



BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR TAHUN 2020

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM JARINGAN
APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
 - b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah mengamanatkan, tambahan penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Daerah diberikan setelah mendapat persetujuan tertulis dari Menteri Dalam Negeri;
 - d. bahwa pemanfaatan teknologi informasi melalui presensi dalam jaringan dalam tata kelola pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat meningkatkan **efisiensi**, **efektivitas**,

transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sehingga pelayanan kepada masyarakat dapat dioptimalkan;

- e. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, b, c dan d perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan dan Pelaksanaan Presensi Dalam Jaringan Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. 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);
 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang- Undang Nomor 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);
 4. 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 5136);
 5. 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);
 6. 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 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

7. 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);
8. 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);
9. 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);
10. 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;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penggunaan Dana Kapitasi Jaminan Kesehatan Nasional untuk Jasa Pelayanan Kesehatan Dan Dukungan Biaya Operasional Pada Fasilitas Kesehatan Tingkat Pertama Milik Pemerintah Daerah;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
18. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor Tahun 2020 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun Anggaran 2021 (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2020 Nomor);
20. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 38 Tahun 2012 tentang Pengaturan Hari dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2012 Nomor 300);
21. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 58) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 66 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 58 Tahun 2016 tentang Susunan, Kedudukan Dan Tata Kerja Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2019 Nomor 66);
22. Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 98 Tahun 2018 tentang Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Wonogiri (Berita Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2018 Nomor 98);
23. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 973/6643/keuda Tanggal 28 November 2019 hal Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
24. Surat Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah Republik Indonesia Nomor 118/KA/07/2019 Tanggal 10 Juli 2019 hal Alokasi Anggaran Belanja Pegawai untuk Tambahan Penghasilan bagi Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/ Jasa.
25. Surat Menteri Dalam Negeri Nomor 900/5663/SJ Tanggal 12 Oktober 2020 hal Tambahan Penghasilan Kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah Tahun Anggaran 2021.

26. Surat Direktur Jenderal Bina Keuangan Daerah Nomor
Tanggal Hal Pemberian
Tambahkan Penghasilan (TPP) Kepada ASN Daerah Tahun
Anggaran 2021.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM JARINGAN
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Wonogiri.
3. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Tambahan penghasilan pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan pertimbangan yang objektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Basik tambahan penghasilan pegawai yang selanjutnya disingkat basik TPP adalah nilai rupiah untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung dan diberikan berdasar ketentuan peraturan perundangan yang berlaku dan digunakan sebagai dasar penghitungan standar TPP.
9. Evaluasi jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.

10. Kelas jabatan adalah tingkatan jabatan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan.
11. Tambahan penghasilan pegawai diberikan yang selanjutnya disingkat TPP diberikan adalah nilai rupiah TPP yang diterima pegawai dari hasil penghitungan standar TPP pembulatan dengan indikator TPP dan PPh 21.
12. Sistem informasi tambahan penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat Si TAMPPAN adalah sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola tambahan penghasilan pegawai.
13. Nilai hasil evaluasi sistem akuntabilitas instansi pemerintah yang selanjutnya disingkat nilai SAKIP adalah nilai hasil dari rangkaian sistematis dari indikator kinerja utama yang terwujud dalam berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
14. Capaian kinerja keuangan adalah capaian serapan anggaran atau nilai realisasi keuangan untuk mendanai program dan kegiatan perangkat daerah yang dihitung berdasar laporan realisasi anggaran (LRA).
15. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah sistem penilaian prestasi kerja yang berisi rencana kerja dan target kerja yang harus dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.
16. Poin aktivitas harian adalah nilai aktivitas kerja harian yang dilaksanakan oleh Pegawai Negeri Sipil setiap hari yang berupa pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi.
18. Insentif pemungutan pajak dan retribusi yang selanjutnya disebut insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
19. Jasa pelayanan kesehatan adalah tambahan penghasilan yang bersumber dari dana kapitasi yang diberikan kepada tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan yang melakukan pelayanan pada Pusat Kesehatan Masyarakat ditambah dengan pemanfaatan retribusi dan program pembebasan retribusi.
20. Presensi dalam jaringan yang selanjutnya disebut presensi daring adalah proses pencatatan data kehadiran melalui perangkat telepon seluler yang terhubung dengan jaringan internet.
21. HADIRKU adalah sistem manajemen yang digunakan untuk mengelola presensi secara daring dengan cara swafoto atau selfie yang dilakukan secara langsung dan jelas memperlihatkan wajah ASN yang bersangkutan.

BAB II PRINSIP

Pasal 2

Pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring mengandung prinsip :

1. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
2. Akuntabel dimaksudkan bahwa pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
4. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
5. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP dan pelaksanaan presensi daring harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
6. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS.
7. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB III TPP

Bagian Kesatu Sasaran TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada :
 - a. PNS yang bekerja secara aktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
 - b. PNS yang mutasi dari luar Pemerintah Daerah, TPP diberikan setelah PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas selama 3 (tiga) bulan terhitung mulai tanggal PNS yang bersangkutan melaksanakan tugas secara nyata di Kabupaten Wonogiri yang dibuktikan dengan Surat Keputusan (SK) Bupati.
 - c. Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada huruf b diajukan pada bulan ke 5 (lima), setelah melaksanakan tugas pada bulan ke 4 (empat).
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Calon PNS;
 - b. PNS yang bekerja pada PD dengan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
 - c. PNS dengan jabatan Guru dan Pengawas Sekolah;

- d. PNS yang menjalankan tugas di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
- e. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja.

