BUPATI TEBO
PROVINSI JAMBI

PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TEBO,

nimbang : a. bahwa sesuai dengan kemampuan keuangan daerah Pemerintah Kabupaten Tebo perlu dilakukan penyesuaian kembali terhadap kebijakan pemberian tambahan penghasilan pegawai bagi Aparatur Sipil Negara dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 Tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang pedoman pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3903) sebagaimana telah diubah dengan Undang–Undang Nomor 14 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 81, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3969);

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

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun

2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesai Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
8. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
10. 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 Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
11. 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);
12. 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);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
14. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 165) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 130);
15. Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 57) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 53 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 33 Tahun 2020 tentang Standar Harga Satuan Regional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 112);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
19. 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);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 8 Tahun 2021 tentang Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 210);

MEMUTUSKAN

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Tebo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Tebo.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tebo.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Instansi Pemerintah.
7. 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 diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8. 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.
9. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo.
10. 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 pemerintah dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
11. Pegawai adalah ASN pada Pemerintah Kabupaten Tebo.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Tebo.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
14. Jabatan Fungsional Tertentu adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah salah satu penghasilan pegawai yang diperoleh berdasarkan atas hasil pencapaian kinerja selama 1 (satu) bulan diluar gaji yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
17. Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
18. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggabarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
19. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan Kinerja Utama Organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
20. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan yang merupakan turunan dari Indikator Kinerja Utama.
21. Produktivitas Kerja adalah realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
22. Penilaian Kinerja adalah pengukuran produktivitas kerja berdasarkan sasaran kinerja pegawai dan perilaku kerja yang dilaksanakan secara periodik terhadap pegawai oleh atasan langsung atau pejabat penilai atas hasil pelaksanaan tugas pekerjaan dalam unit kerja.
23. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan ke bawahan untuk melaksanakan program kegiatan.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah Rencana Kerja atau Target yang akan dicapai oleh seorang pegawai pada periode tertentu.
25. Disiplin Kerja adalah tingkat kehadiran pegawai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
26. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pegawai yang dinilai dengan ketentuan serendah-rendahnya eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
27. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai atau Pejabat Lain yang ditentukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
28. Prestasi Kerja adalah produktivitas kerja yang dicapai oleh setiap pegawai pada Satuan Organisasi sesuai dengan SKP dan PK yang mencerminkan capaian kinerja pegawai dan disetujui oleh atasan langsungnya dengan mempertimbangkan target-target kerja unit organisasi.
29. Target Bulanan adalah rincian dari targer tahunan yang disesuaikan dengan rencana dan capaian target setiap bulan dalam tahun berkenaan.

30. Tugas tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas lain yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP yang telah ditetapkan, dibuktikan dengan Surat Tugas atau Surat Keputusan Bupati atau Kepala Perangkat Daerah dan waktu pelaksanaannya berkesinambungan minimal 1 (satu) bulan.
31. Daftar Hadir Elektronik adalah aplikasi yang digunakan untuk pengisian daftar hadir oleh ASN pada jam masuk dan/atau pulang bekerja secara elektronik.
32. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan pengguna anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi PD yang dipimpin.
33. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang diberi kuasa untuk melaksanakan sebagian kewenangan pengguna anggaran dalam melaksanakan sebagian tugas dan fungsi satuan kerja perangkat daerah.
34. Bendahara adalah pejabat fungsional yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan dan mempertanggung-jawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja daerah pada satuan kerja perangkat daerah.
35. Pembantu Bendahara adalah pejabat fungsional yang membantu tugas bendahara.
36. Pejabat Penatausahaan Keuangan yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang melaksanakan fungsi tata usaha keuangan.
37. Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan yang selanjutnya disingkat PPTK adalah pejabat yang ditunjuk PA/KPA dalam melaksanakan program kegiatan pada perangkat daerah.
38. Pengurus Barang adalah ASN yang diserahi tugas untuk menerima, menyimpan, mengeluarkan, mengurus barang daerah dalam proses pemakaian di perangkat daerah/unit kerja.
39. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang digunakan untuk mengajukan permintaan pembayaran.
40. Surat Penyediaan Dana yang selanjutnya disingkat SPD adalah dokumen yang menyatakan tersedianya dana untuk sebagai dasar penerbitan surat permintaan pembayaran atas pelaksanaan APBD.
41. SPP Langsung yang selanjutnya disingkat SPP-LS adalah dokumen yang diajukan oleh bendahara pengeluaran untuk permintaan pembayaraan langsung kepada pihak ketiga atas dasar perjanjian kontrak kerja atau surat perintah kerja lainnya dan pembayaran gaji dengan jumlah, penerima, peruntukan dan waktu pembayaran tertentu yang dokumenya disiapkan oleh pejabat pelaksana teknis kegiatan.
42. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD.
43. Surat Perintah Membayar Langsung yang selanjutnya disebut SPM-LS adalah dokumen yang digunakan untuk penerbitan surat perintah pencairan dana atas beban pengeluaran DPA SKPD kepada pihak ketiga.

44. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah dokumen yang digunakan sebagai dasar pencairan dana atas beban APBD.
45. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
46. Hadir Kerja adalah masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
47. Datang tepat waktu adalah datang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
48. Pulang tepat waktu adalah pulang bekerja tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
49. Datang setelah tugas adalah datang bekerja setelah waktu jam kerja masuk dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan maupun mengikuti kegiatan urusan pemerintahan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja.
50. Pulang cepat karena tugas adalah pulang bekerja sebelum waktu jam kerja selesai dikarenakan melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan/pimpinan maupun mengikuti kegiatan urusan pemerintahan dibuktikan dengan surat keterangan dari pimpinan unit kerja.
51. Aplikasi Sasaran Kerja Pegawai Online di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo yang selanjutnya disingkat Aplikasi SKP Online adalah aplikasi berbasis web milik Pemerintah Kabupaten Tebo yang digunakan untuk melakukan penilaian dan pengukuran kinerja ASN berdasarkan instrumen Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja dan menjadi dasar perhitungan Tambahan Penghasilan aspek Penilaian Kinerja.
52. Nilai Capaian Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat NCSKP adalah rencana kerja dan target kegiatan bulanan yang harus dicapai berdasarkan kegiatan harian oleh seorang ASN.
53. Tim Monitoring adalah Tim yang ditetapkan pada peraturan ini untuk melakukan monitoring penilaian perilaku kerja dan penilaian kinerja ASN dalam lingkup Pemerintah Kabupaten Tebo.
54. Iuran Jaminan Kesehatan yang selanjutnya disebut Iuran adalah sejumlah uang yang dibayarkan secara teratur oleh ASN dan/atau Pemerintah Daerah untuk program Jaminan Kesehatan.
55. Pekerja Penerima Upah yang selanjutnya disingkat PPU adalah ASN yang bekerja pada Pemerintah Daerah Kabupaten Tebo dengan menerima Gaji atau Tambahan Penghasilan Pegawai.

Pasal 2

Tujuan Pemberian TPP adalah untuk:

a. meningkatkan kedisiplinan, motivasi, kinerja serta memupuk dan mengembangkan jiwa ASN yang profesional dan bertanggung jawab;
b. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN.

BAB II
ASAS PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

Pemberian TPP berasaskan:
a. Kepastian hukum;
b. Akuntabel;
c. Proporsionalitas;
d. Efektif dan efisien;
e. Keadilan dan kesetaraan;
f. Kesejahteraan; dan
g. Optimalisasi.

Pasal 4

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

BAB III
PRINSIP PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 5

Prinsip-prinsip pemberian TPP adalah:
a. TPP merupakan fungsi dari keberhasilan pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan;
b. TPP bersumber dari efisiensi/optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah dan/atau peningkatan pendapatan daerah.

BAB IV
KRITERIA PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

Pegawai dapat diberikan TPP berdasarkan kriteria:
a. Beban kerja;
b. Prestasi kerja;
c. Tempat bertugas;
d. Kondisi kerja;
e. Kelangkaan profesi; dan/atau
f. Pertimbangan objektif lainnya.

Bagian Kedua
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Beban Kerja dan Prestasi Kerja

Pasal 7

(1) Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dan huruf b disesuaikan dengan basic TPP serta kemampuan keuangan daerah.
(2) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan;
(3) TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya atau Inovasi dan oleh pimpinan diatasnya;
(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi dan besaran alokasi TPP berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Ketiga
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Tempat Bertugas

Pasal 8

(1) TPP berdasarkan Tempat Bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c diberikan kepada ASN dengan kriteria sebagai berikut:
    a. ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
    b. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di Wilayah Kabupaten Tebo;

c. Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Kabupaten Tebo;
d. Alokasi TPP berdasarkan Tempat bertugas adalah paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari basic TPP Kabupaten Tebo apabila Indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Bagian Keempat
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kondisi Kerja

Pasal 9

(5) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
a. Diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya;
b. Rincian kriteria TPP berdasarkan kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
1) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
2) Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radioaktif;
3) Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
4) Pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
5) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan atau
6) Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.

Bagian Kelima
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Kelangkaan Profesi

Pasal 10

(6) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e diberikan kepada ASN dengan kriteria sebagai berikut:
a. Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus;
b. Kualifikasi pegawai masih sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud;
c. PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintahan;
d. Penetapan kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi dilakukan oleh Kepala Daerah; dan
e. Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP Kabupaten Tebo.

Bagian Keenam
Tambahan Penghasilan Pegawai
Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 11

(7) TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f diberikan dengan kriteria sebagai berikut:
   a. Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
   b. Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah;

Bagian Ketujuh
Aparatur Sipil Negara yang Tidak Mendapatkan
Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 12

(2) Pemberian TPP meliputi seluruh ASN Pemerintah Kabupaten Tebo, dikecualikan untuk:
   a. ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
   b. ASN yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan TPP- ASN selama 2 (dua) tahun;
   c. ASN yang mengikuti tugas belajar berdasarkan Surat Perintah Tugas;
   d. ASN yang mutasi masuk dari Instansi Pusat atau Daerah ke Instansi Pemerintah Kabupaten Tebo selama 1 (satu) tahun anggaran dan berhak mendapat TPP pada tahun anggaran berikutnya;
   e. ASN yang berstatus terpidana;
   f. ASN yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
   g. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
   h. ASN tenaga fungsional guru dan pengawas yang telah mendapat tunjangan profesi pendidik;
   i. ASN yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
   j. ASN yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas menjalani masa persiapan pensiun;
   k. ASN yang masih menguasai aset milik pemerintah daerah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan merupakan hak dan kewenangannya dan belum dikembalikan kepada Pemerintah Daerah;
   l. ASN yang Wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN);
   m. ASN yang masuk dalam Daftar Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) Daerah Sesuai Laporan dari Inspektorat dan/atau temuan Badan Pemeriksa Keuangan;
   n. ASN yang terbukti melakukan perbuatan Gratifikasi; dan;

o. ASN yang belum mengembalikan Barang Milik Daerah (BMD) dimana berdasarkan ketentuan harus dikembalikan.
p. PPPK yang memiliki masa kerja kurang dari 2 (dua) tahun.

BAB V
TIM PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 13

(1) Dalam rangka pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit dari unsur:
   a. Seluruh Asisten pada Sekretariat Daerah;
   b. PD atau unit PD yang membidangi:
      1. Pengelolaan keuangan daerah, bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP;
      2. Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi;
      3. Kepegawaian, bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
      4. Hukum, menyusun Peraturan Bupati tentang TPP dan Keputusan Bupati yang terkait dengan pelaksanaan pemberian TPP sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
      5. Perencanaan, bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP;
      6. Pengawasan, bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan/atau
(2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan diberikan tambahan dari unsur kriteria beban kerja dan kondisi kerja.

