



# **BUPATI MOJOKERTO PROVINSI JAWA TIMUR**

## **PERATURAN BUPATI MOJOKERTO NOMOR 3 TAHUN 2021 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI MOJOKERTO,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah serta dalam rangka meningkatkan kinerja, disiplin dan kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil, perlu memberikan Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2020 perlu dicabut dan diganti dengan yang baru;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah

- dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
4. 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);
  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
  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 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
  10. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258);
  11. 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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781)
15. Peraturan Daerah Kabupaten Mojokerto Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto (Lembaran Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2016 Nomor 9 Tahun 2016, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 5);
16. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Mojokerto.
4. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Mojokerto.
5. Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKPP adalah Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Mojokerto.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disebut APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Mojokerto.

7. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DPA atau DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada instansi pemerintah
9. PNS adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mojokerto.
10. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
11. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya sebut CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN serta pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.



17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
19. Nilai jabatan adalah jumlah dari nilai faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
20. Kelas jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, tingkat persyaratan kualifikasi pendidikan dan pekerjaan, serta digunakan sebagai dasar penggajian.
21. *Basic Tambahan Penghasilan PNS* adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap Kelas Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
22. Prestasi kerja PNS adalah hasil kerja PNS yang dicapai oleh setiap PNS diukur dari produktivitas kerja dan capaian kinerja individu.
23. Produktivitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu, yang menghasilkan keluaran (*output*) sebagai data dukung/bukti pekerjaan dilakukan.
24. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja;
25. Beban Kerja adalah besaran pekerjaan (aktivitas harian dan tingkat kehadiran) yang harus dilaksanakan oleh suatu jabatan yang merupakan hasil perkalian antara volume kerja dan norma waktu.
26. Aktivitas kerja dan kinerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh PNS setiap hari, berupa pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasar Rencana Kerja Tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
27. Validasi Aktivitas kerja dan kinerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.

28. Kedisiplinan Kerja adalah ketaatan PNS memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
29. Tingkat kehadiran adalah jumlah kehadiran PNS dalam satu bulan yang disahkan oleh Pejabat yang berwenang.
30. Indikator kinerja adalah keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
31. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja PNS berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
32. Indeks Kapasitas Fiskal daerah selanjutnya disingkat IKF adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan dan belanja tertentu;
33. Indeks Kemahalan Konstruksi selanjutnya disingkat IKK adalah perbandingan tingkat kemahalan harga bangunan/konstruksi suatu kabupaten/kota/provinsi terhadap tingkat nasional;
34. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat IPPD adalah kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah yang diukur dengan variabel pendukung dan pengungkit terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah.
35. Cuti Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
36. Jam kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
37. Surat Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran yang dipergunakan untuk pembayaran Tambahan Penghasilan PNS telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
38. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.



39. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. Adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
40. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat/ diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbitan SPM yang bersangkutan.
41. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
42. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
43. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.
44. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan diluar kemampuan/kendali manusia dan tidak dapat dihindari berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
45. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
46. Hari adalah hari kerja

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP adalah sebagai tindak lanjut Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.
- (2) Tujuan pemberian TPP untuk meningkatkan :
  - a. produktivitas dan prestasi PNS;
  - b. disiplin PNS; dan
  - c. kesejahteraan PNS.

## BAB III RUANG LINGKUP

### Pasal 3

- (1) Ruang lingkup pemberian TPP diperuntukkan bagi PNS dan CPNS berdasarkan :
  - a. Beban Kerja;
  - b. Prestasi Kerja;
  - c. Kondisi Kerja;
  - d. Kelangkaan Profesi; dan/atau
  - e. Pertimbangan Objektif lainnya.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, b, c dan d, tidak diberikan bagi PNS yang telah mendapatkan TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya meliputi :
  - a. PNS yang menduduki jabatan fungsional guru dan/atau kependidikan lainnya yang mendapatkan tunjangan sertifikasi profesi atau tunjangan profesi guru;
  - b. PNS pada Perangkat Daerah yang tugas dan fungsinya memungut Pajak Daerah atau Retribusi Daerah;
  - c. PNS yang mendapatkan jasa pelayanan Kesehatan pada Rumah Sakit Umum Daerah atau UPT Puskesmas;
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan bagi :
  - a. PNS yang bekerja pada Badan Usaha Milik Daerah;
  - b. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan di luar struktur organisasi Pemerintah Daerah (instansi vertikal/lembaga lain);
  - c. PNS yang sedang menjalani cuti besar minimal dalam 1 (satu) bulan penuh;