Pasal 4

TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dihentikan pemberiannya apabila PNS yang bersangkutan :

1. tidak mempunyai jabatan tertentu yang ditetapkan dengan keputusan pejabat yang berwenang;
2. diberhentikan sementara dari jabatan;
3. cuti selama 1 (satu) bulan atau lebih terhitung mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan;
4. mengikuti pendidikan dan pelatihan atau tugas luar selama 1 (satu) bulan atau lebih terhitung mulai awal bulan sampai dengan akhir bulan;
5. menjalani bebas tugas (BT) untuk masa persiapan pensiun (MPP);
6. melaksanakan tugas belajar.

Pasal 5

- (1) PNS yang mengalami mutasi jabatan di dalam PD yang sama, pemberian TPP diatur sebagai berikut :
 - a. apabila secara nyata melaksanakan tugas dan menduduki jabatan antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) maka diberikan TPP sesuai jabatan baru pada bulan berjalan;
 - b. apabila bekerja secara nyata melaksanakan tugas atau menduduki jabatan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka diberikan TPP sesuai jabatan baru pada bulan berikutnya.
- (2) PNS yang mengalami mutasi jabatan antar PD, pemberian TPP diatur sebagai berikut :
 - a. TPP pada jabatan baru diberikan sesuai bulan pelaksanaan tugas pada PD baru dan TPP nya dihitung secara penuh pada bulan tersebut;
 - b. TPP sebagaimana dimaksud pada huruf (a) pemberiannya dikelola oleh PD baru.

Pasal 6

Bagi Calon PNS yang menjadi PNS, pemberian TPP dapat diberikan terhitung mulai tanggal pengangkatan PNS nya dengan tetap mempertimbangkan produktivitas kinerja dan disiplin kerjanya.

Bagian Kedua

Basic TPP

Pasal 7

- (1) Basic TPP adalah besaran TPP yang digunakan sebagai dasar penghitungan pemberian TPP.

(2) Rumus basic TPP :

Basic TPP : (besaran tunjangan kinerja BPK per ke
peraturan perundang-undangan) x (inc
x (indeks kemahalan konstruksi) x (inc
pemerintah daerah)

Pasal 8

Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dik yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja terte

Pasal 9

Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) adalah nilai yang untuk mengukur tingkat kesulitan geografis suatu daerah

Pasal 10

Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah nilai penjumlahan penghitungan variable opini laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), kemat Daerah, indeks inovasi daerah, prestasi kerja Pemerint perjalanan dinas, indeks reformasi birokrasi Peme pembangunan manusia dan indeks gini ratio.

Pasal 11

Rumus Indek Penyelenggaraan Pemerintah Daerah :

Skor IPPD : $(\sum ((0,3 \times \text{skor opini laporan keuangan}) + (0, \text{skor kematangan penataan perangkat daera daerah}) + (0,18 \times \text{skor prestasi kerja peme skor reformasi birokrasi pemerintah daer belanja})) + (\sum (0,06 \times \text{skor indeks pembangu skor indeks gini rasio)))$

Pasal 12

40
60

Pasal 14

- (1) Standar TPP adalah besaran maksimal TPP yang dapat diberikan.
- (2) Rumus Standar TPP :
Standar TPP : Total TPP x kemampuan keuangan daerah.
- (3) Standar TPP dibulatkan pada angka lima puluhan ribu atau ratusan ribu.
- (4) Standar TPP dan pembulatan standar TPP ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 15

- (1) TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam per bulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan).
- (2) Besaran TPP berdasarkan beban kerja adalah 40 % (empat puluh per seratus) dari besaran basic TPP.
- (3) Dalam hal jam kerja PNS tidak sesuai dengan sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) maka TPP beban kerjanya tidak diberikan.

Pasal 16

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja adalah 60 % (enam puluh per seratus) dari besaran basic TPP.

Pasal 17

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Besaran TPP berdasarkan tempat bertugas adalah 10 % (sepuluh per seratus) dari basic TPP apabila indeks TPP tempat bertugas diatas 1,50 (satu koma lima puluh).

Pasal 18

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab yang memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, hukum dan lainnya.
- (2) Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja adalah 10 % (sepuluh per seratus) dari basic TPP.

Pasal 19

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
 - a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini bersifat khusus;
 - b. kualifikasi PNS sangat sedikit dan/ atau hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; atau

- c. PNS yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah;
- (2) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi adalah minimal 10 % (sepuluh per seratus) dari basic TPP.

Pasal 20

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif, lainnya diberikan kepada PNS sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.

