



**BUPATI BONDOWOSO  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 28 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2022**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI BONDOWOSO,**

**Menimbang :** bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran BAB II huruf D angka 2 poin 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2022;

**Mengingat :**

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 1950, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 19) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 1965, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);

6. Undang-Undang...

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah 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);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
14. Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 926);
15. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900 – 4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
16. Peraturan...

16. Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 4) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bondowoso (Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bondowoso Nomor 48);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2022.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bondowoso.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
3. Bupati adalah Bupati Bondowoso.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bondowoso.
5. Hari adalah hari kerja.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
7. Pegawai Negeri Sipil, yang selanjutnya disingkat PNS, adalah Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Daerah.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai, yang selanjutnya disingkat TPP, adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
9. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang PNS.
10. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran TPP.
11. Basic TPP adalah nilai dasar rupiah yang diberikan untuk setiap nilai jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS untuk bekerja dalam 1 (satu) bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

13. Sistem...

13. Sistem Penilaian Kinerja ASN, yang selanjutnya disebut Sipijar adalah sistem informasi penilaian kinerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
14. Sistem Integrasi Kedisiplinan ASN, yang selanjutnya disebut SINKA adalah sistem penilaian kedisiplinan kerja PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso.
15. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
16. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat yang diemban.
17. Indikator Kinerja Individu, yang selanjutnya disingkat IKI, adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
18. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling kurang 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
19. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 1 (satu) bulan sebelum persalinan dan 2 (dua) bulan sesudah persalinan.
20. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Bondowoso.
22. Pengelolaan Keuangan Daerah adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penyusunan rancangan APBD, penetapan APBD, pelaksanaan APBD, Perubahan APBD, Pengelolaan Kas, penatausahaan keuangan daerah, akuntansi keuangan daerah, pertanggungjawaban pelaksanaan APBD, pembinaan dan pengawasan pengelolaan keuangan daerah serta pengelolaan barang milik daerah.
23. Surat Permintaan Pembayaran, yang selanjutnya disingkat SPP adalah dokumen yang diterbitkan oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan atau Bendahara Pengeluaran untuk mengajukan permintaan pembayaran.
24. Surat Perintah Membayar, yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang digunakan atau diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran untuk penerbitan Surat Perintah Pencairan Dana atas beban pengeluaran Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.

25. Apel...

25. Apel adalah kewajiban kehadiran PNS dalam suatu upacara resmi untuk diketahui hadir tidaknya atau untuk mendengarkan amanat.
26. Pelaksana Tugas, yang selanjutnya disingkat Plt. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan tetap.
27. Pelaksana Harian, yang selanjutnya disingkat Plh. adalah pejabat yang melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
28. Penjabat adalah pejabat yang diangkat untuk melaksanakan tugas sementara waktu pejabat yang berhalangan melaksanakan tugas karena tidak dapat melaksanakan tugas dan/atau terjadi kekosongan jabatan.
29. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara, yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
30. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara, yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN yang dituangkan dalam formulir LHKASN yang ditetapkan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
31. Elektronik Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat e-SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Daerah.
32. Laporan Keuangan Daerah, adalah laporan yang terstruktur mengenai posisi keuangan dan transaksi-transaksi yang dilakukan oleh suatu entitas pelaporan.
33. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah sebuah laporan yang berisikan akuntabilitas Perangkat Daerah.
34. Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, yang selanjutnya disingkat LPPD adalah laporan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah selama 1 (satu) tahun anggaran berdasarkan Rencana Kerja Pembangunan Daerah (RKPD) yang disampaikan Bupati kepada Pemerintah.
35. Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat RKBMD adalah dokumen perencanaan kebutuhan barang milik daerah untuk periode 1 (satu) tahun.
36. Laporan Barang Persediaan, adalah laporan yang memuat jumlah, nilai dan kondisi persediaan, baik persediaan masuk, persediaan keluar dan sisa stock persediaan yang ada di gudang/tempat penyimpanan yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah dan sifatnya dipakai habis untuk keperluan dinas atau jangka waktu pemakaiannya kurang dari 1 (satu) tahun.

37. Laporan...

37. Laporan Barang Aset, adalah laporan yang memuat jumlah, nilai, kondisi dan penyusutan atas barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah berupa asset berwujud dan tidak berwujud dan dapat digunakan selama lebih dari 1 (satu) periode.

## **BAB II PEMBERIAN TPP**

### **Pasal 2**

PNS selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB III BENTUK TPP**

### **Pasal 3**

TPP di lingkungan Pemerintah Daerah terdiri atas:

- a. TPP berdasarkan beban kerja;
- b. TPP berdasarkan kelangkaan profesi;
- c. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya;

## **BAB IV PRINSIP PEMBERIAN TPP**

### **Pasal 4**

Prinsip Pemberian TPP adalah:

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

### **Pasal 5**

- (1) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b adalah bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.

(4) Efektif...

- (4) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai.
- (6) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai.
- (7) Optimalisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

## BAB V KRITERIA PEMBERIAN TPP

### Pasal 6

Pemberian TPP selain berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, TPP diberikan berdasarkan kriteria beban kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.

### Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling sedikit 112,5 jam per bulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan) atau batas waktu normal paling sedikit 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan).
- (2) Pemberian TPP bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sudah termasuk insentif bagi PNS pada perangkat daerah yang membidangi urusan pendapatan daerah.

### Pasal 8

TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 meliputi:

- a. Sekretaris Daerah;
- b. PNS yang membidangi pengadaan barang dan jasa;
- c. Profesi dokter spesialis.

### Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 terdiri atas:
  - a. TPP berupa belanja tunjangan profesi guru PNS;
  - b. TPP berupa belanja tambahan penghasilan guru PNS;
  - c. TPP berupa belanja jasa pelayanan kesehatan bagi PNS.

(2) Syarat...

- (2) Syarat, mekanisme, dan pembiayaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur pemberian TPP bagi PNS yang melaksanakan tugas sebagai guru dan tenaga kesehatan.

#### Pasal 10

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9 sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

### BAB VI TIM PELAKSANAAN TPP

#### Pasal 11

- (1) Dalam pemberian TPP, dibentuk Tim Pelaksanaan TPP yang diketuai oleh Sekretaris Daerah, yang beranggotakan paling sedikit:
- a. Staf Ahli Bupati;
  - b. Asisten pada Sekretariat Daerah;
  - c. Unsur Perangkat Daerah/unit Perangkat Daerah 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 yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
    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;
    7. teknologi dan informasi, bertugas mengelola sistem aplikasi TPP;
    8. perumusan pedoman kerja dan pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah, bertugas menyusun pedoman pelaksanaan TPP.
- (2) Tim Pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB...



## BAB VII PENETAPAN BESARAN TPP

### Pasal 12

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Besaran *basic* TPP diberikan dengan menggunakan rumus:  
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (Indeks Kapasitas Fiskal Daerah) x (Indeks Kemahalan Konstruksi) x (Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah).

## BAB VIII PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

### Bagian Kesatu Pemberian TPP

### Pasal 13

Pemberian TPP untuk setiap jabatan ditetapkan berdasarkan kelas jabatan.

### Pasal 14

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
  - a. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
  - b. PNS yang diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
  - c. PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - d. PNS yang penugasan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
  - e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara, Cuti Besar, atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
  - f. PNS yang menjalani tugas belajar yang diberhentikan dari jabatannya;
  - g. PNS yang diangkat sebagai Kepala Desa;
  - h. Calon PNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK);
  - i. PNS yang sedang mengajukan upaya banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diijinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara.

(2) PNS...

- (2) PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka TPP dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas atau Surat Pengaktifan Kembali sebagai PNS.
- (3) PNS yang diangkat sebagai Kepala Desa definitif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g, TPP tidak diberikan sejak dilantik menjadi Kepala Desa.

Bagian Kedua  
Pengurangan TPP

Pasal 15

- (1) Pengurangan TPP diatur sebagai berikut:
  - a. TPP dikurangi sebesar 1% (satu persen) dari pagu besaran TPP per PNS sebagai pembayaran iuran Jaminan Kesehatan;
  - b. PNS yang terlambat masuk kerja, maka TPP dikurangi dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan rumus sebagai berikut:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan per hari
TL 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
TL 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan <i>face print</i>	50%

- c. PNS yang pulang kerja sebelum waktunya, maka TPP dikurangi dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan rumus sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktunya (PSW)	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan per hari
PSW 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan/atau tidak melakukan <i>face print</i>	50 %

d.PNS...

- d. PNS yang tidak mengikuti apel pagi pada setiap hari kerja atau Upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan, kecuali bagi PNS tidak mengikuti apel pagi dan upacara dengan alasan yang sah;
- e. PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara, Cuti Besar, Cuti Tahunan, Cuti Karena Alasan Penting, tidak mendapatkan TPP sesuai dengan masa cutinya;
- f. PNS yang tidak masuk kerja karena menjalani cuti melahirkan selama 3 (tiga) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan.
- g. PNS yang tidak masuk kerja karena cuti sakit, TPP dikurangi sebesar 50 % (lima puluh persen) dari penilaian disiplin kerja hari berkenaan dengan ketentuan:
  - 1. PNS yang sakit 1 (satu) hari menyampaikan surat keterangan sakit secara tertulis kepada atasan langsung dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi yang berwenang;
  - 2. PNS yang sakit lebih dari 1 (satu) hari harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atau pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter baik di dalam maupun luar negeri yang memiliki izin praktek yang dikeluarkan oleh pejabat atau instansi yang berwenang;
- h. PNS yang tidak masuk kerja dengan keterangan atau tanpa keterangan yang sah di luar kepentingan kedinasan maka tingkat kehadiran dianggap nol.
- i. PNS yang meninggalkan pekerjaan dan/atau meninggalkan kantor pada jam kerja tanpa izin dari atasan langsung maka kehadirannya dapat dibatalkan oleh pimpinan Perangkat Daerah dengan melampirkan surat pembatalan dan dikirimkan ke Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian dan Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan;
- j. PNS yang dibebaskan sementara dari tugas jabatannya dalam rangka proses pemeriksaan atas dugaan pelanggaran disiplin, TPP diberikan hanya berdasarkan penilaian disiplin kerja sesuai kelas jabatan terakhir sampai ditetapkan keputusan sanksi disiplin pegawai oleh pejabat yang berwenang.