- d. PNS yang sedang menjalani cuti di luar tanggungan Negara;
  - e. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
  - f. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
  - g. PNS yang menduduki jabatan Kepala Desa dan Perangkat Desa definitif;
  - h. PNS yang sedang menjalani hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut :
    - 1. Hukuman disiplin ringan, meliputi :
      - a) mendapatkan Teguran Lisan, tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
      - b) mendapatkan Teguran Tertulis, tidak diberikan TPP selama 3 (tiga) bulan berturut-turut; atau
      - c) mendapatkan Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis, tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan berturut-turut.
    - 2. Hukuman disiplin sedang dan berat, tidak diberikan TPP selama menjalani masa hukuman disiplin tersebut; dan
  - i. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatan negeri.
- (4) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dapat memilih TPP selain berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya.
- (5) Pengajuan pilihan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Bupati sebelum penetapan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- (6) TPP bagi CPNS sebagaimana dimaksud ayat (1) diberikan sebesar 80 % (delapan puluh perseratus) dari besaran TPP yang diberikan terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas sesuai kelas jabatan.

#### BAB IV PENETAPAN BESARAN TPP

##### Bagian Kesatu Parameter

##### Pasal 4

- (1) Penetapan besaran TPP menggunakan parameter sebagai berikut :
- a. Kelas Jabatan;
  - b. IKF;
  - c. IKK; dan
  - d. IPPD.

- (2) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria yang disebut faktor jabatan.
- (3) IKF sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikelompokkan berdasarkan indeks kapasitas fiskal daerah.
- (4) IKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia.
- (5) IPPD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan bobot masing-masing sebesar 90% (Sembilan puluh per seratus) dan 10% (sepuluh per seratus).
- (6) Variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas komponen :
  - a. Opini laporan keuangan pemerintahan daerah 10% (sepuluh per seratus);
  - b. Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah 30% (tiga puluh per seratus);
  - c. Kematangan penataan perangkat daerah 5% (lima per seratus);
  - d. Indeks inovasi daerah 5% (lima per seratus);
  - e. Prestasi kerja pemerintah daerah 5% (lima per seratus);
  - f. Rasio belanja perjalanan dinas pemerintahan daerah 5% (lima per seratus); dan
  - g. Indeks reformasi birokrasi pemerintahan daerah 30% (tiga puluh per seratus).
- (7) Variabel Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas komponen :
  - a. Indeks pembangunan manusia 6% (enam per seratus); dan
  - b. Gini *Ratio* 4%.
- (8) Bobot TPP dihitung dengan perhitungan sebagai berikut:  
$$\text{BOBOT TPP} = \text{IKF} \times \text{IKK} \times \text{IPPD}$$
$$0,79 = (0,85 \times 0,94 \times 1)$$



- (9) Besaran *Basic* TPP dihitung dengan perhitungan sebagai berikut :

$$\text{Basic TPP} = (\text{Besaran Tunjangan Kinerja BPK} \times 0.79 / \text{Bobot TPP}) \times 95\%$$

Pasal 5

TPP diberikan setiap bulan berdasarkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dengan mempertimbangkan kelas jabatan dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

Bagian Kedua  
Rumus Perhitungan

Pasal 6

- (1) Pemberian TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan kriteria sebagai berikut :
- pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan *basic* TPP;
  - TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas pekerjaan kantor minimal 5,5 jam per hari (lima koma lima jam per hari);
  - Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebesar 40% (empat puluh per seratus) dari Basic TPP; dan
  - Besaran TPP berdasarkan beban kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut:  
 $\text{ATPPBK} = (40\% \times \text{B TPP})$   
Keterangan:

ATPPBK	=	Alokasi TPP berdasarkan Beban Kerja
B TPP	=	<i>Basic</i> TPP

- (2) Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah yang membindangi urusan tertentu dan Asisten Sekretariat Daerah dapat diberikan tambahan TPP sesuai beban kerja yang besarnya ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Pemberian TPP berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan kriteria sebagai berikut :

- TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS sesuai dengan bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya;
- Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja sebesar 60% (enam puluh per seratus) dari besaran *basic* TPP; dan

- c. Besaran TPP berdasarkan prestasi kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{ATPPPK} = ( 60\% \times \text{B TPP Kab})$$

Keterangan:

ATPPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Prestasi Kerja Kabupaten
B TPP Kab	=	<i>Basic</i> TPP Kabupaten

#### Pasal 8

Pemberian TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab resiko tinggi seperti resiko Kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya, dengan kriteria sebagai berikut :

- Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
- Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/radioaktif;
- Pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
- Pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
- Pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya;
- Pekerjaan satu tingkat dibawahnya sudah didukung fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya; dan
- Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja dihitung dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{ATPPPK} = ( 10\% \times \text{B TPP Kab})$$

Keterangan:

ATPPPK	=	Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja Kabupaten
B TPP Kab	=	<i>Basic</i> TPP Kabupaten

#### Pasal 9

Pemberian TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dilaksanakan sesuai dengan kriteria diantaranya sebagai berikut :

- Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan khusus;
- Kualifikasi PNS sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud; atau



- c. diberikan kepada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- d. Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi dihitung dengan rumus sebagai berikut:

ATPPKP = (minimal 10% X B TPP):

ATPPKP	=	Alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi
B TPP Kab	=	Basic TPP Kabupaten

#### Pasal 10

Pemberian TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e diberikan kepada PNS dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan; atau
- b. ditetapkan dengan Keputusan Bupati berdasarkan kemampuan keuangan dan karakteristik daerah.

#### Pasal 11

Alokasi besaran TPP dan penerima sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### KOMPONEN PENILAIAN TPP

##### Bagian Kesatu

##### Komponen yang Mempengaruhi TPP

#### Pasal 12

- (1) Komponen penilaian TPP terdiri atas:
  - a. Kedisiplinan kerja;
  - b. Produktivitas kerja;
- (2) Bobot masing-masing komponen penilaian terdiri :
  - a. Kedisiplinan kerja 30% (tiga puluh per seratus);
  - b. Produktivitas kerja 70% (tujuh puluh per seratus);
- (3) Waktu penilaian masing-masing komponen terdiri :
  - a. Kedisiplinan Kerja setiap hari; dan
  - b. Produktivitas kerja setiap hari;

Bagian Kedua  
Penilaian Kedisiplinan Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap PNS wajib hadir pada hari dan jam kerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kedisiplinan kerja berdasarkan laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai pengurangan nilai kedisiplinan kerja.
- (4) Pelanggaran yang diperhitungkan mengurangi nilai kedisiplinan kerja meliputi :
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan;
  - b. terlambat hadir; dan/ atau
  - c. pulang sebelum waktunya;
- (5) Bobot persentase nilai pengurangan pada masing-masing pelanggaran kedisiplinan kerja adalah sebagai berikut :

KETERLAMBATAN TL	LAMA KETERLAMBATAN PER HARI	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s/d 30 menit	0,5%
TL 2	31 menit s/d 60 menit	1%
TL 3	61 menit s/d 90 menit	1,25%
TL 4	91 menit dan selebihnya serta tidak <i>checklog</i> pagi	1,5 %
TIDAK MASUK KERJA		3 %

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA PER HARI	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s/d 30 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s/d 60 menit	1%
PSW 3	61 menit s/d 90 menit	1,25%
PSW 4	≥ 91 menit dan tidak <i>checklog</i> pulang	1,55 %



#### Pasal 14

- (1) TPP berdasarkan komponen penilaian kedisiplinan kerja diberikan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$ATPP \times \left( 100\% - \frac{\text{Jumlah persentase pengurangan kedisiplinan kerja selama 1 bulan}}{\text{Jumlah persentase pengurangan kedisiplinan kerja selama 1 bulan}} \right)$$

- (2) TPP berdasarkan komponen penilaian kedisiplinan kerja tetap diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri.
- (3) PNS yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/ luar negeri wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran.

#### Pasal 15

- (1) PNS wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik pada Perangkat Daerahnya masing-masing.
- (2) Rekam kehadiran secara elektronik dapat diganti manual apabila :
  - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi; dan/ atau
  - b. terjadi keadaan kahar, yaitu suatu keadaan di luar kemampuan/kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusuhan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan rekam kehadiran manual karena perangkat dan sistem rekam secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala BKPP.