BAB VI
PENETAPAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 14

(1) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan berdasarkan Kelas Jabatan.
(2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di atas ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 15

(1) Pemberian TPP dilaksanakan melalui penilaian Produktifitas Kerja dan penilaian Disiplin Kerja.
(2) Pemberian TPP dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100% (seratus persen) dan dibayar berdasarkan pada:

a. Penilaian Produktivitas Kerja dengan persentase 60% (enam puluh persen); dan
b. Penilaian Disiplin Kerja dengan persentase 40% (empat puluh persen).

(3) Besaran TPP diberikan dengan ketentuan:
a. ASN diberikan tambahan penghasilan sebesar 100% (seratus persen) dari besaran tambahan penghasilan yang diterima pada Jabatan yang diduduki; dan
b. PNS yang dibebaskan sementara dari Jabatan fungsional dikarenakan tidak dapat mengumpulkan angka kredit sesuai dengan ketentuan, diberikan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen);

(4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dibayarkan kembali tambahan penghasilannya sebesar 100% (seratus persen) berdasarkan penghitungan produktifitas kerja dan disiplin kerja terhitung mulai sejak ditetapkan kembali pengangkatan dalam Jabatan.

BAB VII
PENILAIAN DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Penilaian Produktifitas Kerja

Pasal 16

(1) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 15 ayat (1) dilakukan berdasarkan:
a. Pelaksanaan tugas; dan/atau
b. Penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.

(2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
a. Uraian Tugas Jabatan;
b. Indikator Kinerja Utama;
c. Perjanjian Kinerja; dan
d. Indikator Kinerja Individu.

(3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan menetapkan sasaran dan target kinerja individu.

(4) Penilaian Produktifitas Kerja Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment.*

Pasal 17

(1) Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dilaporkan oleh ASN melalui Aplikasi SKP Online paling lambat pada hari terakhir bulan berjalan.

(2) Pejabat Penilai dapat menyetujui atau menolak laporan hasil pelaksanaan tugas ASN yang dinilai.

(3) Dalam hal Pejabat Penilai menolak laporan hasil pelaksanaan tugas ASN yang dinilai, wajib disertai alasan penolakan.

(4) Pejabat Penilai bertanggung jawab atas kebenaran laporan hasil pelaksanaan tugas ASN yang dinilai.

(5) Dalam hal Pejabat Penilai berhalangan atau terjadi kekosongan, penilaian dilakukan oleh Plt., Plh. atau pejabat setingkat diatasnya.
(6) Pelaporan melalui Aplikasi SKP Online sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan oleh ASN yang tidak masuk kerja dengan alasan yang sah sepanjang dikoordinasikan dan disetujui oleh Pejabat Penilai.

Pasal 18

(1) Dalam keadaan tertentu, penilaian Produktivitas Kerja dilaporkan secara manual dengan format laporan pelaksanaan tugas.
(2) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. Sistem Aplikasi SKP Online mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan melampirkan surat keterangan dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan SDM;
    b. ASN belum terdaftar dalam system Aplikasi SKP Online;atau
    c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).

Bagian Kedua
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 19

(1) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1), dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran ASN melalui pengisian daftar hadir ASN dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik menurut hari dan jam kerja yang ditentukan.
(2) Pengisian daftar hadir ASN dengan menggunakan Daftar Hadir Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pada saat masuk kerja dan pada saat pulang kerja.
(3) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan sesuai dengan hasil laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik menghasilkan besaran TPP dari penilaian Disiplin Kerja.
(4) Berdasarkan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), didapatkan besaran TPP yang diberikan berdasarkan penilaian Disiplin Kerja.
(5) Akumulasi perbulan persentase pengurangan TPP dari Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dihitung berdasarkan pada persentase (%) pengurangan perhari kerja.

Pasal 20

(1) Jumlah jam kerja selama 1 (satu) minggu yaitu 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam, disesuaikan dengan waktu setempat dengan pengaturan hari dan jam kerja ASN sebagai berikut:
    a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis.
       Jam Kerja : 07.30-16.10 WIB
    b. Hari Jumat.
       Jam Kerja : 07.30-11.20 WIB
(2) Unit Kerja yang menerapkan 6 (enam) hari kerja setiap minggu, Pengaturan jam kerja ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah bersangkutan secara tersendiri;

(3) ASN yang masuk kerja setelah jam kerja dinyatakan terlambat masuk kerja;
(4) ASN yang pulang sebelum jam pulang dinyatakan cepat pulang kerja;
(5) Jam kerja pada bulan Ramadhan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

(1) Pengisian Daftar Hadir Elektronik dilaksanakan mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 23.59 WIB.
(2) ASN yang melaksanakan pengisian Daftar Hadir Elektronik sebelum pukul 06.00 WIB dan setelah pukul 23.59 WIB dianggap tidak mengisi Daftar Hadir Elektronik.

Pasal 22

(1) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin Pejabat Penilai dibatalkan daftar kehadirannya.
(2) Pembatalan daftar kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan surat pembatalan daftar hadir yang ditandatangani oleh Pejabat Penilai dan diketahui oleh atasan langsung Pejabat Penilai.

Pasal 23

(1) Dalam keadaan tertentu pengisian daftar hadir ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, dapat dilakukan menggunakan:
    a. Format daftar hadir manual; dan/atau
    b. Kode nomor identifikasi personal (*personal identification number*).
(2) Format daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dalam hal terjadi keadaan tertentu, terdiri atas:
    a. Sistem dan/atau mesin Daftar Hadir Elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi dengan melampirkan surat keterangan dari dinas Komunikasi dan Informatika;
    b. ASN belum terdaftar dalam sistem Daftar Hadir Elektronik; dan/atau
    c. Terjadi keadaan kahar (*force majeure*).
(3) Operator melakukan input pengisian daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (2), pada sistem Daftar Hadir Elektronik distatus kehadiran.