Pasal 21

- (1) Bilangan pelandai adalah bilangan pengali sebagai bagian dari karakteristik daerah sebagaimana yang dimaksud pada pasal 20 ayat (2) yang digunakan untuk mencari titik kepantasan besaran tambahan penghasilan dengan mempertimbangkan nilai jabatan, kedudukan, kekhususan pekerjaan, resiko kerja, bobot jabatan, rentang kendali dan pertimbangan obyektif lainnya yang besarnya berdasarkan kesepakatan dan kemampuan keuangan daerah.
- (2) Besaran bilangan pelandai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (3) Besaran TPP dari standar TPP yang tidak termasuk dalam TPP beban kerja atau TPP prestasi kerja atau TPP tempat bertugas atau TPP kondisi kerja atau TPP kelangkaan profesi yang menggunakan struktur bilangan pelandai dimasukkan TPP pertimbangan obyektif lainnya

Bagian Keempat TPP Diberikan

Pasal 22

- (1) Standar TPP sama dengan 100 % (seratus per seratus) TPP diberikan.
- (2) Indikator TPP diberikan terdiri dari :
- disiplin kerja dengan bobot 40 % (empat puluh per seratus);
 - produktivitas kinerja dengan bobot 60 % (enam puluh per seratus);
 - tingkat hukuman disiplin; dan
 - kewajiban Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), penerimaan gratifikasi, penggunaan barang milik daerah (BMD), dan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

Pasal 23

- (1) Rumus TPP diberikan :
TPP diberikan : $((\text{TPP disiplin kerja} + \text{TPP produktivitas kinerja}) \times \text{nilai hukuman disiplin} - \text{PPh 21})$
- (2) Rumus TPP disiplin kerja :
TPP disiplin kerja : $(\text{Standar TPP} \times 40 \%) - \text{hasil hitung pengurangan disiplin kerja}$
- (3) Rumus TPP produktivitas kinerja :
TPP produktivitas kinerja : $\text{TPP capaian SKP} + \text{TPP capaian aktivitas harian} + \text{TPP capaian akuntabilitas PD} + \text{TPP capaian kinerja keuangan PD.}$
- (4) Rumus TPP capaian SKP :
TPP capaian SKP : $(\text{Standar TPP} \times 5 \%) \times \text{capaian SKP.}$
- (5) Rumus TPP capaian aktivitas harian :
TPP capaian aktivitas harian : $(\text{Standar TPP} \times 40 \%) \times \text{capaian aktivitas harian.}$
- (6) Rumus TPP capaian akuntabilitas PD :
TPP capaian akuntabilitas PD : $(\text{Standar TPP} \times 10 \%) \times \text{capaian akuntabilitas PD.}$
- (7) Rumus TPP capaian kinerja keuangan PD :
TPP capaian kinerja keuangan PD : $(\text{Standar TPP} \times 5 \%) \times \text{capaian kinerja keuangan PD.}$

Pasal 24

- (1) Pengurangan TPP diberikan, ditetapkan paling banyak 100 % (seratus per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (2) Pengurangan TPP disiplin kerja ditetapkan paling banyak 40 % (empat puluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (3) Pengurangan TPP capaian SKP ditetapkan paling banyak 5 % (lima per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (4) Pengurangan TPP capaian aktivitas harian, ditetapkan paling banyak 40 % (empat puluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (5) Pengurangan TPP capaian akuntabilitas PD ditetapkan paling banyak 10 % (sepuluh per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.
- (6) Pengurangan TPP capaian kinerja keuangan PD ditetapkan paling banyak 5 % (lima per seratus) dari nilai total TPP yang dapat diperoleh pada suatu jabatan.

Bagian Kelima
TPP Disiplin Kerja

Pasal 25

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (2) huruf a, dihitung berdasarkan tingkat kehadiran harian.
- (2) Untuk pengukuran TPP disiplin kerja setiap PNS wajib melakukan kegiatan presensi kehadiran melalui HADIRKU yang terhubung dengan Si TAMPPAN.
- (3) Indikator penghitungan disiplin kerja berdasar tingkat kehadiran terdiri atas:
 - a. jumlah hari tidak masuk kerja;
 - b. jumlah hari tidak mengikuti apel pagi;
 - c. jumlah norma waktu keterlambatan masuk kerja; dan
 - d. jumlah norma waktu mendahului pulang sebelum waktu.

(4) Tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinilai berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. dikurangi 3 % (tiga per seratus) per hari dari besarnya TPP disiplin kerja yang ditetapkan apabila tidak hadir atau tidak masuk kerja, kecuali :
 1. melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat perintah tugas atau bukti lain yang sah;
 2. izin sakit selama 1 (satu) hari yang dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
 3. melaksanakan cuti tahunan setelah mendapat persetujuan sesuai perundangan yang berlaku;
- b. dikurangi 3 % (tiga per seratus) dari besarnya TPP disiplin kerja dan tercatat alpha (tanpa keterangan) apabila tidak hadir atau tidak masuk kerja tanpa persetujuan yang sah;
- c. dikurangi 2 % (dua per seratus) dari besarnya TPP disiplin kerja per 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit yang dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan, apabila tidak memenuhi jam kerja karena terlambat masuk atau pulang awal;
- d. dikurangi 1 % (satu per seratus) per hari dari besarnya TPP disiplin kerja yang ditetapkan apabila tidak mengikuti apel pagi, kecuali melaksanakan tugas kedinasan yang dibuktikan dengan surat tugas atau bukti lain yang sah;
- e. PNS yang melaksanakan tugas kedinasan yang menggunakan anggaran perjalanan dinas, berlaku ketentuan sebagai berikut :
 1. perjalanan dinas dalam daerah kabupaten (dinas luar dalam daerah) tidak mengalami pengurangan pemberian TPP disiplin kerja;
 2. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi (dinas luar khusus) tidak mengalami pengurangan pemberian TPP disiplin kerja;
 3. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi kecuali Daerah Istimewa Yogyakarta, Kabupaten Magetan, Kabupaten Ponorogo dan Kabupaten Pacitan (dinas luar) pemberian TPP disiplin kerja dikurangi 2 % (dua per seratus) per hari dari besarnya TPP disiplin kerja yang ditetapkan.

