- (1) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. hukuman disiplin tingkat ringan berupa:
    - 1. teguran lisan, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP pada bulan berkenaan;
    - 2. teguran tertulis, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP pada bulan berkenaan; atau
    - 3. pernyataan tidak puas secara tertulis, diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima) persen dari besaran TPP pada bulan berkenaan.
  - b. hukuman disiplin tingkat sedang berupa:
    - 1. penundaan kenaikan gaji berkala, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut;

2. penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP sebanyak 50% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut; atau
  3. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun, diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari besaran TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut.
- c. hukuman disiplin tingkat berat berupa:
1. penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) Tahun, diberikan TPP sebanyak 75% (tujuh puluh lima persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut;
  2. pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah, diberikan TPP sebanyak 50% (lima puluh persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; atau
  3. pembebasan dari jabatan, diberikan TPP sebanyak 25% (dua puluh lima persen) dari besaran TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut.
- (2) Pembebasan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c angka 3, kecuali pembebasan jabatan karena perampingan organisasi.
  - (3) Setiap atasan langsung yang menjatuhkan hukuman disiplin kepada pegawai yang menjadi bawahan langsung, wajib menyampaikan penetapan keputusan penjatuhan hukuman disiplin kepada atasan langsung dan tembusan kepada Kepala BKPSDM melalui Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah.
  - (4) Pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) menyampaikan keputusan tentang penjatuhan hukuman disiplin kepada BKPSDM paling lambat 14 (empat belas) hari terhitung mulai hukuman disiplin ditetapkan sebagai dasar pengurangan TPP.
  - (5) Apabila penyampaian keputusan melebihi waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka kepada Pejabat pengelola kepegawaian Perangkat Daerah bersangkutan dikenakan hukuman disiplin tingkat ringan berupa teguran lisan oleh atasan langsung.

- (6) Dalam hal penjatuhan Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan keberatan dan hukuman disiplin diubah maka TPP yang bersangkutan dilakukan penyesuaian sesuai dengan jenis hukuman disiplin yang ditetapkan.
- (7) Penyesuaian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) terhitung mulai bulan berikutnya sejak keputusan atas keberatan ditetapkan oleh Pejabat yang berwenang.
- (8) Terhadap Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah menjalani masa hukuman disiplin tetapi masa pengurangan TPP melebihi masa menjalani hukuman disiplin, maka TPP dapat diberikan setelah berakhirnya masa pengurangan TPP.

#### Pasal 31

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) TPP dapat diberikan sesuai jenjang jabatan selama proses pemeriksaan pelanggaran disiplin terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan dilakukan oleh pejabat yang berwenang dan untuk penjatuhan hukuman disiplin terhitung sejak tanggal dimulainya pemeriksaan sampai dengan ditetapkan penjatuhan hukuman disiplin oleh pejabat yang berwenang menghukum.
- (2) Pelanggaran disiplin terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijatuhi hukuman disiplin pegawai berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam hal pejabat yang berwenang menghukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin, pejabat tersebut dijatuhi hukuman disiplin oleh atasan langsung.
- (4) Hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sama dengan jenis hukuman disiplin yang dijatuhkan kepada pegawai yang melakukan pelanggaran disiplin.

- (5) Dalam hal Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan dan telah ditetapkan penjatuhan hukuman disiplin maka Pegawai ASN tersebut diberikan TPP sesuai dengan jenis penjatuhan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1).
- (6) Dalam hal Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan tidak terbukti melakukan pelanggaran terhadap kewajiban dan pelanggaran terhadap larangan dan tidak ditetapkan penjatuhan hukuman disiplin, maka Pegawai ASN tersebut diberikan kembali TPP yang sesuai dihitung sejak tanggal dimulainya pemeriksaan.