Bagian Ketiga
Tata Cara Penilaian Kinerja

Pasal 24

(1) Setiap ASN wajib membuat Sasaran Kinerja Pegawai pada aplikasi SKP Online yang sinkron dengan Sasaran Kinerja Pegawai pada aplikasi e-Kinerja yang telah disetujui oleh Pejabat Penilai.

(2) Pengusulan Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1), dilaksanakan pada tiap awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari.

(3) Dalam hal terjadi perpindahan atau perubahan Jabatan, ASN wajib mengusulkan sasaran target kinerja sesuai dengan Jabatan baru paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja terhitung mulai tanggal perpindahan atau perubahan Jabatan.

BAB VIII
PENGURANGAN TPP

Bagian kesatu
Aspek Disiplin kerja

Pasal 25

(1) ASN mendapat pengurangan TPP dari penilaian Disiplin Kerja, apabila:
   a. tidak masuk kerja;
   b. tidak berada di tempat tugas pada saat jam kerja;
   c. terlambat masuk kerja;
   d. pulang kerja sebelum waktu yang ditentukan.

Pasal 26

(1) ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan per hari kerja sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

(2) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan per hari kerja sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

Pasal 27

ASN tidak dikenakan pengurangan TPP dari penilaian Disiplin Kerja apabila :

a. Mendapat tugas dari pimpinan, baik penugasan dalam negeri maupun luar negeri yang dibuktikan dengan surat perintah, surat tugas dan dokumen lainnya;
b. Pejabat Eselon II.a;
c. Merupakan pekerja lapangan;
d. Datang setelah tugas dan pulang cepat karena tugas.
e. Cuti tahunan;
f. Cuti sakit;
g. Cuti alasan penting;
h. Cuti melahirkan;
i. Cuti besar;
j. Cuti bersama;
k. PD, UPTD atau Unit Kerja yang belum menggunakan absen elektronik, wajib melampirkan absen manual.
l. ASN yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

(1) Untuk ASN yang tidak hadir dikarenakan sakit kurang dari 14 hari tidak dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja per hari dengan melampirkan surat keterangan dokter.
(2) ASN yang izin tidak masuk kerja pada bulan berjalan diberikan pengurangan TPP sebesar 20% (dua puluh) persen untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja.
(3) Untuk ASN yang tidak hadir tanpa keterangan/alpa dikenakan pengurangan TPP aspek disiplin kerja per hari sebesar 100% (seratus) persen.
(4) Untuk ASN yang tidak mengikuti Upacara Hari Senin/Hari Kesadaran Nasional dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 5% (lima) persen.
(5) Untuk ASN yang tidak mengikuti Upacara HUT-RI dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 10% (sepuluh) persen pada Upacara Pagi dan 10% (sepuluh) persen ada Upacara Sore.
(6) Untuk ASN yang tidak hadir tanpa keterangan satu hari setelah libur cuti bersama dikenakan pengurangan TPP aspek perilaku kerja untuk satu bulan sebesar 60% (enam puluh) persen.
(7) Untuk ASN yang tidak dapat melaksanakan aturan absensi dikarenakan tugas lain/dinas harus melampirkan surat perintah penugasan atau surat keterangan dari atasan langsung yang diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.
(8) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai D ke bawah, maka seluruh ASN dalam lingkungannya akan diberikan punishment berupa pemotongan TPP aspek perilaku kerja sebesar 20% sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan.

(9) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungannya mendapatkan nilai A, Laporan Keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan dan Tingkat Maturitas SPI berada di level III maka seluruh ASN dalam lingkungannya dapat diberikan reward berupa penambahan TPP aspek perilaku kerja sebesar 10% (sepuluh) persen sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berikutnya.

Bagian Kedua
Aspek Produktifitas Kerja

Pasal 29

(1) Aspek Penilaian kinerja, bobot maksimal 60% (enam puluh) persen, dengan rincian sebagai berikut:
   a. bobot 60% (enam puluh) persen jika NCSKP lebih besar dari 90 (sembilan puluh) dalam satu bulan;
   b. bobot 45% (empat puluh lima) persen jika NCSKP lebih besar dari 70 (tujuh puluh) dan lebih kecil atau sama dengan 90 (sembilan puluh) dalam satu bulan;
   c. bobot 30% (tiga puluh) persen jika NCSKP lebih besar dari 50 (lima puluh) dan lebih kecil atau sama dengan 70 (tujuh puluh) dalam satu bulan;
   d. bobot 15% (lima belas) persen jika NCSKP lebih besar dari 30 (tiga puluh) dan lebih kecil atau sama dengan 50 (lima puluh) dalam satu bulan;
   e. bobot 0% (nol) persen jika NCSKP lebih kecil atau sama dengan 30 (tiga puluh) dalam satu bulan.
(2) Ketentuan mengenai perhitungan NCSKP diatur dalam format Lampiran II Peraturan Bupati ini dan dalam aplikasi SKP online Pemerintah Daerah.
(3) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerinta di lingkungannya mendapatkan nilai D, maka seluruh PNS dalam lingkungannya akan diberikan punishment berupa pemotongan TPP aspek penilaian kinerja sebesar 20% (dua puluh) persen sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan.
(4) Untuk Perangkat Daerah yang Penilaian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungannya mendapatkan nilai A, Laporan Keuangan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintah dan Tingkat Maturitas SPI berada pada level III, maka seluruh PNS dalam lingkungannya dapat diberikan reward berupa penambahan TPP aspek penilaian kinerja sebesar 10% (sepuluh) persen sesuai jenjang tambahan penghasilan jabatan yang telah ditetapkan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 30

Tahapan penyampaian rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktifitas kerja sebagai berikut:
a. setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku kerja dan penilaian kinerja PNS setiap bulan;
b. setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi bulanan capaian aspek perilaku kerja;

c. setiap atasan langsung harus mengesahkan rekapitulasi bulanan capaian aspek penilaian kinerja PNS yang bersangkutan;

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu
Waktu Pembayaran

Pasal 31

(1) TPP dibayarkan melalui rekening Bank 9 Jambi yang dimiliki PNS bersangkutan.
(2) Permintaan Pembayaran Uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal 17, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.