#### Pasal 16

- (1) PNS yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasar surat keterangan pembatalan kehadiran kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.

- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Bagi PNS yang terkena jadwal dinas malam tetap mendapatkan TPP dengan dukungan Surat Perintah Tugas dan/atau Surat Keterangan yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 17

- (1) Persentase penghitungan jumlah ketidakhadiran, keterlambatan dan pulang sebelum waktunya dihitung secara kumulatif setiap bulan.
- (2) Rekapitulasi rekam kehadiran dilakukan setiap bulan oleh pejabat yang menangani fungsi kepegawaian pada Perangkat Daerah.

#### Bagian Ketiga

##### Pengurangan TPP karena Cuti

#### Pasal 18

- (1) PNS yang cuti dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari.
- (2) Pengurangan TPP paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.

#### Bagian Keempat

##### Produktivitas Kerja

#### Pasal 19

- (1) Setiap PNS wajib melakukan input aktivitas kerja dan kinerja dalam aplikasi Sistem E-Kinerja sesuai dengan uraian kamus aktivitas harian dan indikator kinerja individu dalam perjanjian kinerja;
- (2) Setiap aktivitas kerja dan kinerja yang dimasukkan ke dalam Sistem E- Kinerja harus nyata, terukur dan terdapat *output* yang jelas.
- (3) Pelaksanaan input aktivitas kerja dan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari dengan batas waktu maksimal 5 (lima) hari.
- (4) Rapat koordinasi/konsultasi di dalam/luar daerah diperhitungkan selama rapat berlangsung.
- (5) Lembur di luar jam kerja merupakan aktifitas yang dimasukkan dalam produktifitas kerja atas persetujuan atasan langsung.



#### Pasal 20

- (1) Validasi aktivitas kerja dan kinerja bawahan pada Sistem Informasi TPP dilakukan oleh atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari kalender setelah aktivitas dimasukkan.
- (2) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktivitas kerja dan kinerja bawahan dapat dilakukan oleh Plt. atau Plh. yang ditunjuk.
- (3) Dalam hal tidak ditunjuknya Plt. atau Plh. sebagaimana dimaksud pada ayat (2), validasi aktivitas kerja dan kinerja dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas jabatan langsung.
- (4) Untuk pejabat fungsional, validasi aktivitas kerja dan kinerja dilakukan oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang secara operasional mengoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.

#### Pasal 21

- (1) Atasan langsung wajib memvalidasi aktifitas kerja PNS bawahannya.
- (2) Dalam hal atasan langsung menolak aktivitas kerja dan kinerja PNS, penolakan wajib disertai alasan.
- (3) Setiap validasi aktivitas kerja dan kinerja PNS oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1), atasan langsung mendapat poin sebesar 1% (satu per seratus) dari poin yang dihasilkan oleh bawahan.

#### Pasal 22

- (1) PNS mendapatkan poin atas aktivitas kerja dan kinerja yang telah disetujui oleh atasan langsung.
- (2) Poin yang diperoleh atas aktivitas kerja dan kinerja selama 1 (satu) bulan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan tambahan penghasilan PNS.
- (3) Poin yang diperoleh atas aktivitas kerja dan kinerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.
- (4) Bagi PNS yang menduduki Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, jumlah aktivitas kerja dan kinerja merupakan akumulasi dari jumlah poin aktivitas kerja dan kinerja pribadi dan aktivitas kerja dan kinerja PNS di bawahnya yang sudah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

### Pasal 23

- (1) Penilaian produktivitas kerja PNS berdasarkan jumlah poin capaian aktivitas kerja dan kinerja selama 1 (satu) bulan sesuai dengan uraian tugas indikator kinerja individu.
- (2) Dalam hal jumlah poin aktivitas kerja dan kinerja PNS selama (1) bulan melebihi target yang ditentukan, maka jumlah poin aktivitas kerja dan kinerja dinyatakan sebesar jumlah poin yang telah dicapai.
- (3) TPP dari komponen penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 12 ayat (3) huruf b, diberikan dengan perhitungan :

$$ATPP \times \frac{\text{Jumlah Poin Aktivitas Kerja selama 1 Bulan}}{100}$$

### Pasal 24

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. jabatan lain diberikan tambahan TPP sebesar 20% (dua puluh per seratus) dari Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) PNS yang ditunjuk sebagai Plt. atau Plh. selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran/Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan mendapatkan honorarium penuh dari jabatan yang dilaksanakannya.
- (3) PNS yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