## BAB VI

### PENCATATAN KEHADIRAN

#### Pasal 32

- (1) Pegawai ASN wajib masuk kerja dan pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja dengan mengisi daftar hadir elektronik dan/atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Pengisian daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan 2 (dua) kali yaitu pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja.
- (3) Perangkat Daerah yang tidak menggunakan perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik, tidak diberikan TPP kecuali jabatan tertentu yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (4) Perhitungan kehadiran/ketidakhadiran keterlambatan tiba di kantor/tempat tugas dan pulang cepat dari kantor/tempat tugas dibuktikan dengan *print out* daftar hadir elektronik atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (5) Dikecualikan dari ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) apabila ketidakhadiran, keterlambatan dan/atau pulang disebabkan oleh keadaan darurat seperti bencana alam, demonstrasi massal besar-besaran dan kerusuhan massal berdasarkan penetapan oleh Sekretaris Daerah.

- (6) Pencatatan atau pengisian daftar hadir secara manual dapat dilakukan apabila:
  - a. Perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. Pegawai akibat mutasi yang belum terdaftar dalam sistem pencatatan kehadiran secara elektronik;
  - c. Lokasi kerja tidak memungkinkan untuk disediakan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik; dan/atau
  - d. Terjadi bencana alam atau non alam di lingkungan tempat kerja, sehingga pencatatan kehadiran dan pulang tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (7) Daftar hadir secara manual akibat perangkat dan sistem pencatatan kehadiran secara elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) digunakan paling lama 1 (satu) bulan.
- (8) Penggunaan daftar hadir secara manual akibat kerusakan melebihi 1 (satu) bulan, tidak diberikan TPP selama pencatatan kehadiran secara elektronik difungsikan, bagi seluruh pegawai pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### Pasal 33

- (1) Pegawai ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa sepengetahuan Pejabat Penilai dibatalkan daftar kehadirannya dan terhitung tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (2) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar daerah dalam kondisi darurat/mendesak, namun telah mengisi daftar hadir pada jam masuk dibatalkan kehadirannya dengan memperlihatkan Surat Tugas dari pejabat yang berwenang dan dihitung sebagai dinas luar.
- (3) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.

- (4) Format pembatalan daftar kehadiran kerja sebagaimana dimaksud ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 34

- (1) Pegawai ASN yang ditugaskan oleh Bupati atau Sekretaris Daerah atau Kepala Perangkat Daerah atau atasan langsung untuk melaksanakan tugas instansi atau Perangkat Daerah di luar kantor dikecualikan dari penggunaan daftar hadir atau perangkat lain yang handal dan akuntabel.
- (2) Penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dengan surat keputusan atau surat tugas dari Bupati atau Sekretaris Daerah yang disampaikan kepada Pejabat Pengelola Kepegawaian Perangkat Daerah yang bersangkutan.

### BAB VII

#### PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

##### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 35

- (1) TPP dibayarkan melalui Nomor Rekening setiap Pegawai ASN.
- (2) Pembayaran TPP melalui Nomor Rekening setiap Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah pemotongan pajak penghasilan dari jumlah TPP yang diterima.
- (3) Pemotongan pajak penghasilan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dibayarkan sesuai kemampuan Daerah.
- (5) Pembayaran TPP untuk bulan Desember tahun berkenaan dibayarkan pada bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Penetapan besaran pembayaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (6) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua  
Mekanisme Pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai  
Pasal 36