Bagian Kedua
Penyiapan Dokumen

Pasal 32

Penyiapan dokumen berdasarkan aspek perilaku kerja disiapkan oleh Perangkat Daerah sebagai berikut:

a. Kasubbag yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah menyiapkan dokumen bukti kehadiran PNS.
b. Dokumen bukti sebagaimana dimaksud pada huruf a meliputi:
   1. *Print out* absensi elektronik;
   2. Rekapitulasi absensi bulanan;
   3. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada bendahara pengeluaran untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 33

Penyiapan dokumen berdasarkan aspek penilaian kinerja disiapkan oleh Perangkat Daerah sebagai berikut:

a. Setiap PNS wajib membuat laporan kerja harian dan membuat rekapitulasi kerja bulanan yang disahkan oleh atasan langsung PNS yang bersangkutan;
b. PNS membuat laporan kerja harian dan rekapitulasi kerja bulanan sesuai dengan format dokumen terlampir;
c. Dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b diserahkan kepada Kasubbag yang membidangi kepegawaian pada Perangkat Daerah yang bersangkutan untuk dilakukan permintaan pembayaran.

Pasal 34

(1) Format dokumen daftar perhitungan besaran pembayaran TPP yang tercantum dalam lampiran I merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
(2) Perhitungan TPP yang tercantum dalam lampiran II merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Ketiga
Permintaan Pembayaran

Pasal 35

(1) Penerbitan dan pengajuan dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP dilakukan oleh bendahara pengeluaran guna memperoleh persetujuan pengguna anggaran melalui PPK-PD.
(2) Dokumen SPP-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. SPP-LS; dan
    b. Rincian Rencana Penggunaan SPP-LS.
(3) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dinyatakan tidak lengkap dan/atau tidak benar oleh PPK-PD, maka PPK-PD mengembalikannya kepada bendahara pengeluaran untuk dilengkapi dan/atau diperbaiki.

Bagian Keempat
Perintah Membayar

Pasal 36

(1) Dalam hal dokumen SPP-LS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) dinyatakan lengkap dan benar oleh PPK-PD, PPK-PD menyiapkan dan mengajukan dokumen SPM kepada pengguna anggaran-PD
(2) Dokumen SPM-LS untuk pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Surat Pengantar PD;
    b. Dokumen SPP-LS;
    c. Surat Perintah Membayar;
    d. Cheklist PPK-PD;
    e. Salinan SPD;
    f. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Pengguna Anggaran;
    g. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPP-LS (SPTJM-SPP);
    h. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak SPM-LS (SPTJM-SPM);
    i. Surat Pernyataan Verifikasi Kelengkapan dan Keabsahan Dokumen dan Lampiran SPP-LS;
    j. Surat Pernyataan Melampaui Pagu;
    k. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Pemungutan Pajak;
    l. Billing Pajak (PPh Pasal 21);
    m. Daftar Pembayaran / tanda terima;
    n. Rekap Absensi dan penilaian kerja bulanan;
(3) Pengguna anggaran-PD meneliti kelengkapan SPM beserta dokumennya sebelum ditanda tangani;
(4) Pengguna anggaran-PD mengembalikan SPM beserta dokumennya kepada PPK-PD apabila tidak lengkap untuk dilengkapi.

Pasal 37

(1) Penerbitan SPM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 paling lama 2 (dua) hari kerja terhitung sejak diterimanya dokumen SPP.
(2) Penolakan Penerbitan SPM paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak terhitung sejak diterimanya pengajuan SPP.

Pasal 38

Ketentuan mengenai Pemberian TPP, Penilaian TPP, Pengurangan dan tata cara pembayaran TPP bagi PNS berlaku mutatis mutandis terhadap CPNS.

BAB X
MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 39

(1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil perilaku kerja dan penilaian kinerja maka dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi;
(2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
    a. Sekretaris Daerah selaku Ketua;
    b. Asisten yang membidangi kepegawaian selaku Wakil Ketua;
    c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku Sekretaris;
    d. Inspektur Kabupaten, Kepala Badan Keuangan Daerah dan Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah selaku Anggota;
(3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal peningkatan disiplin kerja PNS dan peningkatan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil.

Pasal 40

(1) Evaluasi dilakukan sebagai tindak lanjut hasil monitoring meliputi evaluasi penilaian perilaku kerja dan penilaian kinerja PNS, evaluasi ketersediaan anggaran dan mekanisme pembayaran TPP;
(2) Terkait ketersediaan anggaran TPP, Pengguna Anggaran-PD melaporkan kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah selaku TAPD dan ditembuskan ke Badan Keuangan Daerah untuk dilakukan penyesuaian sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
(3) Kepala Badan Keuangan Daerah memberikan laporan hasil evaluasi ketersediaan anggaran dan mekanisme kepada Bupati setiap 6 (enam) bulan.

BAB XI
SANKSI

Pasal 41

(1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi tim monitoring dan evaluasi terbukti memberikan penilaian perilaku kerja dan kinerja PNS yang tidak sesuai dengan bukti, 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 perilaku kerja dan kinerja PNS kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh) persen dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya;