### Bagian Kelima Perhitungan Capaian Kinerja

### Pasal 25

- (1) Setiap pegawai wajib menyusun Indikator Kinerja Individu berdasarkan Perjanjian Kinerja;
- (2) Target Indikator Kinerja Individu ditetapkan setiap bulan pada tahun berkenaan;
- (3) Indikator Kinerja Individu pegawai dihitung secara proporsional berdasarkan nilai capaian kinerja yang telah direncanakan/target setiap 1 (satu) bulan;
- (4) Penghitungan secara proporsional dilakukan berdasarkan capaian sebagai berikut :
  - a. Pencapaian 91%-100% merupakan prestasi sangat baik;



- b. Pencapaian 81%-90% merupakan prestasi kerja baik;
- c. Pencapaian 71%-80% merupakan prestasi kerja cukup;
- d. Pencapaian 51%-60% merupakan prestasi kerja kurang;
- e. Pencapaian 50% ke bawah merupakan prestasi kerja buruk;

#### Pasal 26

- (1) Setiap PNS wajib memenuhi target kinerja individu.
- (2) Hasil dari pengukuran capaian indikator kinerja individu digunakan sebagai dasar penerimaan TPP dari indikator capaian IKI pegawai.
- (3) PNS dengan capaian indikator kinerja individu dilakukan pengurangan tambahan penghasilan PNS dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. nilai sangat baik dan baik, tidak ada pengurangan
  - b. nilai cukup, berlaku pengurangan 20%
  - c. nilai kurang , berlaku pengurangan 40%
  - d. nilai buruk, berlaku pengurangan 60%
- (4) Pengurangan tambahan penghasilan PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku setiap bulan.
- (5) Besaran tambahan penghasilan PNS berdasar komponen penilaian prestasi kerja PNS diberikan berdasar perhitungan :

$$ATPPIKI/IKU - \left( \% \text{ Pengurangan TPP dari Capaian IKI} \times ATPPIKI/IKU \right)$$

### BAB VI PERHITUNGAN TPP

#### Pasal 27

- (1) Tambahan penghasilan pegawai yang diterima merupakan hasil penjumlahan dari tambahan penghasilan berdasarkan kedisiplinan kerja, produktivitas kerja dan capaian indikator kinerja individu.

- (2) Nilai total komponen Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan akumulasi dari hasil perkalian koefisien kedisiplinan kerja dengan unsur kedisiplinan kerja, hasil perkalian koefisien produktivitas kerja dengan unsur produktivitas kerja, hasil perkalian koefisien capaian indikator kinerja individu.

#### Pasal 28

- (1) Penghitungan dan penilaian masing-masing komponen TPP dilakukan melalui Sistem Informasi Tambahan Penghasilan yang terintegrasi dan bersifat dalam jaringan (*online*).
- (2) Perangkat Daerah yang terkait melakukan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Sistem Informasi TPP diberlakukan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah Peraturan Bupati ini ditetapkan.
- (4) Dalam keadaan tertentu, penilaian kinerja dilaporkan secara manual dengan format sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Bupati ini.
- (5) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain:
  - a. belum tersedianya sistem informasi pemberian tambahan penghasilan;
  - b. PNS belum terdaftar dalam sistem informasi; dan
  - c. terjadinya keadaan kahar (*force majeure*).

### BAB VII PEMBAYARAN TPP

#### Pasal 29

- (1) TPP dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (2) Pemberian TPP dikenakan pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dan pemotongan iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pengajuan dan pembayaran TPP berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang petunjuk teknis/ pedoman pelaksanaan APBD dengan dilampiri:
  - a. daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang dicetak melalui Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai;



- b. daftar nominatif capaian indikator kinerja individu pegawai yang dicetak melalui Sistem aplikasi E-Kinerja;
- c. dokumen/ bukti pendukung lainnya.