- (1) Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:
  - a. Admin e-Kinerja masing-masing Perangkat Daerah melakukan pengecekan terhadap proses perekapan kehadiran pegawai agar selesai paling lambat tanggal 6 (enam) pada bulan berikutnya secara *online* melalui aplikasi e-Kinerja;
  - b. aktivitas sebagaimana dimaksud pada huruf a, admin Kinerja Perangkat Daerah mencetak daftar TPP paling lambat tanggal 10 (Sepuluh) pada bulan berkenaan untuk diverifikasi oleh Pejabat Pengelola Kinerja Perangkat Daerah;
  - c. pada proses verifikasi, Pejabat Pengelola Kinerja Perangkat Daerah wajib melakukan konfirmasi dan penyesuaian daftar TPP kepada Tim Penilai Kinerja;
  - d. setelah ditandatangani oleh Kepala SKPD, bendahara SKPD membuat dan mengajukan SPM kepada perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan keuangan untuk diterbitkan SP2D-TPP;
  - e. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan bidang pengelolaan keuangan daerah menerbitkan SP2D-TPP berdasarkan SPM yang sesuai dengan daftar TPP SKPD pada aplikasi e-Kinerja; dan
  - f. setelah SP2D-TPP diterbitkan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan daerah, maka Bendahara Umum Daerah/Bendahara SKPD membayarkan TPP kepada pegawai melalui mekanisme transaksi non tunai.
- (2) Kepala SKPD melalui Pejabat Pengelola Kepegawaian dan Pengelola Keuangan pada SKPD wajib memeriksa dan melaporkan kepada BKPSDM apabila dalam penerbitan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat perbedaan data khusus terhadap pegawai yang menerima TPP dengan status kepegawaian pada bulan perhitungan dalam hal:
  - a. mengajukan pensiun berdasarkan batas usia pensiun;
  - b. mengajukan pensiun berdasarkan permintaan sendiri;

- c. melaksanakan tugas belajar;
- d. meninggal dunia;
- e. diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri;
- f. diberhentikan tidak dengan hormat; atau
- g. diberhentikan sementara karena ditahan oleh aparat yang berwajib karena status tersangka/terdakwa/terpidana.

Kepala SKPD menunda pembayaran TPP khusus terhadap pegawai dengan status kepegawaian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sampai dengan dilakukannya perbaikan data oleh BKPSDM berdasarkan usulan SKPD.

Bagian Ketiga  
Pembayaran Kekurangan dan  
Pengembalian Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 37

- (1) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan TPP kepada Pegawai ASN hanya dapat dilakukan apabila terjadi kegagalan/gangguan aplikasi e-Kinerja dan kesalahan data Pegawai ASN atau faktor lain yang tidak dapat dihindari.
- (2) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan dilakukan setelah melalui proses verifikasi yang dilakukan oleh BKPSDM bersama Inspektorat Daerah.
- (3) Pembayaran kekurangan dan pengembalian kelebihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan pada tahun anggaran berkenaan atau tahun anggaran berikutnya sesuai dengan mekanisme hutang/piutang Daerah.

BAB VIII  
APLIKASI E-KINERJA

Pasal 38

- (1) Pemberian TPP melalui proses penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 dilaksanakan secara elektronik pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Dalam rangka pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Tim Penilai Kinerja dalam hal ini BKPSDM selaku unsur pelaksana, mengelola dan mengembangkan aplikasi e-Kinerja yang terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah.

- (3) Aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian kinerja.
- (4) Dalam pengelolaan aplikasi e-Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) BKPSDM membentuk tim yang terdiri dari Admin Sistem dan Petugas Verifikasi Sistem yang bertugas untuk menjamin terlaksananya pengelolaan aplikasi e-Kinerja.
- (5) Aktivitas kerja harian terkunci dengan ketentuan:
  - a. setiap hari minggu pada pukul 23.59 Wita; dan
  - b. paling lambat tanggal 3, apabila minggu terakhir pada bulan berkenaan tidak terdapat hari minggu.
- (6) Validasi aktivitas harian dan penilaian kinerja bulanan bawahan dilaksanakan paling lambat tanggal 8 (delapan) bulan berikutnya yang disertai bukti pelaksanaan kegiatan.
- (7) Batas penginputan target kinerja tahunan ke dalam aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan ayat (6) diuraikan setiap awal tahun dengan surat Edaran Bupati.
- (8) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Tim, Tugas Wewenang dan Tanggung Jawab Anggota Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 39

- (1) Setiap kepala Perangkat Daerah mengusulkan Pejabat Pengelola Kepegawaian sebagai Admin aplikasi e-Kinerja selaku Pengelola Kinerja yang bertanggung jawab terhadap pengolahan dan pemutakhiran data kinerja pada aplikasi e-Kinerja.
- (2) Bupati menetapkan Admin aplikasi e-Kinerja berdasarkan usulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

### BAB IX

#### TIM PENILAI KINERJA

#### Pasal 40

- (1) Dalam rangka menjamin kelancaran, efisiensi, objektivitas, pengawasan dan pengendalian, evaluasi dan monitoring terhadap pelaksanaan pemberian TPP perlu membentuk Tim Penilai Kinerja Pegawai ASN.

