



BUPATI OGAN ILIR
PROVINSI SUMATERA SELATAN

PERATURAN BUPATI OGAN ILIR
NOMOR 13 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI OGAN ILIR,

- Menimbang : a. bahwa sesuai dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 kepada Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan tambahan penghasilan pegawai sebagai bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Pasal 58 pada huruf D.2.3, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah Pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Ogan Komering Ulu Timur, Kabupaten Ogan Komering Ulu Selatan dan Kabupaten Ogan Ilir di Provinsi Sumatera Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4347);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
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 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Presiden Nomor 98 Tahun 2020 tentang Gaji dan Tunjangan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 218);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
16. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Ogan Ilir (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2016 Nomor 12) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2021 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2021 Nomor 1);
17. Peraturan Daerah Nomor 13 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 13);
18. Peraturan Bupati Nomor 90 Tahun 2022 tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 90);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN OGAN ILIR.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Kabupaten adalah Kabupaten Ogan Ilir.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
3. Bupati adalah Bupati Ogan Ilir.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
5. Asisten adalah Asisten pada Sekretariat Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
6. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
7. Kepala Perangkat Daerah adalah Kepala Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
8. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Ogan Ilir.
9. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BPKAD adalah Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
10. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah yang selanjutnya disingkat BAPPEDA adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
11. Inspektorat adalah Inspektorat Kabupaten Ogan Ilir.
12. Atasan langsung adalah pejabat yang memiliki kewenangan langsung terhadap pegawai di bawahnya.
13. Bawahan adalah pegawai yang berada setingkat di bawah atasan langsung.
14. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir.
15. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat Pembina Kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas Negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
16. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
17. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.

18. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
19. Pegawai Penugasan adalah PNS yang melaksanakan tugas jabatan di luar instansi pemerintah asal dalam jangka waktu tertentu.
20. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah Pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian pegawai ASN di instansi Pemerintah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Ogan Ilir.
22. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
23. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah PNS yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
24. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
25. Pejabat Administrasi adalah PNS yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
26. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok PNS yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
27. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
28. Verifikator adalah Pejabat yang berwenang memverifikasi listing Tambahan Penghasilan Pegawai-ASN.
29. Validator adalah Pejabat yang berwenang memvalidasi listing Tambahan Penghasilan Pegawai-ASN.
30. Pejabat Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat definitif berhalangan tetap.
31. Pejabat Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat yang ditunjuk untuk tugas rutin dari pejabat definitif yang berhalangan sementara.
32. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
33. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan.
34. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
35. Disiplin kehadiran adalah kesanggupan PNS untuk masuk kerja dan menaati jam kerja sesuai kewajiban PNS.

36. Instruksi Khusus Pimpinan yang selanjutnya disingkat IKP adalah perintah tertulis dari Pimpinan Daerah yang harus dilaksanakan dan diselesaikan dalam jangka waktu yang ditentukan.
37. Indikator Kinerja Individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh PNS/CPNS dalam periode tertentu bersifat tahunan dan triwulan yang dinyatakan dengan nilai kuantitatif sesuai dengan tugas dan fungsi yang menjadi bagian pada Sasaran Kinerja Pegawai.
38. Aktivitas Utama yaitu langkah kerja untuk melaksanakan tugas dan fungsi dan/atau kegiatan ditujukan untuk mencapai target kinerja tahunan organisasi dan direncanakan secara sistematis sesuai hierarki organisasi.
39. Aktivitas Tambahan yaitu langkah kerja untuk melaksanakan pekerjaan yang tidak berkaitan dengan tugas dan fungsi, dilakukan diluar rencana organisasi, tetapi tidak keluar dari kaitan tugas PNS dalam melaksanakan perintah atasan, kebijakan dan pelayanan.
40. Aktivitas Pribadi adalah aktivitas PNS yang terdiri dari aktivitas utama dan aktivitas tambahan.
41. Aktivitas Bawahan yaitu langkah kerja yang dilakukan oleh bawahan yang menjadi kinerja atasan.
42. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada PNS karena melanggar peraturan disiplin PNS.
43. Hari adalah hari kerja.
44. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
45. Izin adalah keadaan tidak masuk kerja bagi PNS yang diizinkan oleh atasan langsung.
46. Masa Persiapan pensiun atau disingkat MPP adalah masa transisi yang akan dialami oleh pegawai setelah bekerja puluhan tahun pada Pemerintah Daerah Kota.
47. *Electronic Office* yang selanjutnya disebut *e-office* adalah sistem informasi elektronik yang berfungsi mengelola dan menyajikan data kehadiran kerja dan data aktivitas bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten yang dapat diakses secara *Online* dan terintegrasi ke seluruh Perangkat Daerah.
48. Rincian kinerja ASN adalah rincian kegiatan yang dilaksanakan oleh masing-masing individu/Jabatan dalam rangka melaksanakan dan menyelesaikan tugas, pokok dan fungsinya.
49. Penilaian kinerja ASN adalah penilaian oleh pejabat penilai dengan memberikan persetujuan, merekomendasikan untuk melakukan perbaikan atau menyetujui atas laporan kinerja harian yang disampaikan oleh bawahan.
50. Pejabat Penilai Kinerja ASN adalah atasan langsung ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian wewenang.
51. Atasan pejabat penilai adalah atasan langsung dari Pejabat Penilai kinerja ASN atau pejabat lain yang ditentukan.
52. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta

kekayaan Penyelenggaraan Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).

53. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah dokumen penyampaian daftar harta kekayaan ASN yang dimiliki dan dikuasai sebagai bentuk transparansi ASN.
54. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
55. Tuntutan Perbendaharaan yang selanjutnya disingkat TP adalah suatu tata cara perhitungan terhadap Bendahara, jika dalam pengurusannya terdapat kekurangan perbendaharaan yang merugikan daerah, maka yang bersangkutan diharuskan mengganti kerugian.
56. Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TGR adalah suatu proses tuntutan terhadap pegawai bukan Bendahara dan pihak ketiga dengan tujuan menuntut penggantian kerugian yang disebabkan oleh perbuatan melanggar hukum dan/atau melalaikan kewajibannya sebagaimana mestinya sehingga secara langsung atau tidak langsung, daerah menderita kerugian.
57. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui TP dan TGR bagi Bendahara, Pengurus/ Penyimpanan Barang atau Pihak Ketiga yang telah melakukan perbuatan yang mengakibatkan kerugian keuangan atau barang daerah.

Pasal 2

- (1) Maksud Pemberian TPP kepada ASN yaitu sebagai penghargaan atas pencapaian kinerja, disiplin dan tanggung jawab terhadap Pemerintah Kabupaten dan masyarakat.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk meningkatkan:
 - a. disiplin pegawai;
 - b. motivasi kerja pegawai;
 - c. kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - d. kinerja pegawai;
 - e. keadilan dan kesejahteraan pegawai;
 - f. integritas pegawai; dan
 - g. tertib administrasi pengelolaan keuangan daerah.

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum;
- b. akuntabel;
- c. proporsionalitas;
- d. efektif dan efisien;

- e. keadilan dan kesetaraan;
- f. kesejahteraan; dan
- g. optimalisasi.

Pasal 4

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

BAB II KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan kriteria beban kerja, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi.

Pasal 6

Pemberian TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. TPP berdasarkan kriteria beban kerja diberikan kepada seluruh ASN yang melaksanakan tugasnya melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau 1.350 jam

- pertahun (seribu tiga ratus lima puluh jam pertahun). Data Analisis Beban Kerja harus diinput pada aplikasi *anjababk.simona.kemendagri.go.id*; dan
- b. besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja diberikan maksimal 100 % dari besaran Basic TPP sesuai kelas jabatan.

Pasal 7

- (1) Pemberian TPP berdasarkan kriteria Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya;
 - b. rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a, adalah seluruh ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 1. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja; dan
 2. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan maksimal 100 % dari besaran Basic TPP sesuai kelas jabatan.

Pasal 8

- (1) Pemberian TPP berdasarkan kriteria Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 Ayat (2) adalah sebagai berikut:
 - a. TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada Sekretaris Daerah dan Dokter Spesialis; dan
 - b. besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan minimal sebesar 10% dari Basic TPP.
- (2) Ketentuan mengenai basic TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, Pasal 7 ayat (2), dan Pasal 8 ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III KOMPONEN PENILAIAN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 9

Penilaian TPP dinilai berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagai berikut:

- a. penilaian kinerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
- b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN.

Bagian Kedua
Penilaian Kinerja

Pasal 10

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a dilakukan berdasarkan pencapaian kinerja pada tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, capaian, hasil, dan manfaat.
- (2) Ruang lingkup penilaian kinerja meliputi:
 - a. aktivitas kerja;
 - b. perilaku;
 - c. IKP;
 - d. IKI; dan
 - e. perjanjian kinerja

Bagian Ketiga
Penilaian Disiplin

Pasal 11

Penilaian disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b ditetapkan berdasarkan kriteria:

- a. ketaatan mengikuti apel pagi dan apel sore setiap hari Senin sampai dengan Kamis serta tanggal 17 (tujuh belas) setiap bulannya;
- b. ketaatan pada pelaporan LHKPN atau LHKASN khusus bagi Pegawai ASN yang wajib lapor;
- c. ketepatan waktu TP-TGR dan BMD; dan
- d. ketaatan terhadap peraturan disiplin dan kode etik pegawai.