BAB XII
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

(1) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 tidak membebaskan untuk penjatuhan hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
(2) Dengan diberlakukannya Peraturan Bupati ini maka seluruh honorarium kegiatan pada PD/Unit Kerja PD tidak dapat diberikan;
(3) Ketentuan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dikecualikan untuk kegiatan lintas sektor/perangkat daerah/intansi, kegiatan pembinaan kesejahteraan keluarga, kegiatan dewan kerajinan nasional daerah, pokja layanan pengadaan barang dan jasa serta Pengelola Keuangan dan Barang Daerah;
(4) Apabila besaran TPP bagi CPNS/PNS jabatan fungsional ahli yang belum dilantik dalam kelas jabatan dimaksud lebih besar daripada besaran TPP pada jabatan pelaksana di kelas jabatan tertinggi, maka bagi CPNS/PNS dimaksud diberikan TPP sama dengan jabatan pelaksana di kelas jabatan tertinggi;
(5) TPP bagi jabatan pelaksana yang belum ditetapkan dalam kelas jabatan pelaksana diberikan setelah ditetapkan dalam kelas jabatan pelaksana;
(6) Besaran TPP bagi jabatan pelaksana yang belum ditetapkan dalam kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diberikan sama seperti besaran TPP dalam kelas jabatan pelaksana PNS yang telah ditetapkan;
(7) Besaran TPP bagi tenaga pendidik dan kesehatan yang belum diangkat dalam jabatan fungsional diberikan sebagai berikut:
    a. bagi tenaga pendidik dan kesehatan dengan kualifikasi pendidikan Strata-1 diberikan TPP di kelas jabatan Ahli Pertama.
    b. bagi tenaga pendidik dan kesehatan dengan kualifikasi pendidikan diploma III ke bawah diberikan TPP di kelas jabatan pelaksana/terampil.
(8) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh) persen dari besaran nilai TPP yang bersangkutan;
(9) Perangkat Daerah yang belum menggunakan Absensi Elektronik terintegrasi kecuali bagi pegawai lapangan atau sejenis maka pemberian Tambahan Penghasilan berdasarkan Disiplin Kerja akan dibayarkan sebanyak 50% (lima puluh) persen;
(10) TPP setelah pajak dikenakan potongan berupa Iuran Jaminan Kesehatan;
(11) Perhitungan Iuran Jaminan Kesehatan adalah sebesar 4% (empat) persen dibayar oleh Pemerintah Daerah dan sebesar 1% (satu) persen dibayar oleh ASN sebagai PPU;
(12) Dalam hal setelah terbitnya peraturan ini belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus) persen dari nilai TPP pada kelas jabatan yang sederajat di Perangkat Daerah dimaksud sesuai peraturan perundang-undangan;

(13) Plt. Atau Plh. Atau pejabat diberikan TPP tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pengangkatan PNS dalam jabatan Plt. Atau Plh. ditetapkan oleh Pejabat Pembina Kepegawaian;
b. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh atau pejabat menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh) persen dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. Atau Plh. Atau penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
c. Pejabat setingkat yang merangkap Plt. Atau Plh. Atau penjabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh) persen dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
d. Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Atau penjabat hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi; dan
e. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Atau penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. Atau Plh. Atau penjabat.

(15) Pejabat Pengawas yang terdampak Penyetaraan Jabatan berdasarkan Keputusan Bupati Tebo Nomor 821.29/127/BKPSDM Tahun 2022 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Pejabat Pengawas ke dalam Jabatan Fungsional melalui Penyetaraan Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo diberikan TPP lebih besar dibandingkan Jabatan Fungsional di Kelas Jabatan yang sama.

(16) Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang telah berhak mendapatkan TPP, diberikan sebesar 40% dari besaran TPP pada kelas jabatannya.

BAB XIII
PENUTUP

Pasal 43

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2022 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Tebo Nomor 3 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Tebo Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Tebo (Berita Daerah Kabupaten Tebo Tahun 2023 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 44

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 1 Januari 2024.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tebo.

Ditetapkan di Muara Tebo
Pada tanggal 16 -1 -2024

Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

Diundangkan di Muara Tebo
Pada tanggal 16-1-2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN TEBO,

TEGUH ARHADI

BERITA DAERAH KABUPATEN TEBO TAHUN 2024 NOMOR ....3.....

LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 - 1 - 2024
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

BENTUK FORMAT DOKUMEN
ADMINISTRASI DAN PERTANGGUNGJAWABAN KEUANGAN
BERKENAAN DENGAN PEMBERIAN TPP-ASN

1. Jenis Dokumen
   - Form-1 : Rekap Kehadiran Bulanan.
   - Form-2 : Rekap Penilaian Kerja Bulanan.
   - Form-3.a : Daftar Perhitungan Pembayaran Tambahan Penghasilan.
   - Form-3.b : Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Iuran PPU.
   - Form-4 : Daftar Perhitungan Kurang/Lebih Bayar.
   - Form-5 : Daftar Pembayaran Sehubungan Dengan Adanya Kekurangan/(Kelebihan) Pembayan Bulan Sebelumnya.
   - Form-6 : Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala PD.
   - Form-7 : Bentuk Format Surat Pernyataan Rekomendasi Penundaan.
   - Form-8 : Surat Pernyataan Kesediaan.

Form-1

Bentuk Format Rekap Kehadiran Pegawai

REKAP KEHADIRAN PEGAWAI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

REKAP KEHADIRAN BULAN :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	JMLH HARI KERJA	JMLH MSK KERJA	SKD< 14	TK 100%	I 20%	D	CLTN 100%	DST	PCKT	TL1 0,5%	TL2 1%	TL3 1,25%	TL4 1,5%	PSW1 0,5%	PSW2 1%	PSW3 1,25%	PSW4 1,5%	TUAS/ HKN 5%	TU HUT-RI 20%	TK SCB 60%
1																							
2																							
3																							
4																							
5																							
6																							
7																							
Dst																							

Diketahui oleh :
Kepala Perangkat Daerah
Perangkat Daerah,

Muara Tebo, - - 2024
Sekretaris

NAMA
NIP.

NAMA
NIP.