- (2) Ruang lingkup, tugas, dan tanggung jawab Tim Penilai Kinerja berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Dalam rangka penguatan fungsi dan tugas Tim Penilai Kinerja maka dibentuk Sekretariat Pelaksana yang berkedudukan di BKPSDM yang keanggotaannya terdiri dari Pejabat dan Pegawai ASN lintas Perangkat Daerah yang berkompeten pada bidang masing-masing meliputi:
  - a. kinerja Pegawai ASN pada BKPSDM;
  - b. penempatan dalam jabatan pada BKPSDM;
  - c. disiplin Pegawai ASN pada BKPSDM;
  - d. aplikasi e-Kinerja pada BKPSDM dan Dinas Komunikasi, Informatika dan Statistik;
  - e. keuangan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pengelolaan keuangan Daerah;
  - f. perencanaan pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan perencanaan;
  - g. penetapan evaluasi jabatan pada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah;
  - h. pengawasan pada Inspektorat Daerah; dan
  - i. pejabat yang terkait dengan penilaian kinerja.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Pembentukan Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## BAB X

### ALOKASI ANGGARAN

#### Pasal 41

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD melalui komponen belanja operasi.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui Dokumen Pelaksanaan Anggaran SKPD.

#### Pasal 42

- (1) Setiap SKPD menyusun dan mengajukan anggaran TPP dalam Rencana Kerja Anggaran SKPD pada tahun berjalan untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.

- (2) Penyusunan dan pengajuan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan kebutuhan nyata anggaran TPP sesuai dengan jumlah pegawai, dan kelas jabatan.
- (3) Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat ditambahkan penambahan belanja maksimal sebesar 2,5% (dua koma lima persen) dari total kebutuhan nyata anggaran TPP.

## BAB XI

### MONITORING DAN EVALUASI

#### Bagian Kesatu

#### Monitoring

#### Pasal 43

- (1) Tim Penilai Kinerja melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP pada setiap Perangkat Daerah.
- (2) Tim Penilai Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten.
- (3) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berasal dari unsur masyarakat baik secara kelembagaan maupun secara perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas pelaksanaan monitoring.
- (4) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. rapat tim;
  - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah;
  - c. supervisi, dan/atau
  - d. inspeksi mendadak.
- (5) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dihimpun dan dilaporkan oleh Sekretaris Tim Penilai Kinerja kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

#### Bagian Kedua

#### Evaluasi

#### Pasal 44

- (1) Kebijakan pemberian TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini dievaluasi dan diharmonisasi sesuai dengan kebutuhan.

- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling rendah memuat:
  - a. adanya ketentuan Peraturan perundang-undangan yang baru;
  - b. ketersediaan anggaran;
  - c. alokasi anggaran;
  - d. besaran nilai (indeks) setiap jenjang jabatan;
  - e. peringkat jabatan dan poin jabatan;
  - f. capaian serapan anggaran;
  - g. aplikasi e-Kinerja;
  - h. mekanisme pembayaran; dan/atau
  - i. pelaksanaan pembayaran.
- (3) Harmonisasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan dilaksanakan oleh Bagian Hukum.
- (4) Evaluasi terhadap ketersediaan anggaran dan alokasi anggaran dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan dan perencanaan.
- (5) Evaluasi terhadap besaran basic TPP dan sistem penilaian prestasi kerja dilaksanakan oleh BKPSDM dan perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan, serta Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (6) Evaluasi terhadap kelas jabatan dilaksanakan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah.
- (7) Evaluasi terhadap capaian serapan anggaran dengan realisasi kegiatan dilaksanakan oleh perangkat daerah yang membidangi perencanaan.
- (8) Evaluasi terhadap aplikasi e-Kinerja oleh BKPSDM dan Dinas Informasi, Komunikasi dan Statistik.
- (9) Evaluasi terhadap mekanisme dan pelaksanaan pembayaran dilaksanakan oleh perangkat daerah yang menangani pengelolaan keuangan, Inspektorat Daerah, dan BKPSDM.
- (10) Evaluasi keseluruhan kebijakan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (9) dikoordinasikan Sekretaris Daerah dan dilaporkan kepada Bupati.