**BAB IX**  
**PENILAIAN PEMBERIAN TPP**

**Bagian Kesatu**  
**Umum**

**Pasal 16**

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan pada:
  - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima PNS; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima PNS.
- (3) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
  - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
  - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yaitu:
  - a. uraian tugas jabatan;
  - b. IKU;
  - c. Perjanjian Kinerja;
  - d. IKI.
- (5) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran berdasarkan hasil rekam kehadiran secara elektronik yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (6) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diawali penetapan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lama minggu kedua bulan Januari tahun berkenaan.
- (7) Setiap PNS selain wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (5), diwajibkan juga mengisi daftar hadir manual pada setiap pelaksanaan apel dan pada saat upacara.
- (8) Ketentuan pelaksanaan apel dan perubahan pelaksanaan apel yang disebabkan oleh keadaan memaksa ditetapkan oleh Bupati.
- (9) Kewajiban untuk mengisi daftar hadir manual pada saat upacara sebagaimana dimaksud pada ayat (7) mendasarkan pada surat tugas dari Kepala Perangkat Daerah.

Bagian...

Bagian Kedua  
Produktivitas Kerja

Pasal 17

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) dihitung berdasarkan capaian indikator kinerja dengan rumus sebagai berikut:

$\frac{\text{Hasil Capaian Produktivitas}}{7500 \text{ poin}} \times \text{Besaran TPP Berdasarkan Produktivitas Kerja}$
--

- (2) PNS yang mencapai produktivitas kerja sebesar 7500 (tujuh ribu lima ratus) poin atau lebih dalam 1 (satu) bulan berjalan, besaran TPP berdasarkan produktivitas kerja dibayarkan paling banyak 100% (seratus persen).
- (3) Capaian indikator produktivitas kinerja proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diinput dan divalidasi melalui aplikasi Sipijar setiap hari dalam bulan berjalan.
- (4) Input produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat akhir bulan berkenaan.
- (5) Validasi produktivitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh atasan langsungnya paling lambat tanggal 1 (satu) bulan berikutnya.
- (6) Khusus untuk jabatan Staf Ahli Bupati, validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan oleh Sekretaris Daerah atas nama Bupati.
- (7) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja *output/outcome*.

Bagian Ketiga  
Disiplin Kerja

Pasal 18

- (1) Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (1) ditentukan berdasarkan indikator kehadiran PNS, meliputi:
- terlambat masuk kerja;
  - pulang sebelum waktunya;
  - tidak masuk kerja;
  - tidak mengikuti apel;
  - tidak mengikuti upacara.
- (2) Evaluasi indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan huruf e yang dilakukan secara elektronik juga dibuktikan dengan daftar hadir manual.
- (3) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, dinas luar yang dibuktikan dengan surat tugas dihitung sebagai masuk kerja.

(4) Penghitungan...

- (4) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik dan manual khusus apel pagi dan upacara dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

## BAB X REKAM KEHADIRAN

### Pasal 19

- (1) Rekam kehadiran dapat dilakukan 30 (tiga puluh) menit sebelum jam masuk kerja dan paling lambat 60 (enam puluh) menit setelah jam pulang kerja.
- (2) Dalam keadaan memaksa, ketentuan rekam kehadiran ditetapkan oleh Bupati atau pejabat lain yang ditunjuk.

### Pasal 20

- (1) Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan:
  - a. kerusakan peralatan rekam kehadiran;
  - b. kendala teknis;
  - c. rekam wajah atau identitas lain PNS tidak terbaca dalam peralatan rekam kehadiran; dan/atau
  - d. belum terdapat peralatan rekam kehadiran;maka pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual, dilampiri dengan Surat Pernyataan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah yang bersangkutan dan disampaikan ke Perangkat Daerah yang membidangi urusan Kepegawaian dengan tembusan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan.
- (2) Perangkat Daerah harus segera memperbaiki kerusakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan/atau huruf c paling lama 15 (lima belas) hari kerja terhitung mulai tanggal kerusakan, dan apabila dalam jangka waktu tersebut perbaikan belum selesai maka TPP pada Perangkat Daerah tersebut ditunda pembayarannya sampai dengan persyaratan pengisian daftar hadir elektronik terpenuhi.
- (3) Dalam hal pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual dikarenakan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan/atau huruf c, maka tingkat kehadiran diperhitungkan paling banyak sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen).
- (4) Kendala Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi sekurang-kurangnya:
  - a. gangguan atau kerusakan jaringan;
  - b. gangguan, kerusakan atau pemadaman listrik.maka tingkat kehadiran diperhitungkan paling banyak sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen).

(5) Dalam...