#### Pasal 30

- (1) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan berkenaan sesuai dengan ketentuan pengelolaan keuangan daerah.
- (2) Kelebihan pembayaran TPP bulan Desember akibat ketidakhadiran kerja dan laporan kinerja disetorkan ke Kas Daerah pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Bagi PNS yang meninggal dunia pada bulan berkenaan diberikan TPP sebesar 100% (seratus per seratus).

#### Pasal 31

- (1) Pembayaran TPP bagi Pejabat Eselon II, Kepala Perangkat Daerah, Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah, Auditor dan Pejabat lain yang tidak melaporkan LHKPN, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari pokok TPP per bulan sampai dengan diterima bukti tanda terima LHKPN dari Komisi Pemberantasan Korupsi diterima.
- (2) Pembayaran TPP bagi PNS yang tidak melaporkan LHKASN, dikenakan pengurangan 10% (sepuluh perseratus) dari pokok TPP per bulan sampai dengan diterima bukti lapor diserahkan ke Inspektorat.
- (3) Pembayaran TPP bagi PNS yang berkewajiban mengganti kerugian negara karena disebabkan tindakan melanggar hukum atau kelalaian terhadap tanggungjawab terkait barang milik daerah, dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban terhadap Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).
- (4) Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan PNS, penyesuaian pembayaran TPP diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

BAB VIII  
PEMBIAYAAN  
Pasal 32

Biaya TPP dan biaya lainnya sebagai akibat pelaksanaan Peraturan Bupati ini dibebankan pada APBD melalui DPA/DPPA masing-masing Perangkat Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Bupati menetapkan jabatan pelaksana pada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
- (2) Dalam hal belum ditetapkan keputusan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Perintah Tugas kepada PNS yang ditempatkan pada jabatan pelaksana tersebut.

Pasal 34

Bupati dan Wakil Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Keuangan Daerah dan Barang Daerah dapat diberikan tambahan penghasilan lain yang ditetapkan dengan keputusan Bupati.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

- (1) Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan Peraturan Bupati ini, diatur dalam Surat Edaran.
- (2) Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, Peraturan Bupati Nomor 78 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2019 Nomor 78) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2020 (Berita Daerah Kabupaten Mojokerto Tahun 2020 Nomor 32) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.



Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto  
Pada tanggal 4 Januari 2021



Diundangkan di Mojokerto  
Pada tanggal 6 Januari 2021

**Pj. SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO,**



**BERITA DAERAH KABUPATEN MOJOKERTO TAHUN 2021 NOMOR 3**

PENJELASAN  
ATAS  
PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR 3 TAHUN 2021  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENJELASAN PASAL DEMI PASAL.

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Cukup jelas.

Pasal 6

Cukup jelas.

Pasal 7

Cukup jelas.

Pasal 8

Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

Yang dimaksud sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan adalah sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 Tentang Tata Cara Pemberian Dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah meliputi :

- a. Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan Keuangan daerah;
- b. Pemungut pajak bumi dan bangunan pada Tingkat Desa/Kelurahan dan Kecamatan, Kepala Desa/Lurah dan camat, dan
- c. Tenaga lainnya yang ditugaskan oleh instansi Pelaksana pemungut pajak; dan
- d. Pihak lain yang membantu instansi pelaksana pemungut pajak dan retribusi, yaitu Perangkat Daerah/Unit kerja Perangkat Daerah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati dan mempunyai tugas membantu instansi pelaksana pemungut pajak dan retribusi antara lain melaksanakan rapat-rapat, sosialisasi, mediasi penyelesaian permasalahan pajak (penagihan tunggakan pajak dan/atau retribusi dan lain-lain dalam rangka pencapaian target realisasi pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

Pasal 11

Cukup jelas.

Pasal 12

Cukup jelas.

Pasal 13

Cukup jelas.

Pasal 14

Cukup jelas.

Pasal 15

Cukup jelas.

Pasal 16

Cukup jelas.

Pasal 17

Cukup jelas.