Pasal 12

- (1) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ditetapkan berdasarkan pemenuhan kewajiban mengisi laporan aktivitas melalui aplikasi *e-office*.
- (2) Pengisian laporan aktivitas sebagaimana pada ayat (1) disertai dengan bukti pendukung yang diarsipkan oleh masing-masing ASN.
- (3) Bukti pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berupa:
 - a. dokumen;
 - b. laporan;
 - c. surat;
 - d. berkas; dan/atau
 - e. foto.

Pasal 13

- (1) Pegawai yang diwajibkan melaksanakan input pada sistem *e-office* terdiri dari:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.b;
 - b. Pejabat Administrator setara eselon III.a dan III.b;
 - c. Pejabat Pengawas setara eselon IV.a dan IV.b;
 - d. Pejabat Pelaksana;
 - e. Pejabat Fungsional;
 - f. CPNS; dan
 - g. PPPK.
- (2) ASN yang dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input sistem *e-office* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara eselon II.a;
 - b. Pejabat Fungsional Guru;
 - c. ASN yang diberhentikan sementara sebagai ASN;
 - d. ASN yang diperbantukan/dititipkan di luar Instansi Pemerintah Kabupaten;
 - e. ASN yang melaksanakan cuti besar, cuti diluar tanggungan negara, cuti sakit, cuti melahirkan, melaksanakan Masa Persiapan Pensiun dan tugas belajar; dan
 - f. ASN yang berstatus tersangka dan ditahan oleh pihak berwajib selama menjalani masa penahanan.

BAB IV

MEKANISME DAN PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

Bagian Kesatu
Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 14

- (1) Tugas dan peran ASN menurut kedudukan dalam Perangkat Daerah diatur sebagai berikut:
 - a. Sekretaris Daerah melakukan verifikasi aktivitas harian melalui mekanisme *self assessment*;
 - b. Sekretaris Daerah bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Staf Ahli, Asisten Sekretaris Daerah, Para Kepala Perangkat Daerah, Kepala BPBD, Camat dan Direktur Rumah Sakit;
 - c. Asisten Sekretaris Daerah bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Pejabat Administrator setara eselon III.a di Sekretariat Daerah sesuai bidang koordinasi masing-masing;
 - d. Kepala Perangkat Daerah bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Pejabat Administrator setara eselon III dan pejabat fungsional tertentu ahli madya di instansi masing-masing;
 - e. Pejabat Administrator setara eselon III.a di Kecamatan dan Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD) bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian pejabat administrator setara eselon III.b dan/atau Pejabat

- Fungsional Tertentu Ahli Madya dan Pejabat Pengawas setara eselon IV.a/IV.b atau Pejabat Fungsional di bawahnya pada instansi masing-masing;
- f. Pejabat Administrator setara eselon III.b bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian pejabat pengawas setara eselon IV.a dan/atau Pejabat Fungsional Tertentu Ahli Muda dibawahnya pada instansi masing-masing;
 - g. Camat bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Sekretaris Camat, Lurah dan Kepala Seksi di unit kerjanya;
 - h. Sekretaris Camat bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Kepala Sub Bagian di unit kerjanya; dan
 - i. Lurah bertugas melakukan verifikasi aktivitas harian Sekretaris Lurah dan Kepala Seksi di unit kerjanya.
- (2) Kepala BKPSDM mempunyai tugas:
 - a. melakukan verifikasi listing; dan
 - b. melakukan validasi listing.
 - (3) Operator *e-office* Perangkat Daerah mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dengan kepatuhan terhadap *e-office*;
 - b. melaporkan capaian kepatuhan terhadap *e-office*;
 - c. mendistribusikan kegiatan di dalam sistem *e-office* sesuai dengan pendistribusian yang dilakukan oleh Kepala Perangkat Daerah;
 - d. mengisi rencana strategi Perangkat Daerah;
 - e. melakukan pemutakhiran data pegawai lingkup Perangkat Daerah;
 - f. merekapitulasi dan menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin *e-office*; dan
 - g. menginventarisasi dan menyampaikan permasalahan sistem ke admin *e-office*.
 - (4) Admin *e-office* mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. admin *e-office* pada BKPSDM:
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem *e-office*;
 2. menyesuaikan konfigurasi aktivitas;
 3. menyesuaikan konfigurasi kelas dan nilai jabatan;
 4. menyesuaikan konfigurasi sistem *e-office*; dan
 5. memverifikasi kesesuaian daftar pemeriksaan dengan listing.
 - b. admin *e-office* pada Dinas Komunikasi, Informatika, Statistik dan Persandian:
 1. memonitor dan mengoperasikan sistem *e-office*; dan
 2. memelihara dan mengupdate sistem *e-office*.