KET :

1. SKD<14 = SAKIT DENGAN KETERANGAN DOKTER KURANG DARI 14 HARI
2. PSW1 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU PERTAMA*)
3. PSW2 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KEDUA*)
4. PSW3 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KETIGA*)
5. PSW4 = PULANG SEBELUM WAKTUNYA RENTANG WAKTU KEEMPAT*)
6. TK = TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN*)
7. I = IZIN*)
8. D = DINAS
9. TUAS/HKN = TIDAK UPACARA APEL SENIN/HARI KESADARAN NASIONAL**)
10. CLTN = CUTI*)
11. TU HUT-RI = TIDAK UPACARA HARI ULANG TAHUN RI**)
12. DST = DATANG SETELAH TUGAS*)
13. TK SCB = TIDAK HADIR TANPA KETERANGAN SETELAH CUTI BERSAMA**)
14. PCKT = PULANG CEPAT KARENA TUGAS*)
15. TL1 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU PERTAMA*)
16. TL2 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KEDUA*)
17. TL3 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KETIGA*)
18. TL4 = TERLAMBAT DATANG RENTANG WAKTU KETIGA*)

CATATAN

*) PEMOTONGAN TPP ASPEK DISIPLIN KERJA HARIAN

**) PEMOTONGAN TPP ASPEK DISIPLIN KERJA SATU BULAN

Form -2
Bentuk Format Rekap Penilaian Kerja Bulanan

REKAP PENILAIAN KERJA BULANAN
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

REKAP PENILAIAN KERJA BULAN :

NO	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABATAN	NC SKP 90-100 60%	NC SKP 70-90 45%	NC SKP 50-70 30%	NC SKP 30-50 15%	NC SKP 0-30 0%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
3									
4									
5	**Dst....**								

Diketahui oleh :
Kepala Perangkat Daerah

NAMA
NIP.

Muara Tebo,.....2024
Sekretaris Perangkat Daerah,

NAMA
NIP.

KET :

1. NC SKP 81-100
   = NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 90 S/D 100 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 60%

2. NC SKP 71-80
   = NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 70 S/D 90 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 45%

3. NC SKP 51-70
   = NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 50 S/D 70 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 30%

4. NC SKP 31-50
   = NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 30 S/D 50 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 15%

5. NC SKP 0-30
   = NILAI CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI DENGAN SKOR 0 S/D 30 MENDAPATKAN TPP ASPEK PRODUKTIFITAS KERJA 0%

Form-3a

Bentuk Format Daftar Perhitungan Pembayaran Tambahan Penghasilan

DAFTAR PERHITUNGAN PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN
BERDASARKAN KEPUTUSAN BUPATI TEBO NOMOR : .....

Perangkat Daerah:
Bulan :
Belanja :

No	Nama	Nip	Jabatan/ Kelas Jabatan	Persentase TPP		Jumlah Kotor (Rp)	Komponen Pemotongan Produktifitas Kerja (Rp)	Komponen Pemotongan Penilaian Kinerja (Rp)	Jumlah Setelah Pemotongan (Rp)	Pph 21	Jumlah Setelah Pot. PPH 21	Iuran PPU 1%	Jumlah Bersih	Tanda Tangan	
				Produk-tifitas Kerja (60%)	Disiplin Kerja (40%)										
1	2	3	4	5	6	7 = (5+6)	8	9	10 = {7-(8+9)}	11	12 = (10-11)	13 = (12*1%)	14 = (12-13)	15	
1.														1 ____	2____
2.															
3.														3 ____	4____
4.															
5.	Dst.....														

Diketahui Oleh :

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP.

BENDAHARA PENGELUARAN,

NAMA
NIP.

Muara Tebo, ...2024

BENDAHARA GAJI,

NAMA
NIP.

Form-3b

Bentuk Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Perhitungan Iuran PPU 4% dan Iuran PPU 1%

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN
TANGGUNG JAWAB PERHITUNGAN IURAN PPU 4% DAN IURAN PPU 1%
Nomor : .....

1. Nama PD :
2. Nomor DPA (DPPA)/Tanggal :
3. Program :
4. Kegiatan :
5. Nomor Rekening Belanja :

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Badan/Dins/Kantor/ ..... Kabupaten Tebo selaku Pengguna Anggaran, menyatakan bahwa saya bertanggungjawab secara formal dan Materil atas kebenaran perhitungan Iuran PPU 4% dan Iuran PPU 1%, atas segala pembayaran tagihan yang telah saya perintahkan dalam SPM ini dengan rincian sebagai berikut :

No.	Kode Rekening	Uraian	Jumlah (Rp)	Iuran PPU	
				4%	1%
1	2	3	4	5 (4*4%)	6 = (4*1%)
	(Kode Rek. Objek Belanja)	(Nama Jenis Belanja)	(Jumlah Belanja)	(Jumlah 4%)	(Jumlah 1%)
Jumlah			Rp.	Rp.	Rp.

Bukti-bukti pengeluaran anggaran dan asli SSBP Tersebut diatas disimpan oleh Pengguna Anggaran untuk kelengkapan administrasi dan sebagai bahan untuk keperluan pemeriksaan oleh aparat pemeriksa fungsional.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk melengkapi pengajuan SPM-LS.

Muara Tebo, ...
KEPALA BADAN/DINAS/KANTOR .....
Selaku Pengguna Anggaran

(Nama Lengkap)
Pangkat
NIP.

Form-4

Bentuk Format Daftar Perhitungan Kurang/(Lebih) Bayar.

REKAPITULASI PERHITUNGAN KELEBIHAN/(KEKURANGAN)
PEMBAYARAN BULANAN

Perangkat Daerah: .....
Bulan : .....

No	Nama/NIP	Kelas Jabatan	Jumlah Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya				Jumlah Pembayaran Yang Telah Dilakukan				Selisih
			Bruto	Potongan Lainnya	Potongan Pajak	Netto	Bruto	Potongan Lainnya	Potongan Pajak	Netto	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12=7-10

Mengetahui :
Fungsi Kepegawaian PD
Berkenaan,

Nama & Gelar
NIP.....

.....tgl.....
Bendaharawan Pengeluaran,

Nama & Gelar
NIP.....