- (5) Dalam hal pengisian tingkat kehadiran dilakukan secara manual dikarenakan hal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, tetap memperhatikan tingkat kehadiran dan perolehan besaran TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja diberikan paling banyak 100% (seratus persen).

## BAB XI NAMA JABATAN DAN KELAS JABATAN

### Pasal 21

Nama jabatan dan kelas jabatan setiap jabatan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### Pasal 22

Perubahan kelas jabatan dapat dilakukan dengan ketentuan Kepala Perangkat Daerah mengusulkan pemindaan PNS sesuai kelas jabatan berdasarkan peta jabatan yang telah divalidasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi kepada Bupati melalui Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB XII TUGAS KEDINASAN

### Pasal 23

- (1) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak melakukan rekam kehadiran secara elektronik dan/atau tidak mengisi daftar kehadiran secara manual pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan Tingkat Kehadiran.
- (2) PNS pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan *shift* dalam jangka waktu 12 (dua belas) jam kerja yang dimulai pada pukul 07.00 WIB dan/atau pukul 19.00 WIB, dibuktikan dengan rekam kehadiran secara elektronik.
- (3) PNS yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (4) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Perintah Tugas.
- (5) PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana pada ayat (1), segera menyerahkan Surat Perintah Tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) kepada operator TPP Perangkat Daerah untuk diunggah pada aplikasi SINKA paling lama awal minggu berikutnya.

BAB XIII...

### **BAB XIII PEMBIAYAAN**

#### **Pasal 24**

- (1) TPP dibebankan pada APBD dan dianggarkan paling banyak 14 (empat belas) pada setiap tahun anggaran.
- (2) TPP bulan Desember dihitung sampai dengan tanggal 31 Desember dan dibayarkan pada bulan berkenaan dengan dilampiri Surat Pernyataan Tanggungjawab Mutlak.

### **BAB XIV PEMBAYARAN TPP**

#### **Pasal 25**

- (1) TPP dibayarkan sebulan sekali paling lambat pada tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Dalam hal tanggal 10 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertepatan dengan hari libur atau hari yang diliburkan, maka TPP dibayarkan pada hari kerja berikutnya.
- (3) Format Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan paling lambat tanggal 5 dilampiri Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (4) Dalam hal tanggal 5 sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur atau hari yang diliburkan, maka penyampaian Format Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (5) Pembuatan SPP/SPM Perangkat Daerah yang membidangi urusan Pengelolaan Keuangan paling lambat tanggal 8 (delapan) setiap bulan.
- (6) Dalam hal tanggal 8 (delapan) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) bertepatan pada hari libur atau hari yang diliburkan, maka pengajuan SPP/SPM sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan pada hari kerja sebelumnya.
- (7) Surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### **BAB XV MEKANISME PEMBAYARAN TPP**

#### **Pasal 26**

- (1) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran Non Tunai dan dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 yang dihitung berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam...



- (2) Dalam rangka memudahkan proses transfer, pembayaran Non Tunai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada rekening gaji PNS atau rekening lain dalam bank yang sama dengan rekening gaji.
- (3) Penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Pembayaran TPP kepada PNS didasarkan pada Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan, kelas jabatan dan besaran TPP.
- (2) Perubahan terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disebabkan terjadi mutasi atau sebab lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan ditetapkan dengan Keputusan Bupati yang memuat antara lain nama jabatan dan kelas jabatan yang baru.

#### Pasal 28

- (1) TPP dibayarkan kepada setiap PNS berdasarkan kelas jabatan pegawai dengan memperhatikan capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Bidang urusan kepegawaian pada masing-masing Perangkat Daerah melaksanakan verifikasi rekam kehadiran pegawai, dan untuk Sekretariat Daerah dilakukan oleh Bagian yang membidangi keuangan.
- (3) Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian melakukan validasi rekam kehadiran PNS pada aplikasi SINKA.
- (4) Pengajuan pencairan TPP disampaikan kepada Perangkat Daerah yang membidangi urusan keuangan selaku Bendahara Umum Daerah secara langsung (LS) dengan melampirkan dokumen yang dipersyaratkan.
- (5) Bukti pendukung SPP dan SPM atau pendukung lainnya sebagai kelengkapan pengajuan pencairan disimpan di Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (6) Berdasarkan dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (4), Kuasa Bendahara Umum Daerah menerbitkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).

#### Pasal 29

Dalam hal terjadi pengangkatan/pemindahan pegawai dalam suatu jabatan yang mengakibatkan penurunan atau kenaikan kelas jabatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, baik dalam 1 (satu) Perangkat Daerah maupun pada Perangkat Daerah lainnya maka TPP dalam kelas jabatan baru terhitung mulai bulan berikutnya.

BAB...