Pasal 18  
Cukup jelas.  
Pasal 19  
Cukup jelas.  
Pasal 20  
Cukup jelas.  
Pasal 21  
Cukup jelas.  
Pasal 22  
Cukup jelas.  
Pasal 23  
Cukup jelas.  
Pasal 24  
Cukup jelas.  
Pasal 25  
Cukup jelas.  
Pasal 26  
Cukup jelas.  
Pasal 27  
Cukup jelas.  
Pasal 28  
Cukup jelas.  
Pasal 29  
Cukup jelas.  
Pasal 30  
Cukup jelas.  
Pasal 31  
Cukup jelas.  
Pasal 32  
Cukup jelas.  
Pasal 33  
Cukup jelas.  
Pasal 34  
Cukup jelas.  
Pasal 35  
Cukup jelas.  
Pasal 36  
Cukup jelas.

---

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI MOJOKERTO  
NOMOR TAHUN 2021  
TENTANG TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI  
SIPII DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN  
MOJOKERTO

---

A. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP

---

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor : ...../ ..... / .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Manyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasil PNS ..... (*nama perangkat daerah*) bulan ..... (*nama bulan*) telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Daftar Definitif Penerima Tambahan Penghasilan.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP tersebut kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan tersebut pada kas daerah.

Mojokerto, .....

Pengguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran

.....  
Pangkat  
NIP



B. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL

KOP SURAT

---

SURAT KETERANGAN  
PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL

Nomor : ...../...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di ..... dilakukan secara manual karena (perangkat dan system perekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan / terjadi keadaan kahar (*force majeure*) \*)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto, .....  
Kepala,

.....  
Pangkatl  
NIP.

\*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT

DAFTAR HADIR MANUAL

Hari / Tanggal :

No	Nama	NIP	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Ttd	Jam	Ttd	
1	2	3	4	5	6	7	8

Mojokerto, .....  
Kepala,

.....  
Pangkat  
NIP.



C. PEMBATALAN KEHADIRAN

KOP SURAT

---

SURAT KETERANGAN  
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA

Nomor : ...../ ...../ .....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

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

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

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

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

Mojokerto, .....

Mengetahui,

Kepala,

Atasan Langsung,

.....  
Pangkat  
NIP.

.....  
Pangkat  
NIP.

D. DAFTAR HADIR APEL DAN SENAM PAGI

KOP SURAT

DAFTAR HADIR APEL/ SENAM PAGI  
Bulan : .....20.....

NO.	N A M A	N I P	Hari dan Tanggal						Jumlah hadir
			<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	
			<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	
1.									
2.			<paraf>						
3.									
Dst.									

Mojokerto, .....

Kepala,

.....  
Pangkat  
NIP.

E. REKAPITULASI PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

KOP SURAT

DAFTAR REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PNS  
BULAN: ..... TAHUN .....

No.	Nama/ NIP	Jabat an	TPP Beban Kerja	TPP Prestasi Kerja	Nilai Kedisiplinan (%)	TPP Kedisiplinan Kerja (40%)	Nilai Produk tivitas	TPP Produk tivitas (40%)	Capaian IKI	TPP IKI (30% )	Capaian Realisasi Anggaran	TPP Kondisi kerja	TPP Kelangk aan profesi	TPP pertimb angan obyektif lainnya	Jumlah Bruto	PPH 21 (%)	Jumlah diterim a	TTD	NO REK
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	14	15	16	17	18	19	20
			Rp. ....	Rp.....	.....	Rp.....	.....	Rp.....	.....	Rp. .....	.....	Rp.....	Rp.....	Rp.....	Rp. ....	Rp. ....	Rp. ....		

Mojokerto, .....

Mengetahui,  
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

Bendahara,

.....  
Pangkat  
NIP.

.....  
Pangkat  
NIP.



F. REKAPITULASI CAPAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

KOP SURAT

BERITA ACARA VERIFIKASI CAPAIAN IKI

NOMOR :    /    /    /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Pangkat/Gol :

Jabatan :

Unit Kerja :

dengan ini menerangkan hasil capaian indikator kinerja individu Pegawai negeri sipil bulan ..... pada Badan/Dinas/Bagian sebagaimana daftar nominatif capaian indikator individu sebagai berikut:

DAFTAR NOMINATIF CAPAIAN INDIKATOR KINERJA INDIVIDU

BULAN.....

DINAS/BADAN/BAGIAN/KECAMATAN.....

NO.	NAMA	NIP	TARGET IKI BULAN.....	CAPAIAN IKI BULAN.....	TINGKAT CAPAIAN .....

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mojokerto,.....

KEPALA BADAN/DINAS/BAGIAN/CAMAT

.....  
NIP.