Keterangan :

1. *Daftar tersebut di atas dipergunakan untuk menghitung kembali terhadap adanya kekeliruan dalam pembayaran yang telah dilakukan baik kelebihan maupun kekurangan pembayaran setelah diteliti ulang berdasarkan SK Kepegawaian maupun Daftar Kehadiran/ Ketidakhadiran.*
2. *Kolom 4, 5, 6 dan 7 diisi berdasarkan Daftar Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya. Sedangkan kolom 8, 9, 10 dan 11 diisi berdasarkan realisasi pembayaran bulan sebelumnya.*
3. *Kolom 12 adalah selisih pembayaran. Apabila kolom 12 hasilnya minus (negatif) berarti terdapat kelebihan pembayaran. Sebaliknya, apabila kolom 12 hasilnya plus berarti terdapat kekurangan pembayaran.*
4. *Jumlah yang tercantum dalam kolom 12 dikompensasikan dalam daftar pembayaran bulan berikutnya.*

Form-5

Bentuk Format Daftar Pembayaran Sehubungan Dengan Adanya Kekurangan/(Kelebihan) Pembayaran Bulan Sebelumnya.

DAFTAR PEMBAYARAN SEHUBUNGAN DENGAN ADANYA KEKURANGAN/ (KELEBIHAN) PEMBAYARAN BULAN SEBELUMNYA
BULANAN

Perangkat Daerah : .....
Bulan : .....

No	Nama/ NIP	Kelas Jabatan	Jumlah Perhitungan Pembayaran Sebagaimana Mestinya Bulan Berkenaan			Kekurangan/ (Kelebihan) Pembayaran Bulan Sebelumnya	Jumlah Pembayaran Konpensasi	Tanda Tangan
			Bruto	Total Potongan	Netto			
1	2	3	4	5	6=4-5	7	8=6+7	9

Mengetahui :
Fungsi Kepegawaian PD
Berkenaan,

.....tgl.....
Bendaharawan Pengeluaran,

Nama & Gelar
NIP.....

Nama & Gelar
NIP.....

Keterangan :

1. *Daftar tersebut di atas dipergunakan untuk pembayaran sehubungan dengan adanya kekukangan/(kelebihan) pembayaran bulan sebelumnya.*
2. *Kolom 4, 5, 6 dan 7 diambil dari daftar pembayaran bulanan sesuai perhitungan sebagaimana mestinya untuk bulan berkenaan. Sedangkan kolom 7 diambil dari Daftar Perhitungan Kurang/(Lebih) Bayar.*
3. *Kolom 8 adalah jumlah netto sehubungan dengan kompensasi atas kekurangan/(kelebihan) pembayaran bulan sebelumnya.*

Form-6

Bentuk Format Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak Kepala PD.

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Nomor : 900/ /.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Jabatan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Daftar Pembayaran bulan..... bagi PNS dilingkungan PD..... telah dihitung dengan benar sesuai ketentuan yang berlaku.

2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tersebut, maka kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah atau kikompensasi pada bulan berikutnya dalam Tahun Anggaran berkenaan.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

.....tgl.....

Kepala PD atau

Pejabat Berwenang Lainnya

Nama & Gelar

NIP.....

Form-7

Bentuk Format Surat Pernyataan Rekomendasi Penundaan

SURAT PERNYATAAN REKOMENDASI PENUNDAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja.....dengan ini memberikan rekomendasi penundaan pembayaran tambahan penghasilan selama.....hari kerja kepada yang namanya tersebut di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Dengan alasan pertimbangan sebagai berikut :

1.....

2.....

3.....

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....tgl.....

Yang Menyatakan,

Nama Lengkap

NIP.....

Form-8

Bentuk Format Surat Pernyataan Kesediaan

SURAT PERNYATAAN KESEDIAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/Golongan : .....

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Sehubungan dengan penundaan pembayaran tambahan penghasilan yang dikenakan atas kesalahan yang telah saya lakukan, dengan ini saya mengharapkan agar penundaan tersebut dicabut,
2. Saya berjanji tidak akan mengulangi kembali kesalahan tersebut untuk masa yang akan datang.
3. Apabila setelah surat pernyataan ini ditandatangi ternyata kesalahan serupa masih terulang kembali, maka saya bersedia untuk tidak dimasukan ke dalam daftar pembayaran tambahan penghasilan.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

.....tgl.....

Yang Menyatakan,

Nama Lengkap

NIP.....

Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN

LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI TEBO
NOMOR : 3 TAHUN 2024
TANGGAL : 16 - 1 - 2024
TENTANG : PEDOMAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN TEBO

PERHITUNGAN TPP

1. FORMULIR SASARAN KERJA PNS

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II.PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama		1	Nama	
2	NIP		2	NIP	
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang	
4	Jabatan		4	Jabatan	
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja	

NO	III. KEGIATAN TUGAS POKOK JABATAN	ANGKA KREDIT	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1		-				
2		-				
3		-				
Dst		-				

Muara Tebo, 01 Januari 2024

Pejabat Penilai

Nama
Pangkat
NIP

Pejabat yang dinilai,

Nama
Pangkat
NIP

2. REKAPITULASI LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI

REKAPITULASI LAPORAN KERJA HARIAN PEGAWAI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

NO	HARI/ TANGGAL	AK (JFT)	TARGET				AK (JFT)	REALISASI				Peng hitungan	Nilai Capaian SKP
			KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Selasa, 2 Januari 2024												
2	.....												
31	Rabu, 31 Januari 2024												

Pejabat Penilai
Kepala/Sekretaris/Kabag/Kabid/Kasi/Kasubbag/.....

Nama
Pangkat
NIP

Muara Tebo..... 2024
Pegawai yang dinilai,

Nama
Pangkat
NIP

3. REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (NCSKP)

REKAPITULASI NILAI CAPAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
PERANGKAT DAERAH
KABUPATEN TEBO

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	NILAI CAPAIAN SKP	KET
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5	Dst....					

engetahui :
epala Perangkat Daerah

AMA
angkat
IP.

Muara Tebo,.....
Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,

NAMA
Pangkat
NIP.

Pj. BUPATI TEBO,

ASPAN