**BAB XVI  
SANKSI ADMINISTRATIF**

**Pasal 30**

- (1) Apabila Perangkat Daerah tidak menyampaikan:
  - a. Laporan Keuangan Daerah Tahun Anggaran 2021;
  - b. RKBMD Tahun 2023;
  - c. Laporan Barang Persediaan Semester 1 Tahun Berkenaan;
  - d. Laporan Barang Aset Semester 1 Tahun Berkenaan;
  - e. LAKIP;
  - f. Upload E-Sakip Reviu;
  - g. LKPJ: dan/atau
  - h. LPPD.sesuai jadwal yang ditentukan maka Pembayaran TPP PNS pada Perangkat Daerah ditunda sampai dengan dipenuhi kewajiban yang bersangkutan.
- (2) Jadwal penyampaian laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan lebih lanjut dengan Surat Edaran Bupati yang ditandatangani oleh Sekretaris Daerah.
- (3) Penundaan Pembayaran TPP terhadap PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan pada bulan berikutnya setelah memenuhi kewajibannya tersebut.

**Pasal 31**

- (1) PNS yang wajib menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara apabila sampai dengan akhir Maret 2022 belum menyampaikan laporan maka Pembayaran TPP PNS yang bersangkutan ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.
- (2) Data PNS yang belum melaporkan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
- (3) Data PNS yang belum melaporkan LHKASN sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan oleh Perangkat Daerah yang membidangi urusan pengawasan.
- (4) PNS yang menjalani Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) dan tidak dapat membayar TP-TGR maka PNS tersebut dikenai pengurangan TPP sebesar tuntutan ganti rugi yang ditetapkan oleh Majelis TP-TGR Daerah pada bulan berikutnya, dan dalam hal tuntutan kerugian dimaksud tidak dapat dibayar sekaligus, maka dapat diangsur sampai lunas sesuai hasil sidang Majelis TP-TGR berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; atau
- (5) Apabila PNS yang memiliki tanggungan kelebihan gaji dan tunjangan pada tahun sebelumnya tetapi belum melunasi kewajibannya sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan, maka pembayaran TPP yang bersangkutan ditunda sampai dengan dipenuhi kewajibannya.

BAB...

**BAB XVII**  
**KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 32**

- (1) TPP bagi PNS pindahan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah atau PNS yang berasal dari Sekolah Kedinasan diberikan TPP terhitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (2) Bagi PNS pindahan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah hasil seleksi terbuka diberikan TPP sejak ditetapkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) TPP bagi PNS yang ditugaskan sebagai Penjabat Kepala Desa atau PNS yang ditugaskan sebagai penyelenggara Pemilihan Umum tingkat kecamatan dan/atau desa/kelurahan, diberikan berdasarkan:
  - a. kelas jabatan yang diduduki;
  - b. hasil rekam kehadiran elektronik;
  - c. kehadiran apel; dan
  - d. produktivitas kerja dinilai 100% (seratus persen).

**Pasal 33**

Dalam hal terdapat jabatan yang belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah berdasarkan jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

**Pasal 34**

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah yang berasal dari luar Pemerintah Daerah menerima TPP sebesar 20% (dua puluh persen) dari besaran TPP yang ditetapkan.
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai Pj. Sekretaris Daerah yang berasal dari Pemerintah Daerah menerima TPP pada jabatan Sekretaris Daerah.
- (3) TPP bagi PNS yang merangkap sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah.
- (4) Pemberian TPP bagi Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (5) Pembayaran TPP bagi Plt., Plh., atau Pj. Sekretaris Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dihitung secara manual.
- (6) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.

(7) Pejabat...

- (7) Pejabat yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. dalam jabatan yang lebih tinggi hanya menerima TPP pada jabatan TPP yang tertinggi.
- (8) Pembayaran TPP bagi Plt., atau Plh., sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dan ayat (7) diberikan kepada Plt. atau Plh. jabatan pimpinan tinggi pratama, kepala bagian pada sekretariat daerah, camat, atau lurah.

#### Pasal 35

Dalam hal PNS menerima uang atau barang yang dapat dikategorikan sebagai gratifikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, wajib melaporkan kepada Perangkat Daerah yang membidangi pengawasan selaku Unit Pengelola Gratifikasi.

### BAB XVIII KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 36

PNS yang tidak menerima TPP karena sedang menjalani sanksi hukuman disiplin, maka sejak berlakunya Peraturan Bupati ini berhak mendapatkan TPP dan penghentian pembayaran TPP tidak diberlakukan lagi.

### BAB XIX KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 37

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 142 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2021 Nomor 142) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 142 Tahun 2021 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bondowoso Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Bondowoso Tahun 2022 Nomor 14), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38...