Bagian Kedua Manajemen Waktu

Pasal 15

- (1) Perhitungan waktu kerja efektif setiap ASN paling sedikit memenuhi 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit

per bulan atau 340 (tiga ratus empat puluh) menit efektif kerja per hari.

- (2) Setiap ASN wajib mengisi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (3) Waktu pengisian aktivitas harian pada sistem *e-office* dapat dilakukan sampai dengan 3 (tiga) hari sebelumnya.

Pasal 16

Ketentuan lebih lanjut mengenai Aktivitas Harian ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 17

- (1) Batas waktu verifikasi daftar pemeriksaan atas listing pada bulan berjalan dari tanggal 6 sampai dengan tanggal 8 pada bulan berikutnya.
- (2) Batas waktu pencetakan listing pada bulan berjalan paling lambat dilaksanakan pada tanggal 10 bulan berikutnya.
- (3) Dalam hal pencetakan listing sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDM berwenang merubah waktu pencetakan listing lebih cepat atau lebih lambat apabila dipandang perlu.

Bagian Ketiga Penilaian Kinerja PNS Pindah Jabatan

Pasal 18

Dalam hal terjadi perpindahan dan/atau perubahan jabatan pegawai baik di dalam maupun di luar Perangkat Daerah, maka harus ditempuh prosedur sebagai berikut:

- a. melakukan input aktivitas sampai dengan tutup SKP;
- b. atasan langsung melakukan validasi aktivitas sampai dengan tanggal tutup SKP;
- c. melakukan tutup SKP pada sistem *e-office*;
- d. mengisi realisasi SKP jabatan lama;
- e. verifikasi SKP oleh atasan langsung; dan
- f. admin *e-office* pada BKPSDM mengubah nama jabatan baru ke dalam *e-office*;

Bagian Keempat Prosedur Non Aktif Dalam Sistem

Pasal 19

- (1) Pegawai dapat dinonaktifkan dalam sistem *e-office*.
- (2) Dalam hal Pegawai dinonaktifkan dari sistem, maka dilakukan langkah-langkah administratif secara bertahap dan melihat kondisi ASN yang bersangkutan.

- (3) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan langkah administratif didasarkan pada surat pengajuan non aktif ASN yang ditanda tangani oleh Kepala Perangkat Daerah dengan alasan-alasan sebagai berikut:
 - a. sakit berkepanjangan;
 - b. cuti diluar tanggungan Negara (CLTN);
 - c. cuti besar;
 - d. tugas belajar yang dibebaskan dari beban tugas;
 - e. cuti melahirkan; dan
 - f. pemberhentian sementara.
- (4) Penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberlakukan sampai dengan akhir bulan terhitung sejak surat pengajuan.
- (5) Jangka waktu penonaktifan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat diperpanjang yang didasarkan pada surat pengajuan non-aktif ASN yang ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah.
- (6) Ketentuan penonaktifan ASN dalam sistem merupakan kewenangan admin *e-office*.

BAB V

PARAMETER, RUMUS DAN PENETAPAN BESARAN TPP

Bagian Kesatu Tugas dan Peran Pegawai

Pasal 20

- (1) Penetapan besaran TPP kepada ASN berdasarkan pada parameter Kelas Jabatan pada Perangkat Daerah yang telah divalidasi oleh menteri yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Penetapan basic TPP berdasarkan pada rumusan:
Basic TPP = (besaran tunjangan kinerja BPK perkelas Jabatan sesuai ketentuan per UU) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Indeks kapasitas fiskal Daerah, Indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah berpedoman pada peraturan dan ketentuan yang berlaku.
- (4) Besaran TPP ASN yang dapat diberikan oleh Pemerintah Kabupaten diperoleh dengan melakukan perhitungan melalui penjumlahan dari total perkalian antara basic TPP ASN dengan masing-masing kriteria beban kerja, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi pada masing-masing Perangkat Daerah;
- (5) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:

NO	Kelas Jabatan	Nama Jabatan
1	Kelas Jabatan 15	Sekretaris Daerah
2	Kelas Jabatan 14	Seluruh Asisten di Sekretariat Daerah, Inspektur Daerah,