Bagian Keenam
TPP Produktivitas Kinerja

Pasal 26

- (1) Produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (2) huruf b, dihitung berdasarkan nilai capaian kinerja individu dan nilai capaian kinerja PD.
- (2) Indikator penghitungan capaian kinerja individu terdiri atas :
 - a. capaian SKP dengan bobot 5 % (lima per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1); dan
 - b. capaian aktivitas harian dengan bobot 40 % (empat puluh per seratus), dihitung berdasarkan jumlah poin aktivitas harian per bulan.
- (3) Indikator penghitungan capaian kinerja PD terdiri atas :
 - a. capaian nilai SAKIP PD dengan bobot 10 % (sepuluh per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1); dan
 - b. capaian kinerja keuangan PD dengan bobot 5 % (lima per seratus), dihitung berdasarkan capaian tahun sebelumnya (n-1).
- (4) Nilai capaian SKP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
 - a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai nilai ≥ 85 ;
 - b. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $74 - < 85$;
 - c. 85 % (delapan puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $60 - < 74$;
 - d. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) bila mencapai nilai $50 - < 60$; dan
 - e. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai nilai < 50 .
- (5) Nilai capaian aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dihitung dengan bilangan % (per seratus) dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas :
 1. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai poin lebih besar atau sama dengan 6600;
 2. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 5000 - 6599;
 3. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 4000 - 4999;
 4. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 3000 - 3999;
 5. 50 % (lima puluh per seratus) apabila mencapai poin 2000 - 2999;
 6. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai poin kurang dari 2000;
 - b. Jabatan Pelaksana dan Jabatan Fungsional :
 1. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai poin lebih besar atau sama dengan 5400;
 2. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 4000 - 5399;
 3. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 3000 - 3999;

4. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai poin 2000 - 2999;
 5. 50 % (lima puluh per seratus) apabila mencapai poin 1000 - 1999;
 6. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai poin kurang dari 1000.
- (6) Capaian nilai SAKIP PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
- a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai peringkat lebih besar atau sama dengan baik;
 - b. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai peringkat cukup;
 - c. 30 % (tiga puluh per seratus) apabila mencapai peringkat kurang; dan
 - d. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai peringkat sangat kurang.
- (7) Nilai capaian kinerja keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dihitung dengan bilangan % (per seratus) berdasar kriteria sebagai berikut :
- a. 100 % (seratus per seratus) apabila mencapai serapan anggaran ≥ 84 %;
 - b. 95 % (sembilan puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 75 % - < 84 %;
 - c. 85 % (delapan puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 60 % - < 75 %;
 - d. 75 % (tujuh puluh lima per seratus) apabila mencapai serapan anggaran 50 % - < 60 %;
 - e. 0 % (nol per seratus) apabila mencapai serapan anggaran < 50 %.
- (8) Aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diisi PNS paling lambat pukul 24.00 WIB hari berikutnya.
- (9) Jumlah maksimal poin aktivitas harian yang diakui sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah 450 poin.
- (10) Validasi aktivitas harian yang diisi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (8) dilakukan oleh atasan PNS maksimal pukul 24.00 WIB hari berikutnya.
- (11) Setiap validasi aktivitas harian PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (10), atasan langsung mendapat poin sebesar 1% (satu per seratus) dari poin yang dihasilkan oleh bawahan.
- (12) Apabila validasi aktivitas harian melebihi waktu yang dimaksud pada ayat (10) maka poin aktivitas harian dianggap disetujui.
- (13) Poin aktivitas harian sebagaimana dimaksud pada ayat (5) ditetapkan dalam Keputusan Bupati.
- (14) Capaian kinerja keuangan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dikecualikan bagi PD yang mengelola anggaran belanja tidak langsung lintas PD dan anggaran lain yang bersifat khusus atas usulan Kepala PD yang sudah mendapat persetujuan dari Ketua TAPD.
- (15) Nilai capaian kinerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk jabatan Staf Ahli Bupati dihitung berdasarkan nilai capaian kinerja Sekretariat Daerah.
- (16) Pengukuran produktivitas kinerja didukung dengan Si TAMPPAN.
- (17) Apabila Si TAMPPAN mengalami kerusakan atau terjadi kondisi lain mengakibatkan PNS tidak dapat melaksanakan pelaporan produktivitas kinerja secara daring maka dapat digantikan dengan laporan kinerja manual.

- (18) Hasil rekapitulasi Si TAMPPAN dan/ atau rekapitulasi laporan kinerja manual ditandatangani Kepala PD.

Bagian Ketujuh
Hukuman Disiplin

Pasal 27

- (1) Tingkat hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pasal 21 ayat (2) huruf c ditetapkan dengan perhitungan sebagai berikut :
- TPP dibayarkan 100 % (seratus per seratus) apabila tidak dijatuhi hukuman disiplin;
 - TPP dibayarkan 90 % (sembilan puluh per seratus) selama 2 (dua) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
 - TPP dibayarkan 75 % (tujuh puluh lima puluh per seratus) selama 4 (empat) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; dan
 - TPP dibayarkan 50 % (lima puluh per seratus) selama 12 (dua belas) bulan dari besarnya TPP yang ditetapkan apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pasal (1) huruf b, c, dan d dibayarkan bulan berikutnya setelah hukuman disiplin ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

*P3K = Pegawai Pemerintah
dan Pegawai Kerja*

BAB IV
PRESENSI DALAM JARINGAN

*Pada kegiatan online
Hadirku.*

Pasal 28

Untuk penghitungan jam kerja, ASN wajib melakukan presensi daring melalui HADIRKU.