Pasal 38



Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bondowoso  
pada tanggal 21 April 2022

  
**BUPATI BONDOWOSO,**  
  
**SALWA ARIFIN**

Diundangkan di Bondowoso  
pada tanggal 21 April 2022

  
**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
  
**BAMBANG SOEKWANTO**

BERITA DAERAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2022 NOMOR 28

**LAMPIRAN I**  
**PERATURAN BUPATI BONDOWOSO**  
**NOMOR 28 TAHUN 2022**  
**TENTANG**  
**PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI**  
**SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO**  
**TAHUN 2022**

**FORMAT LAPORAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO TAHUN 2022**

#### A. FORMAT DAFTAR HADIR MANUAL PERANGKAT DAERAH SETIAP BULAN

**DAFTAR HADIR**  
**PERANGKAT DAERAH**  
**BAGIAN BULAN : .....20.....**

[illegible]

**Keterangan :**

I : Ijin  
C : Cuti  
S : Sakit  
DL : Dinas Luar  
DKT : Diklat  
TK : Tanpa Keterangan

**Kirim soft copy**

**Bondowoso,  
Kepala PD**

**Nama  
NIP.**

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- |                 |   |
|-----------------|---|
| Kol. 1          | Diisi no urut   |
| Kol. 2          | Diisi Nama dan NIP Pegawai  |
| Kol. 3          | Diisi Gol Pegawai   |
| Kol. 4          | Diisi nama jabatan pegawai  |
| Kol. 5 s/d 35 : | di paraf oleh Pegawai   |
| Kol. 37         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai ijin (diisi oleh atasan langsung)                         |
| Kol. 38         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai Cuti  |
| Kol. 39         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai Sakit (diisi oleh atasan langsung)                        |
| Kol. 40         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai melakukan Dinas Luar (diisi oleh atasan langsung)         |
| Kol. 41         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai mengikuti Diklat (diisi oleh atasan langsung)             |
| Kol. 42         | Diisi Tanda (V) apabila pegawai tidak masuk Tanpa keterangan (diisi oleh atasan langsung) |

### DAFTAR HADIR PER ORANG

[illegible]

S1	: Sakit 2 sampai 22 Hari Kerja	TK	: Tanpa Keterangan	Bondowoso,
S2	: Sakit lebih dari 22 Hari Kerja	RK 1	: Rokam Kehadiran Hanya 1 Kali	Kepala Perangkat Daerah
I	: Izin	TL	: Teriambat	
C1	: Cuti (alasan penting, Tahunan, Besar, Diluar tanggungan negara)	PSW	: Pulang Sebelum Waktunya	
C2	: Cuti Melahirkan	Warna Merah	: Hari Libur	
DL	: Dinas Luar	Warna Biru Tua	: Absen Kurang dari batas/lebih batas	
DKT	: Diklat	Warna Biru Muda	: Izin, Cuti, DL, DKT, Sakit, FM	Nama
FM	:Force Majeure	Warna Kuning	: Tidak Absen	Pengikat
<i>Kirim Softcopy</i>		Warna Hitam	: Izin Telat/ Pulang duhu	NIP.

Kol. 1	Diisi no urut
Kol. 2	Diisi Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kol. 3	Diisi mulai masuk jam kerja jam 06.30 sd jam 07.00 untuk Senis s/d Kamis, Jumat jam 06.00 sd jam 06.30
Kol. 4	Diisi waktu pulang jam kerja jam 15.45 sd 16.15 untuk Senis s/d Kamis, Jum'at jam 11.00 sd Jam 11.30
Kol. 5	Diisi waktu datangnya pegawai yang bersangkutan
Kol. 6	Diisi selisih antara waktu pegawai datang dan jam masuk kerja sesuai ketentuan
Kol. 7	Diisi waktu pulang kerja pegawai yang bersangkutan
Kol. 8	Diisi selisih antara waktu pegawai pulang dan jam pulang kerja sesuai ketentuan
Kol. 9	Diisi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan ikut apel
Kol. 10	Diisi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan presensinya dibatalkan
Kol. 11	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit tidak lebih dari 22 hari
Kol. 12	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan sakit lebih dari 22 hari
Kol. 13	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan jln
Kol. 14	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti sakit atau melahirkan
Kol. 15	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan Cuti diluar tanggungan negara
Kol. 16	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan dinas luar
Kol. 17	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan mengikuti diklat atau sejenisnya
Kol. 18	Diberi tanda (V) apabila terjadi keadaan memaksa/force majeure
Kol. 19	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan tidak masuk tanpa keterangan
Kol. 20	Diberi tanda (V) apabila pegawai yang bersangkutan rekam kehadiran 1 kali

**DAFTAR HADIR APEL PAGI/UPACARA  
PERANGKAT DAERAH**

[illegible]

Bondowoso, Tgl. ....  
Petugas Pelapor

**Nama**  
**NIP.**

**Penerima apel pagi langsung mencoret yang tidak ikut apel pagi/upacara**

- Surat Ijin (apabila ada yang ijin)
- Surat Perintah Tugas (apabila ada yang dapat tugas dari atasan)
- Surat Cuti (apabila ada yang cuti)
- Surat Keterangan Sakit (apabila ada yang sakit)

Kol. 1	Dilisi no urut
Kol. 2	Dilisi Nama dan NIP Pegawai
Kol. 3	Dilisi Gol Pegawai
Kol. 4	Dilisi nama jabatan pegawai
Kol. 5	Ditandatangani pegawai yang ikut apel



### PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PER ORANG

[illegible]