		Seluruh Kepala Perangkat Daerah
3	Kelas Jabatan 13	Staf Ahli Bupati, Kepala Pelaksana BPBD
4	Kelas Jabatan 12	Seluruh Sekretaris pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian di Sekretariat Daerah, Camat, Direktur RSUD, Fungsional Ahli Madya (Kelompok Kelas Jabatan 12)
5	Kelas Jabatan 11	Seluruh Kepala Bidang pada Perangkat Daerah, Kepala Bagian di Sekretariat DPRD, Inspektur Pembantu di Inspektorat Daerah, Sekretaris Kecamatan, Seluruh Fungsional Ahli Madya (Kelompok Kelas Jabatan 11)
6	Kelas Jabatan 10	Fungsional Ahli Muda (Kelompok Kelas Jabatan 10)
7	Kelas Jabatan 9	Seluruh Kasubbag/Kasubbid/Kasi, Kepala UPTD (Kelompok Jabatan Kelas 9), Lurah, Fungsional Ahli Muda (Kelompok Kelas Jabatan 9)
8	Kelas Jabatan 8	Seluruh Kasubbag/Kasubbid/Kasi, Sekretaris Kelurahan, Kepala UPTD (Kelompok Jabatan Kelas 8), Kelompok Jabatan Fungsional Penyelia, Kelompok Jabatan Fungsional Pertama
9	Kelas Jabatan 7	Pelaksana Lanjutan, Jabatan Fungsional Umum Ahli Pertama
10	Kelas Jabatan 6	Pelaksana
11	Kelas Jabatan 5	Pelaksana Pemula

Pasal 21

Ketentuan lebih lanjut mengenai Penentuan Besaran TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI KEHADIRAN ASN

Pasal 22

- (1) Setiap ASN wajib mencatatkan presensi pada saat masuk kerja dan pulang kerja dengan menggunakan *e-office* pada Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) ASN yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya dalam bulan berjalan wajib menyampaikan surat perintah kepada

operator *e-office* paling lambat 1 (satu) hari setelah selesai melaksanakan perintah.

- (3) ASN yang mendapatkan perintah untuk melakukan perjalanan dinas atau tugas kedinasan lainnya yang waktu pelaksanaan tugasnya melewati bulan berjalan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator *e-office* paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.
- (4) ASN yang mendapatkan perintah untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan dalam bulan berjalan atau melewati bulan berkenaan wajib menyampaikan surat perintah kepada operator *e-office*, paling lambat 1 (satu) hari sebelum tanggal melaksanakan perintah.

Pasal 23

- (1) Bagi ASN yang sakit, maka tidak dapat mengisi aktivitas pada sistem *e-Office* selama masa sakitnya.
- (2) ASN yang sakit dapat diberikan cuti sakit sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Cuti sakit bagi PNS yang mengalami kecelakaan oleh karena melaksanakan tugas dan kewajibannya maka TPP ASN bisa dibayarkan sebesar:
 - a. selama 1 (satu) tahun dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari TPP ASN kelas jabatan terakhir yang didudukinya;
 - b. cuti sakit sebagaimana dimaksud dalam huruf a dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan dapat dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari TPP ASN kelas jabatan terakhir yang didudukinya.
- (4) Bagi PNS/CPNS yang sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melampirkan Surat dari Rumah Sakit.

Pasal 24

- (1) Pengurangan TPP diberlakukan kepada:
 - a. ASN yang tidak masuk kerja tanpa alasan atau tanpa keterangan yang sah pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP:
 1. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
 2. paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja;
 - b. ASN yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:
 1. terlambat 15 menit s.d <31 menit persentase pengurangan 0,5 %;
 2. terlambat 31 menit s.d <61 menit persentase pengurangan 1%;
 3. terlambat 61 menit s.d. <91 menit persentase pengurangan 1,25%; dan
 4. \geq 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja persentase pengurangan 1,5%.
 - c. ASN yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP sebagai berikut:

1. pulang Kerja sebelum waktunya 1 menit s.d. < 31 menit persentase pengurangan 0,5%;
 2. pulang Kerja sebelum waktunya 31 menit s.d. < 61 menit persentase pengurangan 1%;
 3. pulang Kerja sebelum waktunya 61 menit s.d. < 91 menit persentase pengurangan 1,25%; dan
 4. pulang Kerja sebelum waktunya ≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor persentase pengurangan 1,5%.
- d. ASN yang tidak mengikuti apel mulai kerja dan apel akhir kerja setiap hari senin s.d. kamis tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah maka TPP-ASN dipotong masing-masing 0,5% (nol koma lima persen) setiap ketidakhadirannya;
- e. dalam hal ASN yang tidak mengikuti apel tanggal 17 setiap bulannya dan Upacara 17 Agustus tanpa ada pemberitahuan/keterangan yang sah, maka TPP-ASN dipotong 3% (tiga persen) untuk setiap ketidakhadiran apel;
- f. dalam hal ASN yang tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), Laporan Barang Milik Daerah (BMD) dan tuntutan perbendaharaan dan tuntutan ganti rugi (TP-TGR) sesuai dengan ketentuan dikenakan potongan sebesar 10% (sepuluh persen);
- g. ASN yang menjalani cuti besar tidak mendapatkan TPP selama masa cutinya;
- h. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin dengan ketentuan sebagai berikut:
1. hukuman disiplin ringan diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 2. hukuman disiplin sedang tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan;
 3. hukuman disiplin berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) bulan;
 4. ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 ditetapkan pada bulan berikutnya sejak ditetapkannya hukuman disiplin.
- i. ketidakhadiran serta keterlambatan masuk kerja dan pulang kerja sebelum waktunya diluar ketentuan yang ditetapkan, selain berpengaruh terhadap pengurangan besaran TPP, juga mendapatkan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil;
- j. pemberian TPP ditunda kepada Perangkat Daerah yang belum menyelesaikan penyusunan:
1. Dokumen Perencanaan Pembangunan;
 2. Dokumen Penganggaran;
 3. Dokumen Penatausahaan Keuangan;
 4. Dokumen Laporan Keuangan dan Pertanggungjawaban;
 5. Dokumen Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan (LKJIP); dan
 6. Dokumen SAKIP dan RB.

- k. penundaan pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam huruf j dilaksanakan berdasarkan laporan dari Perangkat Daerah yang bertanggungjawab untuk disampaikan kepada Sekretaris Daerah;
 - l. bagi Perangkat Daerah yang tidak menginput/mengupload laporan SAKIP pada aplikasi e-SAKIP diakhir tahun maka TPP masing-masing ASN pada Perangkat Daerah tersebut dikurangi/dipotong 30% dari 60% penilaian kinerja.
- (2) Dalam hal ASN sakit maka diberlakukan pengurangan kinerja sebesar 300 (tiga ratus) menit dari waktu kerja efektif setiap ketidakhadirannya setelah hari ketiga;
 - (3) Dalam hal ASN diberikan cuti sakit selama lebih dari 6 (enam) bulan dibayarkan 75 % (tujuh puluh lima persen) dari TPP berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya, dibuktikan dengan Surat keterangan dari Rumah Sakit.
 - (4) Cuti sakit selama lebih dari 1 (satu) tahun dibayarkan 50% (lima puluh persen) dari TPP berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya, dibuktikan dengan Surat keterangan dari Rumah Sakit.
 - (5) Cuti sakit lebih dari 1 (satu) tahun dapat diperpanjang selama 6 (enam) bulan dan dibayarkan 25% (dua puluh lima persen) dari TPP berdasarkan beban kerja sesuai Kelas Jabatan terakhir yang didudukinya, dibuktikan dengan Surat keterangan dari Rumah Sakit.

Pasal 25

Pembebanan Anggaran dan Pembayaran:

- a. TPP dianggarkan dalam APBD pada DPA/DPPA masing-masing Perangkat Daerah;
- b. pengalokasian anggaran TPP mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah;
- c. besaran TPP bagi Pegawai ASN ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. TPP dibayarkan dimulai pada bulan Januari; dan
- e. Kepala Perangkat Daerah melaksanakan pengawasan terhadap disiplin kerja dan tingkat capaian kinerja bulanan pegawai di lingkungan masing-masing.

Pasal 26

- (1) ASN dapat diberikan cuti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) ASN yang mendapatkan cuti tahunan dan cuti melahirkan dapat diberikan TPP sesuai kelas jabatannya.
- (3) Cuti bersalin dapat diberikan sampai anak ketiga sejak statusnya sebagai PNS;
- (4) Dalam hal pemberian TPP-ASN bagi ASN yang melaksanakan cuti bersalin, maka TPP-ASN diberikan sampai anak ketiga dari statusnya sebelum ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (5) Bagi ASN yang mengalami keguguran dapat diberikan TPP-ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dibuktikan

dengan surat keterangan dokter tidak dikenakan potongan untuk maksimal 20 (dua puluh) hari kerja, selanjutnya dikenakan potongan 2,5% (dua koma lima persen) per hari berdasarkan TPP beban kerja sesuai kelas jabatannya.

- (6) ASN melaporkan izin cuti dari pejabat yang berwenang kepada BKPSDM paling lambat 3 (tiga) hari sebelum cuti dilaksanakan.