BAB XII  
PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu  
Pengawasan

Pasal 45

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada Pegawai ASN selain oleh Tim Manajemen Kinerja, juga dilaksanakan melalui:
  - a. pengawasan melekat; dan
  - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh setiap Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung pegawai secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua  
Pengendalian

Pasal 46

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung selaku Pejabat Penilai Kinerja secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP kepada Pegawai ASN setiap bulan.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab terhadap kebenaran hasil penilaian kinerja Pegawai ASN yang menjadi bawahannya.
- (3) Hasil pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

BAB XIII  
LARANGAN

Pasal 47

Dengan adanya pemberian TPP, maka Pegawai ASN dilarang:

- a. memberikan, menjanjikan, dan menerima segala hadiah dalam bentuk apapun dalam pelaksanaan tugas kedinasan;

- b. menerima honorarium dan uang lembur atas segala bentuk kegiatan yang bersumber dari APBD; dan
  - c. menerima imbalan/pendapatan terkait kinerja Pegawai ASN yang bersangkutan kecuali:
    - 1. uang transpor dinas dan biaya perjalanan dinas baik dalam daerah maupun luar daerah; atau
    - 2. tunjangan/jasa medik/tunjangan lain yang sejenis di lingkungan Dinas Kesehatan, RSUD Lamadukelleng dan RSUD Siwa.
- selain yang diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 48

Admin dilarang membuka kembali aplikasi yang terkunci setelah batas waktu yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (6).

#### BAB XIV

#### SANKSI ADMINISTRATIF

#### Pasal 49

Setiap Pegawai ASN dan Admin yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dan Pasal 48, dikenakan sanksi disiplin sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

#### Pasal 50

- (1) Terhadap Pegawai ASN yang menyalahgunakan kebijakan, diberikan TPP sebanyak 50% (lima puluh persen) dari basic TPP terhitung mulai bulan berikutnya.
- (2) Setiap pengulangan penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (3) Bentuk penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. memanipulasi/menyiasati/merusak daftar hadir elektronik;
  - b. menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi;
  - c. meninggalkan tugas pada jam kerja tanpa sepengetahuan atasan langsung;
  - d. memanipulasi kinerja;
  - e. membuat kegaduhan dalam lingkungan kerja; dan/atau
  - f. melakukan kolusi dengan pihak lain dalam penilaian dan pelaporan kinerja.

- (4) Memanipulasi kinerja sebagaimana yang dimaksud ayat (3) huruf d apabila tidak dapat menunjukkan bukti pendukung sesuai hasil inputan pada aplikasi ekinerja.
- (5) Bentuk temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat diperoleh melalui:
  - a. lisan/tulisan yang diperoleh dari masyarakat;
  - b. laporan lisan/tulisan yang diperoleh dari teman sejawat;
  - c. temuan Tim Penilai Kinerja;
  - d. temuan/laporan atasan langsung; atau
  - e. temuan / laporan hasil pemeriksaan/pengawasan.
- (6) Hasil temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tetap dilakukan pemeriksaan oleh atasan langsung sesuai ketentuan mengenai disiplin Pegawai ASN.