**Kirim softcopy**

Kol. 1	Diisi no urut
Kol. 2	Diisi Hari, Tanggal, Bulan dan Tahun
Kol. 3	Diisi Besaran TPP Dalam 1 Hari
Kol. 4	Dikurangi ketika terlambat datang (Kolom 3 X 40 % X (TL1 : 0,5 %, TL2 : 1%, TL3 : 1,25%, TL4 : 50%))
Kol. 5	Dikurangi ketika Pulang Sebelum Waktunya ( Kolom 3 X 40 % X (psw1 : 0,5 %, psw2 : 1%, psw3 : 1,25%, psw4 : 50%))
Kol. 6	Dikurangi 2 % ketika tidak ikut apel/ upacara ( Kolom 3 X 40 % X 2%)
Kol. 7	Dikurangi 50 % ketika izin sakit tidak lebih dari 22 hari ( Kolom 3 X 40% X (50%))
Kol. 8	Dikurangi 100 % ketika izin diluar kedinasan ( Kolom 3 X 40% X (100 %))
Kol. 9	Dikurangi 25 % ketika cuti sakit dan cuti melahirkan ( Kolom 3 X 40% X (25%))
Kol. 10	Dikurangi 25 % ketika cuti sakit dan cuti melahirkan ( Kolom 3 X 40% X (25%))
Kol. 11	Kolom 3 dikalikan 0 %
Kol. 12	Kolom 3 dikalikan 0 %
Kol. 13	Dikurangi 3 % ketika terjadi keadaan yang memaksa/ <u>force majeure</u> ( Kolom 3 X 40 % X (97 %))
Kol. 14	Dikurangi 100 % ketika tidak masuk/ tanpa keterangan ( Kolom 3 X 40 % X (100%)
Kol. 15	Dikurangi 50 % ketika face print 1 kali ( Kolom 3 X 40 % X (50%))
Kol. 16	Diisi Jumlah Kolom 4 s/d Kolom 16
Kol. 17	Diisi Kolom 3 dikurangi Kolom 17
Kol. 118	Diisi sesuai kebutuhan

[illegible]

Kol. 1	Dilisi no urut
Kol. 2	Dilisi Nama Setiap Pegawai
Kol. 3	Dilisi NIP. Setiap Pegawai
Kol. 4	Dilisi Golongan Setiap Pegawai
Kol. 5	Dilisi Jabatan Setiap Pegawai
Kol. 6	Dilisi Kelas Jabatan Setiap Pegawai
Kol. 7	Dilisi Besaran TPP setiap Pegawai
Kol. 8	Dilisi 40 % Besaran TPP ( Kolom 7 X 40%)
Kol. 9	Dilisi persentase kinerja setiap pegawai
Kol. 10	Dilisi besaran kinerja (Kolom 7 X 60 % X { Kolom 9})
Kol. 11	Dilisi Jumlah Kolom 8 dan Kolom 9
Kol. 12	Dilisi Hasil Perkalian dari Kolom 11 X (15 %/5 %)
Kol. 13	Dilisi Hasil Perkalian dari Kolom 11 X 1 %
Kol. 14	Dilisi Hasil Perkalian dari Kolom 11 X 4 %
Kol. 15	Dilisi Hasil dari Kolom 11 - (Kolom 12 + Kolom 13)
Kol. 16	Dilisi Nomor Rekening Setiap Pegawai
Kol. 17	Dilisi Nomor NPWP Setiap Pegawai
Kol. 18	Dilisi Tanda Tangan setiap Pegawai

**F. NOTA PENCAIRAN DANA SECARA NON TUNAI**

**KOP SURAT**

**NOTA PENCAIRAN DANA SECARA NON TUNAI**

**Nomor : 900/ /430..../2021**

**KOP SURAT**

Kepada : Yth. Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Bondowoso  
Dari : Bendahara Pengeluaran OPD Kabupaten Bondowoso  
Perihal : Pembayaran Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil OPD Kabupaten Bondowoso B/b .....2021

Bahwa dalam rangka Implementasi transaksi Non Tunai sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Bondowoso Nomor 5 Tahun 2017 yang pelaksanaannya secara bertahap, bersama ini kami mengajukan pendebitan rekening kami 031XXXXXXX sebesar Rp. XXX,XXX,XXX,- (.....) untuk pembayaran :

1. PPh Pasal 21 sebesar : Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)
2. BPJA 1 % sebesar : Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)

Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil setelah dikurangi pajak :  
Rp. XX.XXX.XXX,- (.....)  
ID Billing dan daftar penerima terlampir.