BAB VII KETENTUAN PEMBERIAN TPP

Pasal 27

- (1) Metode perhitungan atas komponen TPP berdasarkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2), yaitu:
- a. Perhitungan TPP berdasarkan Aktivitas:
 1. Perhitungan TPP atas Beban Kerja memperhatikan ketercapaian waktu aktivitas;
 2. Perhitungan waktu kerja setiap Pegawai paling sedikit memenuhi 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan atau 340 (tiga ratus empat puluh menit efektif per hari;
 3. Apabila pencapaian waktu aktivitas kurang dari 6750 menit maka TPP berdasarkan beban kerja dibayarkan sebesar 70% dari TPP ASN;
 4. Apabila pencapaian waktu aktivitas kurang dari 5500 menit maka TPP berdasarkan beban kerja dibayarkan sebesar 60% dari TPP ASN; dan
 5. Apabila pencapaian waktu aktivitas kurang dari 3500 menit maka TPP berdasarkan beban kerja tidak dibayarkan.
 - b. Perhitungan TPP berdasarkan aktivitas sebagaimana dimaksud pada huruf a didukung juga dengan ketercapaian Sasaran Kinerja Pegawai:
 1. Perhitungan TPP atas IKI memperhatikan pencapaian IKI setiap bulan dan/atau triwulan dengan membandingkan antara target dan realisasi;
 2. Besaran TPP atas IKI diberikan 50% (lima puluh persen) dengan predikat kinerja pegawai Butuh perbaikan;
 3. Besaran TPP atas IKI diberikan 80% dengan predikat kinerja Baik dan 100% dengan predikat kinerja pegawai sangat baik;
 4. Apabila pencapaian IKI dengan predikat kinerja pegawai kurang dan sangat kurang maka TPP atas IKI tidak dibayarkan.
- (2) Metode perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) akan diberlakukan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (3) Selama Perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) belum ditetapkan, maka metode perhitungan tetap mengacu pada sistem aplikasi *e-Office* yang lama.

- (4) Selama masa transisi aplikasi *e-Office* dengan tetap melaksanakan input Laporan Kinerja Harian (LKH) dikenakan pemotongan sebesar 20% (dua puluh persen).

Pasal 28

- (1) Plt. Atau plh. Diberikan TPP tambahan dengan ketentuan:
- a. Pejabat atasan langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Pada jabatan dibawahnya atau pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Pada jabatan lain yang sama tingkatan kelas jabatan, diberikan TPP tambahan sebesar 20% dari besaran TPP jabatan yang dirangkapnya; dan
 - b. Pejabat yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. Pada jabatan yang lebih tinggi tingkatan kelas jabatannya, diberikan TPP pada jabatan yang dirangkapnya.
- (2) TPP tambahan bagi pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. Sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

Pasal 29

- (1) Calon PNS diberikan TPP dengan ketentuan:
- a. dibayarkan sesuai dengan nama dan kelas jabatan fungsional yang disetarakan dengan jabatan yang tercantum pada keputusan tentang pengangkatan sebagai Calon PNS terhitung 6 (enam) bulan Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT);
 - b. calon PNS dengan formasi jabatan pelaksana atau fungsional umum dibayarkan sebesar 80% dari besaran TPP kelas jabatan fungsional umum sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan berlakunya keputusan tentang pengangkatan menjadi PNS; dan
 - c. calon PNS dengan formasi jabatan fungsional tertentu dibayarkan sebesar 80% dari besaran TPP kelas jabatan fungsional sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan berlakunya keputusan tentang pengangkatan dalam jabatan fungsional tertentu.
- (2) Pemberian TPP bagi PPPK di lingkungan Pemerintah Kabupaten dapat diberikan TPP setelah 1 (satu) Tahun terhitung melaksanakan tugas.
- (3) Dalam hal setelah terbitnya keputusan tentang pengangkatan sebagai PNS belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 80% dari TPP kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b atau huruf c paling lama 3 (tiga) bulan terhitung sejak berlakunya keputusan tentang pengangkatan sebagai PNS.
- (4) Dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim analisis jabatan dan analisis beban kerja tingkat kabupaten melaksanakan reviu peta jabatan untuk menyesuaikan keputusan tentang peta jabatan yang mengakomodasi kebutuhan pegawai bersangkutan.

- (5) Apabila setelah lewatnya jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) belum ditetapkannya keputusan tentang peta jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), maka kepada PNS bersangkutan diberikan TPP sebesar 100% sesuai dengan kelas jabatan yang bersangkutan.