#### Pasal 51

- (1) Dalam rangka menjamin komitmen setiap pegawai untuk menginput/memasukkan capaian kinerja ke dalam aplikasi e-Kinerja, setiap Pegawai ASN wajib membuat dan menandatangani Surat Pernyataan Kinerja.
- (2) Surat Pernyataan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan pertimbangan atasan langsung dalam memberikan nilai dan evaluasi kinerja serta penugasan yang bersangkutan.
- (3) Format Surat Pernyataan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### BAB XV

#### KETENTUAN LAIN-LAIN

#### Pasal 52

- (1) Ketentuan jam kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam 1 (satu) minggu sebanyak 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam atau sama dengan 7,5 (tujuh koma lima) jam perhari dengan rincian waktu masuk dan waktu pulang kerja berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

- (2) Pelaksanaan apel Masuk dilaksanakan paling lambat 15 (lima belas) menit setelah waktu masuk kerja dan Apel Pulang dilaksanakan pada 15 (Lima Belas) menit terakhir dari persiapan waktu pulang kerja.
- (3) Pelaksanaan upacara kedinasan meliputi upacara Hari Kesadaran Nasional setiap bulan dan upacara hari Besar Nasional.
- (4) Pelaksanaan apel masuk dan apel pulang serta upacara, sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) dikecualikan karena kondisi darurat berdasarkan peraturan perundang undangan.
- (5) Plt. atau Plh. diberikan TPP bagi yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (6) Ketentuan mengenai TPP bagi Pegawai ASN yang menjabat sebagai Plt atau Plh sebagai berikut:
  - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP jabatan definitif, ditambah 20% (dua puluh persen) dari *basic* TPP Pegawai ASN pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari *basic* TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP Pegawai ASN yang tertinggi; atau
  - d. TPP bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh.
- (7) Besaran TPP bagi Pegawai ASN yang menerima jasa pelayanan/jasa medik diberikan sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima sebelum Pajak.

### Pasal 53

- (1) Pegawai ASN yang diangkat, dipindahkan atau diberhentikan dari dan dalam jabatan Pimpinan Tinggi Pratama atau jabatan Administrasi diberikan TPP berdasarkan:
  - a. dalam hal dilantik pada tanggal 1 (satu) bulan berkenaan atau pada tanggal 2 (dua) apabila tanggal 1 (satu) merupakan hari libur, maka pemberian TPP sesuai dengan jabatan baru terhitung sejak tanggal pelantikan.
  - b. dalam hal dilantik setelah tanggal 1 (satu) selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemberian TPP sesuai dengan jabatan baru dimulai sejak bulan berikutnya dan kepada yang bersangkutan diberikan TPP sesuai jabatan sebelumnya.
- (2) Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pelaksana atau jabatan Fungsional yang dimutasi ke dalam jabatan lain diberikan TPP berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
  - a. dalam hal Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan yang baru ditetapkan pada tanggal 1 (satu) atau pada tanggal 2 (dua) apabila tanggal 1 (satu) bulan yang berkenaan merupakan hari libur, maka pemberian TPP sesuai dengan jabatan baru terhitung sejak tanggal ditetapkan Surat Keputusan Pengangkatan dari Pejabat Pembina Kepegawaian atau Pejabat lain yang ditunjuk.
  - b. dalam hal Surat Keputusan Pengangkatan dalam jabatan yang baru ditetapkan setelah tanggal 1 (satu) selain sebagaimana dimaksud pada huruf a, maka pemberian TPP sesuai dengan jabatan baru sejak bulan berikutnya dan kepada yang bersangkutan diberikan TPP sesuai dengan jabatan sebelumnya.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN dari Perangkat Daerah Luar Daerah mutasi ke Pemerintah Daerah maka TPP diberikan terhitung sejak yang bersangkutan melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

- (4) Dalam hal Pegawai ASN yang mengalami mutasi antar Perangkat Daerah, maka pemberian TPP dibebankan pada Perangkat Daerah tempat bertugas yang baru dengan memperhatikan ketersediaan anggaran pada Perangkat Daerah yang dimaksud.
- (5) Dalam hal Perangkat Daerah tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (4) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian tambahan penghasilan dibebankan pada Perangkat Daerah tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di Perangkat Daerah tempat bertugas yang baru.