Demikian atas kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Mengetahui,  
Kepala OPD

Bondowoso, .....20..  
Bendahara Pengeluaran

**NAMA**  
NIP.

**NAMA**  
NIP.

**Keterangan :**

- *Kirim Softcopy dan hardcopy*

**G. FORMAT REKAPITULASI PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PADA PERANGKAT DAERAH**

## REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

## PERANGKAT DAERAH

**BAGIAN BULAN : .....**

No.	Nama	Gol.	NOMOR REKENING	JUMLAH PENERIMAAN TPP	BPJS 1 %	PPh. Pst. 21	JUMLAH POTONGAN	JUMLAH BERSIH
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	<b>JUMLAH SELURUHNYA</b>							

**Keterangan :**

- **Kirim Softcopy dan Hardcopy**

**Mengetahui/ Menyetujui**

**Mengesahkan  
Atasan Langsung**

**Bondowoso,  
Operator TPP**

**Nama**  
**Pangkat**  
**NIP.**

**Nama**  
**NIP.**

**Nama**  
**NIP**

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- |        |  |
|--------|--|
| Kol. 1 | Diisi no urut  |
| Kol. 2 | Diisi Nama Setiap pegawai  |
| Kol. 3 | Diisi Golongan Setiap Pegawai  |
| Kol. 4 | Diisi Nomor Rekening Setiap Pegawai  |
| Kol. 5 | Diisi Besaran Penerimaan TPP Setiap Pegawai dari Format Perhitungan TPP setiap Pegawai |
| Kol. 6 | Diisi potongan BPJS Setiap Pegawai dari Format Perhitungan TPP setiap Pegawai          |
| Kol. 7 | Diisi potongan PPH Ps. 21 Setiap Pegawai dari Format Perhitungan TPP setiap Pegawai    |
| Kol. 8 | Diisi Jumlah potongan Setiap Pegawai dari Format Perhitungan TPP setiap Pegawai        |
| Kol. 9 | Diisi Kolom 5 dikurangi Kolom 8  |

## H. FORMAT BUKTI POTONG PPh

**Nama File :**  
**BUKTI POTONG PPh**

[illegible]

### KETERANGAN

**- Kirim Softcopy**

**PETUNJUK PENGISIAN :**

- |         |   |
|---------|---|
| Kol. 1  | Diisi masa pajak                                      |
| Kol. 2  | Diisi Tahun Pajak                                     |
| Kol. 3  | Diisi angka pembetulan                                |
| Kol. 4  | Diisi Nomor Bukti Potong                              |
| Kol. 5  | Diisi Nomor NPWP Setiap Pegawai                       |
| Kol. 6  | Diisi Nomor Induk KTP Setiap pegawai                  |
| Kol. 7  | Diisi Golongan Setiap Pegawai                         |
| Kol. 8  | Diisi Nomor Nama Setiap Pegawai                       |
| Kol. 9  | Diisi Nama Unit Kerja Setiap Pegawai                  |
| Kol. 10 | Diisi Kode Pembayaran Pajak                           |
| Kol. 11 | Diisi Jumlah Penerimaan Kotor Setiap pegawai          |
| Kol. 12 | Diisi Tarif ( prosentase pajak sesuai golongan)       |
| Kol. 13 | Diisi Jumlah PPH setiap pegawai (Kolom 11 X Kolom 12) |
| Kol. 14 | Diisi Nomor NPWP Peotong PPH                          |
| Kol. 15 | Diisi jabatan Pemotong PPH (bendahara pengeluaran)    |
| Kol. 16 | Diisi tanggal bukti potong PPH                        |

**I.    FORMAT SURAT PEMBATALAN KEHADIRAN/PRESENSI**

**KOP SURAT**

Kami yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama        :  
NIP.         :  
Jabatan     :

Menerangkan bahwa saudara/ :

Nama        :  
NIP.         :  
Jabatan     :

Akan dibatalkan kehadiran/presensinya dan dikenakan pengurangan TPP  
Pada hari ....., Tanggal ....., Bulan ..... Tahun .....,  
dikarenakan .....

Demikian surat pembatalan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, .....20..  
Kepala Perangkat Daerah

ttd

**Keterangan :**  
**- Kirim Softcopy dan Hardcopy**

**NAMA**  
Pangkat  
NIP.

J.        **FORMAT SURAT PERINTAH TUGAS**

**KOP SURAT**

**SURAT PERINTAH TUGAS**

Nomor : .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                        : .....  
NIP.                         : .....  
Jabatan                    : .....

Memerintahkan kepada :

Nama                        : .....  
NIP.                         : .....  
Jabatan                    : .....  
  
Untuk                        : .....  
                                      : .....

Bondowoso, .....20..  
Kepala Perangkat Daerah

ttd

Keterangan :  
- Kirim Softcopy

NAMA  
Pangkat  
NIP.

 **BUPATI BONDOWOSO,**  
  
**SALWA ARIFIN**

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI BONDOWOSO  
NOMOR 28 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN BONDOWOSO  
TAHUN 2022

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP SURAT

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Yang bertanda tangan dibawah ini :  
Nama : .....  
NIP. : .....  
Jabatan : .....

- Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :
1. Perhitungan yang terdapat pada daftar perhitungan tambahan penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Bondowoso bagian bulan ..... Tahun ..... telah dihitung dengan benar berdasarkan tingkat kehadiran dan capaian produktifitas kerja pada bulan tersebut.
  2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan (TP) tersebut, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya.

Bondowoso, .....  
Kepala Perangkat Daerah

Keterangan :  
- Kirim softcopy dan hardcopy

Nama  
Pangkat  
NIP. ....

BUPATI BONDOWOSO,  
  
SALWA ARIFIN