Pasal 29

- (1) Pemerintah Daerah secara umum melaksanakan 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at dengan jumlah jam kerja efektif 38 (tiga puluh delapan) jam dengan pelaksanaan sebagai berikut :
- Senin sampai dengan Kamis : 07.00 WIB sampai dengan 15.30 WIB
 - Jum'at : 07.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB
- (2) Selain ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Pemerintah Daerah juga melaksanakan 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Sabtu dengan pelaksanaan sebagai berikut :
- Senin sampai dengan Kamis : 07.00 WIB sampai dengan 14.00 WIB
 - Jum'at : 07.00 WIB sampai dengan 11.00 WIB
 - Sabtu : 07.00 WIB sampai dengan 12.30 WIB
- (3) PD pelaksana 5 (lima) hari kerja maupun 6 (enam) hari kerja sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.

- (4) Sekolah melaksanakan 6 (enam) hari kerja dengan tetap memperhatikan kalender pendidikan.
- (5) Jam kerja khusus adalah jam kerja dari jabatan tertentu yang memiliki jam kerja diluar jam kerja pada umumnya.
- (6) Jam kerja khusus berlaku untuk :
 - a. penjaga sekolah;
 - b. petugas keamanan;
 - c. petugas kebersihan;
 - d. penarik retribusi;
 - e. petugas telekomunikasi pada Setda;
 - f. ajudan Bupati dan ajudan Wakil Bupati; dan
 - g. jabatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku.
- (7) Penghitungan jam kerja khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi tanggung jawab pimpinan PD masing-masing dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan yang berlaku.

Pasal 30

Indikator penghitungan tingkat kehadiran terdiri atas:

1. jumlah hari tidak masuk kerja;
2. jumlah hari tidak mengikuti apel pagi;
3. jumlah norma waktu keterlambatan masuk kerja; dan
4. jumlah norma waktu mendahului pulang sebelum waktu.

Pasal 31

Setiap ASN melakukan 3 (tiga) kali presensi kehadiran dengan rincian :

1. input pertama (presensi masuk kerja) mulai dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja dimulai;
2. input kedua (presensi selesai apel) mulai dapat dilakukan setelah jam kerja sampai dengan 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja; dan
3. input ketiga (presensi pulang kerja) paling lambat dilakukan 60 (enam puluh) menit setelah jam kerja selesai.

Pasal 32

- (1) Tugas khusus adalah presensi kehadiran ASN di luar lokasi PD nya dengan pertimbangan jarak yang dekat antara lokasi tugas khusus dengan lokasi PD (1 Kecamatan) namun karena alasan kedinasan yang bersifat khusus maka tidak memungkinkan untuk berada di lokasi PD.
- (2) Presensi tugas khusus dapat dilakukan 2 (dua) kali dengan rincian :
 - a. tugas khusus masuk kerja mulai dapat dilakukan mulai pukul 06.30 WIB sampai dengan 07.15 WIB
 - b. tugas khusus pulang kerja mulai dapat dilakukan mulai jam kerja normal selesai sampai dengan 60 (enam puluh) menit setelahnya.
- (3) Tugas khusus masuk kerja meniadakan kewajiban apel pagi.

Pasal 33

- (1) Dinas luar adalah presensi kehadiran ASN di luar lokasi PD nya yang dilakukan minimal di luar wilayah kecamatan dari PD ASN dengan didasari surat perintah tugas dari atasan.
- (2) Dinas luar terdiri atas :
 - a. perjalanan dinas dalam daerah kabupaten (dinas dalam daerah);
 - b. perjalanan dinas luar daerah dalam provinsi (dinas luar khusus);
 - c. perjalanan dinas luar daerah luar provinsi (dinas luar).

Pasal 34

- (1) ASN pada kelurahan atau unit pelaksana teknis daerah (UPTD) atau koordinator wilayah melakukan kegiatan presensi kehadiran pada unit kerja masing-masing.
- (2) ASN pada PD yang penempatan tugasnya di wilayah kecamatan (dinas gabungan) melakukan kegiatan presensi kehadiran pada kecamatan tempat ASN ditugaskan.

Pasal 35

Selain untuk penghitungan TPP, jumlah pelanggaran jam kerja digunakan dalam penjatuhan hukuman disiplin dengan penghitungan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit sama dengan 1 (satu) hari kerja.

Pasal 36

- (1) ASN yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada di tempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya (dasar : asas dan fungsi pengawasan melekat);
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf e dilakukan berdasar surat keterangan pembatalan kehadiran kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh Kepala PD;
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada huruf f sebagaimana tercantum dalam lampiran I Peraturan Bupati ini.
- (4) Surat keterangan pembatalan kehadiran disampaikan kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - b. Kepala Bagian Organisasi Setda (tembusan).
- (5) Pelanggaran pelaksanaan presensi sebagai hasil pengawasan melalui HADIRKU dapat dikenai pembatalan kehadiran melalui sistem.

Pasal 37

- (1) Apabila HADIRKU mengalami kerusakan atau terjadi kondisi lain mengakibatkan ASN tidak dapat melaksanakan presensi daring maka dapat digantikan dengan presensi manual.