## BAB XVI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 54

- (1) Peraturan yang terkait dengan Pengurangan TPP atas pelanggaran disiplin Pegawai ASN yang telah dilakukan dan masih dalam proses pemeriksaan dinyatakan tetap berlaku sampai dengan Peraturan Bupati ini diundangkan.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan pengisian SKP disebabkan aplikasi baru digunakan, maka penguncian validasi dan penilaian kinerja bawahan efektif berlaku pada bulan Maret tahun berkenaan.

### Pasal 55

Pembayaran TPP ASN dilakukan setelah mendapatkan persetujuan dari Kementerian Dalam Negeri.

## BAB XVII KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 56

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Wajo:

1. Nomor 186 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo Tahun 2019 Nomor 186); dan
2. Nomor 77 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Wajo Nomor 186 Tahun 2019 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan

Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan  
Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Wajo  
Tahun 2020 Nomor 77);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 57

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 4  
Januari 2021.

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

Ditetapkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD

Diundangkan di Sengkang  
pada tanggal 4 Januari 2021

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WAJO,

TTD

AMIRUDDIN A.

BERITA DAERAH KABUPATEN WAJO TAHUN 2021 NOMOR 12

Salinan sesuai dengan aslinya  
Sekretariat Daerah Kab. Wajo  
Kepala Bagian Hukum,



*AEN*  
A. Elwira Fajarwati P. S.H  
Nip. 19840118 200604 2 010

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

FORMAT PEMBATALAN DAFTAR HADIR

(KOP UNIT KERJA)

PEMBATALAN DAFTAR HADIR

Yang bertanda tangan dibawah ini, kami :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

Selanjutnya dilakukan pembatalan daftar hadir terhadap pegawai yang tertera namaya dalam surat pembatalan ini, dikarenakan pegawai yang bersangkutan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung.

Demikian disampaikan sebagai bahan tindak lanjut.

Sengkang,.....,.....20.....

Mengetahui,

.....  
(Pengelola Kinerja)

.....  
(Pejabat Penilai)

.....  
(Kepala Perangkat Daerah)

BUPATI WAJO,  
TTD  
AMRAN MAHMUD

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WAJO  
NOMOR 12 TAHUN 2021  
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

SURAT PERNYATAAN KINERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
Nomor Induk Pegawai :  
Status :  
Pangkat / Golongan Ruang :  
Jabatan :  
Unit Kerja / SKPD :

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Capaian Kinerja yang telah saya input ke dalam Aplikasi e-Kinerja adalah sesuai dengan kenyataan dan saya bertanggung jawab serta bersedia diverifikasi/diaudit oleh pejabat yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar atau melalui proses rekayasa yang mengakibatkan kerugian keuangan negara maka saya bersedia mengembalikan kerugian negara dan menerima sanksi administrasi sesuai ketentuan yang berlaku.

Adapun Penilaian Kinerja yang telah saya input ke dalam Aplikasi e-Kinerja untuk Bulan ..... Tahun ..... adalah sebagai berikut:

1. Produktivitas Kerja Pegawai terdiri dari unsur :	
a. Capaian Sasaran Kerja Pegawai	..... (70%)
b. Penilaian Perilaku Kerja Pegawai	..... (30%)
<hr/>	
Capaian Produktivitas Pegawai	(70%)
2. Disiplin Kerja Pegawai	(30%)
<hr/>	

Jumlah Nilai Kinerja sebagai dasar pembayaran :..... (100%\*)

Hasil Penilaian Kinerja tersebut di atas telah diverifikasi dan divalidasi oleh atasan langsung saya,

Nama :  
Pangkat / Golongan Ruang :  
Jabatan :

dan turut serta bertanggung jawab terhadap proses, hasil dan dampak keuangan dari penilaian kinerja tersebut.

Demikian Pernyataan ini saya buat untuk digunakan seperlunya.

Catatan:

\*)Hasil Penilaian Kinerja sebagai dasar pembayaran Tambahan Penghasilan Pengawai.

Mengetahui/Menyaksikan  
Atasan Langsung,

(.....)

Sengkang, Januari  
yang membuat Pernyataan,

(.....)

BUPATI WAJO,

TTD

AMRAN MAHMUD