BAB VIII TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Bagian Kesatu Pembayaran TPP

Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP dibayarkan setiap 1 (satu) bulan sekali berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja, serta memperhitungkan pengurangan TPP.
- (2) TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember tahun berjalan dengan besaran TPP berdasarkan penilaian kinerja dan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dan Pasal 10.
- (3) Pembayaran TPP bagi ASN yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) berhak atas pemberian TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru, sedangkan pembayaran TPP bagi Pegawai yang mengalami perubahan jabatan dan/atau kelas jabatan berdasarkan keputusan yang ditetapkan setelah tanggal 15 (lima belas) maka hasil perhitungan TPP untuk jabatan dan/atau kelas jabatan baru menggunakan perhitungan TPP jabatan lama.
- (4) Pembayaran TPP bagi pegawai yang pindah ke pemerintah pusat atau pemerintah daerah lain dibayarkan sampai dengan bulan berjalan kepindahan yang bersangkutan.
- (5) PNS pindah datang ke lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir dapat diberikan setelah 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal pindah.
- (6) PNS pindah datang melalui seleksi JPT dan atau belum 1 (satu) tahun dari kepindahan dilantik dalam jabatan administrasi dapat diberikan TPP sesuai kelas jabatan sesuai terhitung mulai tanggal dilantik.
- (7) Pemberian TPP bagi Pegawai yang diangkat dan dilantik dalam jabatan struktural di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Keputusan Bupati dapat diberikan TPP dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan.
- (8) Pemberian TPP bagi ASN yang meninggal dunia atau tewas dibayarkan 1 (satu) bulan penuh tanpa adanya pemotongan.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran TPP

Pasal 31

Pembayaran TPP dilakukan dengan surat permintaan pembayaran langsung (SPP-LS) dan harus dilengkapi dengan:

- a. rekapitulasi laporan pemotongan tidak masuk kerja pegawai yang telah diverifikasi oleh BKPSDM (tim verifikasi Kabupaten);
- b. rekapitulasi laporan pemotongan Sasaran Kerja Pegawai dan Laporan Kinerja Harian;
- c. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
- d. bukti pemotongan PPh;
- e. TPP dibayarkan ke rekening Bank ASN setelah berakhirnya bulan berjalan kecuali untuk bulan Desember; dan
- f. laporan kehadiran ASN, capaian SKP bulanan berdasarkan Laporan Hasil Pekerjaan harian dilaksanakan pengawasan oleh Kepala Perangkat Daerah di lingkungan kerja masing-masing dan disampaikan selambat-lambatnya tanggal 5 setiap bulannya.

BAB IX PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP

Pasal 32

- (1) TPP tidak diberikan kepada Pegawai di lingkungan Pemerintah Daerah yang:
 - a. meninggal dunia;
 - b. mutasi keluar daerah;
 - c. tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Instansi;
 - d. diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan sebagai PNS;
 - e. sedang menjalani pidana penjara berdasarkan putusan pengadilan yang telah memiliki kekuatan hukum tetap;
 - f. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - g. menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP);
 - h. diberikan cuti diluar tanggungan negara (CLTN);
 - i. berstatus sebagai pegawai penugasan di luar instansi Pemerintah Daerah.
- (2) Penghentian Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung mulai tanggal berlakunya surat keterangan atau surat keputusan.

BAB X MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 33

- (1) Monitoring dan evaluasi TPP dilaksanakan oleh Tim pelaksanaan penyusunan TPP pada Pemerintah Kabupaten.
- (2) Tim pelaksanaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian TPP.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR¹³

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


IMTIHANA, S.H., M.Si
PEMBINA TK. I/IV.a
NIP. 197502172008012001

- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian TPP.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

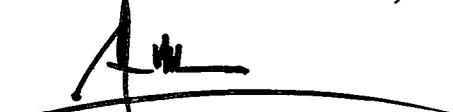
Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 2 Maret 2023

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 2 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,


MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR.....13.

- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian TPP.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

**BAB XI
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 34

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

BUPATI OGAN ILIR,

dto.

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

dto.

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR 13

Salinan sesuai dengan Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN OGAN ILIR,


IMTIYANA, S.H., M.Si
PEMBINA TK. I/IV.a
NIP. 197502172008012001

- (3) Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan bagian dari pengendalian TPP.
- (4) Hasil Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan kepada Bupati.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Pelaksanaan ketentuan dalam Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 1 Januari 2023.

Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Ogan Ilir (Berita Daerah Kabupaten Ogan Ilir Tahun 2022 Nomor 2) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

BUPATI OGAN ILIR,

PANCA WIJAYA AKBAR

Diundangkan di Indralaya
pada tanggal 8 Maret 2023

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN OGAN ILIR,

MUHSIN

BERITA DAERAH KABUPATEN OGAN ILIR TAHUN 2023 NOMOR.....13.