- (2) Kepala PD mengajukan permintaan presensi manual yang terdiri atas rekap presensi manual sebagaimana tercantum dalam lampiran V Peraturan Bupati ini dan surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana tercantum dalam lampiran VI Peraturan Bupati ini.
- (3) Rekap presensi manual dan surat pernyataan tanggung jawab disampaikan kepada :
 - a. Kepala Badan Kepegawaian Daerah; dan
 - b. Kepala Bagian Organisasi Setda (tembusan).

BAB V

PENCAIRAN, PELAPORAN, PEMBAYARAN DAN PEMBIAYAAN TPP

Bagian Kesatu

Pengajuan Pencairan dan Pelaporan

Pasal 38

- (1) PD menyusun daftar rekapitulasi kehadiran dan daftar penerimaan TPP sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II dan III Peraturan Bupati ini.
- (2) Kepala PD wajib melakukan verifikasi data sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan menerapkan prinsip integrasi, koordinasi, dan sinkronisasi.
- (3) Apabila terdapat perbedaan data rekapitulasi antara aplikasi yang ada di telepon seluler PNS dengan yang ada di web admin maka yang digunakan adalah yang di web admin.
- (4) Kepala PD mengajukan permohonan pembayaran TPP kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah dan harus dilampiri:
 - a. surat permohonan pembayaran;
 - b. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - c. daftar penerimaan TPP.
- (5) Format surat pernyataan tanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sebagaimana tercantum dalam lampiran IV Peraturan Bupati ini.
- (6) Kepala PD bertanggung jawab penuh atas penghitungan dan pencairan TPP di lingkungan kerjanya.
- (7) Tugas rekapitulasi daftar penerimaan TPP serta seluruh proses fasilitasi dalam mekanisme penghitungan TPP setiap bulannya pada masing-masing PD dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kepegawaian.

Pasal 39

- (1) Kepala PD menyampaikan laporan hasil penghitungan dan pencairan TPP kepada Sekretaris Daerah C.q. Kepala Bagian Organisasi, yang meliputi:
 - c. daftar rekap kehadiran dan disiplin waktu kerja;
 - d. surat pernyataan tanggung jawab mutlak; dan
 - e. daftar penerimaan TPP.
- (2) Kepala PD bertanggung jawab atas pelaporan TPP di lingkungan kerjanya.

Bagian Kedua
Pemberian dan Pembiayaan

Pasal 40

- (1) TPP diberikan setiap 1 (satu) bulan sekali.
- (2) TPP diberikan setiap bulan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (3) Pajak penghasilan atas TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibebankan pada PNS bersangkutan yang pelaksanaannya langsung dipotong oleh bendahara pengeluaran sebelum TPP diterimakan.
- (4) TPP bulan Desember diberikan pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

Pasal 41

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 42

- (1) Tugas perumusan dan penyusunan arah kebijakan dan regulasi teknis terkait pelaksanaan presensi daring dan penghitungan manajemen kinerja secara daring dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kelembagaan dan pendayagunaan aparatur yang bertindak selaku super administrator.
- (2) Tugas pelaksana kebijakan dan regulasi terkait pelaksanaan presensi daring dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian yang bertindak selaku administrator.
- (3) Tugas pengelolaan presensi online dan penghitungan manajemen kinerja daring dilakukan oleh unit kerja yang membidangi urusan kepegawaian di masing-masing PD dan bertindak selaku operator.
- (4) PNS pada unit kerja yang bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), dan (3) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Daerah.

Pasal 43

- (1) Dalam hal terdapat jabatan baru atau jabatan yang belum tertulis dalam Peraturan Bupati yang mengatur tentang kelas jabatan dan nilai jabatan, maka besaran TPP diberikan pada jabatan tersebut sesuai dengan besaran TPP pada jabatan yang setara.
- (2) PNS dengan jabatan fungsional namun belum diangkat dalam jabatannya diberikan TPP berdasar kualifikasi pendidikan yang dimiliki yang disesuaikan dengan kebutuhan jabatan pelaksana.
- (3) Kesesuaian kualifikasi pendidikan PNS dengan jabatan fungsional yang belum diangkat dalam jabatannya dengan kualifikasi kebutuhan jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :

- a. Minimal ijazah S1 setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 7;
 - b. Ijazah D III setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 6;
 - c. SMA atau D I atau D II setara dengan jabatan pelaksana kelas jabatan 5.
- (4) Penghitungan TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disetarakan dengan kualifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 44

- (1) PNS wajib lapor harta kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) yang tidak melakukan pelaporan tepat waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku maka TPP nya tidak diberikan sampai dengan proses pelaporan tersebut diselesaikan;
- (2) PNS wajib lapor penerima gratifikasi yang tidak melakukan pelaporan tepat waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku maka TPP nya tidak diberikan sampai dengan proses pelaporan tersebut diselesaikan;
- (3) PNS yang melakukan pelanggaran terhadap penggunaan barang milik daerah atau terkena Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) maka TPP nya tidak diberikan sampai dengan proses pertanggung-jawabannya diselesaikan;
- (4) PNS wajib lapor capaian SKP yang tidak melakukan pelaporan tepat waktu yang ditentukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku maka TPP SKP nya tidak diberikan sampai dengan proses pelaporan tersebut diselesaikan;
- (5) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), (2), (3), dan (4) diberikan bulan selanjutnya setelah proses pelaporan dan pertanggungjawaban diselesaikan.

Logis Bpk → verifikasi SKP & Mutasi. Penjelasan

Pasal 45

- (1) Dalam hal terdapat perpindahan PNS antar PD yang memiliki nilai indikator capaian kinerja PD yang berbeda, maka nilai indikator yang digunakan dalam penghitungan TPP adalah nilai capaian kinerja PD asal PNS berdasarkan penghitungan tahun sebelumnya (n-1).
- (2) Dalam hal hukuman disiplin yang diberlakukan karena jabatan, maka penghitungan hukuman disiplin tidak berlaku pada pejabat pengganti.

Sufit tahun at bl. 1st CPP Cema.

Pasal 46

Apabila dipandang perlu, Bupati dapat memberikan penghargaan (*reward*) dan hukuman (*punishment*) kepada PNS yang akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

Pasal 47

- (1) Insentif atau jasa pelayanan kesehatan dan sejenisnya masuk dalam kriteria TPP obyektif lainnya.
- (2) Insentif atau jasa pelayanan kesehatan dan sejenisnya dihitung tersendiri berdasar peraturan perundangan yang berlaku dengan tidak mengurangi pagu anggaran TPP secara umum.

*Logis Bpk D →
- Keadilan OPP perbulan.
- per tahun.*

- (3) Insentif atau jasa pelayanan kesehatan dan sejenisnya dapat diberikan kepada PD terkait sepanjang tidak memiliki indikator penghitungan dan pemberian yang sama dengan TPP.
- (4) Indikator sebagaimana dimaksud ayat (3) meliputi volume dan jenis kegiatan
- (5) Tata cara, indikator dan besaran insentif atau jasa pelayanan kesehatan dan sejenisnya disesuaikan dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 48

- (1) Dengan diberikannya TPP maka pemberian honor dilakukan secara selektif sesuai kebutuhan;
- (2) Honor sebagaimana dimaksud ayat (1) sesuai dengan standar harga satuan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Pasal 49

- (1) Plt. atau Plh. atau Pj. diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan. *3* *berdasarkan SK.*
- (2) Ketentuan mengenai TPP tambahan, yaitu:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Pj. selain menerima TPP pada jabatan definitif juga diberikan tambahan TPP sebesar 20 % (dua puluh per seratus) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Pj. pada jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau Pj. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20 % (dua puluh per seratus) dari TPP 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. atau Pj. selain menerima TPP pada jabatan definitif juga diberikan tambahan TPP sebesar 20 % (dua puluh per seratus) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Pj. pada jabatan yang dirangkapnya;
 - d. TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Pj. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh atau Pj.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 50

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- (1) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;

- (2) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 54 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 36 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri; dan
- (3) Peraturan Bupati Wonogiri Nomor 43 Tahun 2019 tentang Presensi Online Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal Desember 2020

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal Desember 2020

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI

HARYONO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : Tahun 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM
JARINGAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN WONOGIRI



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/
Golongan :
Jabatan :
Unit Kerja :
Hari/ Tanggal :
yang dibatalkan

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung. Demikian disampaikan kiranya menjadikan maklum.

Wonogiri,

Mengetahui,
Kepala PD,

Atasan PNS,

.....
Pangkat/ Gol. Ruang
NIP.

.....
Pangkat/ Gol. Ruang
NIP.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR : Tahun 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM
 JARINGAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR REKAPITULASI KEHADIRAN

..... NAMA PD
 BULAN TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	KETIDAKHADIRAN (HARI/ TANGGAL)	JUMLAH KETIDAKHADIRAN	KETERLAMBATAN / PULANG AWAL	JUMLAH WAKTU KETERLAMBATAN/ PULANG AWAL	TANGGAL TIDAK APEL	JUMLAH TIDAK APEL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk pengisian :

1. "No /Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
2. "Nama dan NIP/ Kolom (2)" diisi dengan nama dan NIP masing-masing PNS yang ada pada PD yang bersangkutan;
3. "Pangkat/ Gol. Ruang / kolom (3)" diisi dengan pangkat dan golongan ruang PNS yang disebutkan pada kolom (2);
4. "Jabatan/ Kolom (4)" diisi dengan jabatan PNS yang disebutkan pada kolom (2);
5. "Ketidakhadiran/ kolom (5)" diisi hari dan tanggal ketidakhadiran PNS yang disebutkan pada kolom (2);
6. "Jumlah ketidakhadiran/ kolom (6)" diisi dengan rekapitulasi jumlah ketidakhadiran pada kolom (5) dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).
7. "Keterlambatan/pulang awal/ kolom (7)" diisi dengan rekapitulasi jumlah keterlambatan/ pulang awal dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).
8. "Jumlah waktu keterlambatan/ pulang awal/ kolom (8)" diisi dengan rekapitulasi jumlah waktu keterlambatan/ pulang awal pada kolom (7) dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).
9. "Tanggal tidak apel/ kolom (9)" diisi dengan tanggal tidak mengikuti apel dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).
10. "Jumlah tidak apel/ kolom (10)" diisi dengan rekap jumlah tidak apel pada kolom (9) dari PNS yang disebutkan pada kolom (2).

Kepala PD

.....
 Pangkat/ Gol. Ruang
 NIP.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI WONOGIRI
 NOMOR : Tahun 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
 DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM
 JARINGAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN WONOGIRI

DAFTAR PENERIMAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS

BULAN NAMA OPD TAHUN ANGGARAN

NO	NAMA/ NIP	PANGKAT/ GOL. RUANG	JABATAN	JUMLAH STANDAR TPP	TPP DISIPLIN KERJA	TPP PRODUKTIVITAS KINERJA	NILAI HUKUMAN DISIPLIN (DALAM %)	JUMLAH KOTOR PENERIMAAN TPP	Pph 21	JUMLAH BERSIH TPP DITERIMA	TANDA TANGAN	NOMOR REKENING
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Petunjuk pengisian :

- "No / Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
- "Nama dan NIP/ Kolom (2)" diisi dengan nama dan NIP masing-masing PNS yang ada pada PD yang bersangkutan;
- "Pangkat/ Gol. Ruang / kolom (3)" diisi dengan pangkat dan golongan ruang PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jabatan/ Kolom (4)" diisi dengan jabatan PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jumlah TPP maksimal/ kolom (5)" diisi dengan jumlah TPP maksimal yang dapat diperoleh PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Disiplin PNS/ kolom (6)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari disiplin PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Produktifitas PNS/ kolom (7)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari produktifitas PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Nilai hukuman disiplin/ kolom (8)" diisi dengan jumlah bilangan pengali dari nilai hukuman disiplin PNS yang disebutkan pada kolom (2);
- "Jumlah kotor penerimaan TPP/ kolom (9)" diisi dengan jumlah TPP PNS sebelum dikurangi Pph 21;
- "Pph 21/ Kolom (10) diisi dengan hasil penghitungan jumlah kotor penerimaan (kolom (10)) dengan besaran pajak penghasilan tiap golongan (kolom (3));
- "Jumlah bersih penerimaan TPP/ kolom (11)" diisi dengan jumlah TPP PNS setelah dikurangi Pph 21;
- "Tanda tangan" diisi dengan tanda tangan PNS.

Wonogiri,
 Kepala PD

Pangkat/ Gol. Ruang
 NIP.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR : Tahun 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
DAN PELAKSANAAN PRESENSI DALAM
JARINGAN APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH



**KOP NASKAH DINAS
PERANGKAT DAERAH**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan tambahan penghasilan yang berdasarkan disiplin kerja, pengukuran kinerja dan tingkat hukuman disiplin PNS yang terdapat pada Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan pada (nama PD) Kabupaten Wonogiri Bulan Tahun Anggaran telah dibuat dengan sebenar-benarnya.
2. Keabsahan Daftar Rekapitulasi Kehadiran PNS dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan sebagaimana dimaksud pada poin 1 (satu) di atas menjadi tanggung jawab Kami.
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran tambahan penghasilan, Kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.

Demikian pernyataan ini Kami buat dengan sebenar-benarnya dan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Wonogiri,
Kepala PD,

.....
Pangkat/Gol. Ruang
NIP.

BUPATI WONOGIRI

JOKO SUTOPO

NO	NIP	TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	SELESAI APEL
1	2	3	4	5	6

Petunjuk pengisian :

1. "No /Kolom (1)" diisi dengan angka untuk memberi nomor urut atas uraian yang tercantum pada kolom (2);
2. "NIP/ Kolom (2)" diisi dengan NIP masing-masing ASN yang ada pada PD yang bersangkutan;
3. "Tanggal / Kolom (3)" diisi dengan tanggal dilakukan presensi manual ASN yang disebutkan pada kolom (2);
4. "Jam masuk/ Kolom (4)" diisi dengan jam masuk pada tanggal dilakukan presensi manual ASN yang disebutkan pada kolom (2);
5. "Jam pulang/ kolom (5)" diisi dengan jam pulang pada tanggal dilakukan presensi manual ASN yang disebutkan pada kolom (2);
6. "Selesai apel/ kolom (6)" diisi dengan jam selesai apel pada tanggal dilakukan presensi manual ASN yang disebutkan pada kolom (2);
7. "Keterangan presensi/ kolom (7)" diisi dengan huruf H untuk presensi hadir/ huruf S untuk presensi sakit/ huruf I untuk presensi izin/ huruf C untuk presensi cuti/ huruf CL untuk presensi cuti lainnya/ huruf DL untuk presensi dinas luar. Keterangan pada kolom 7 diisi sesuai tanggal dilakukan presensi manual ASN yang disebutkan pada kolom (2) ;
8. "Status dinas/ kolom (8)" diisi angka 0 saat tidak melakukan dinas luar/ angka 1 saat melakukan dinas luar dalam daerah/ angka 2 saat melakukan dinas luar khusus/ angka 3 saat melakukan dinas luar ;

LAMPIRAN
PERATURAN
NOMOR
TENTANG
PEMBER
DAN PEL
JARINGAN
LINGKUN



**KOP NASKAH DIN
PERANGKAT DAEI**

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa pejabat/ pegawai

Nama :
NIP :
Jabatan :

(apabila jumlah ASN yang mengalami pemberlakuan 1
banyak bisa dibuat lampiran tersendiri)

pada hari ... tanggal ... benar-benar hadir pada jam kerja. 1
ini dilampirkan presensi manual untuk dapat disesuaikan.

Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dengan
jabatan, dan apabila dikemudian hari isi pernyataan ini ter
mengakibatkan kerugian terhadap Negara maka saya
kerugian tersebut dan dikenakan sanksi sesuai Peraturan
Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.