



SALINAN

BUPATI BULUKUMBA
PROVINSI SULAWESI SELATAN

PERATURAN BUPATI BULUKUMBA
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA,

BUPATI BULUKUMBA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya meningkatkan kinerja, disiplin, motivasi kerja, kualitas pelayanan dan kesejahteraan bagi aparatur sipil negara, perlu memberikan tambahan penghasilan kepada aparatur sipil negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan bagi aparatur sipil negara diatur dengan peraturan kepala daerah;
- c. bahwa Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan perkembangan serta ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
4. Undang-Undang Nomor 129 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bulukumba di Provinsi Sulawesi Selatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 315, Tambahan Lembaran Negara Republik

- Indonesia Nomor 7066);
5. 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);
 6. 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);
 7. 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);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2016 Nomor 14) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Bulukumba Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 4);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bulukumba.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bulukumba.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Bulukumba.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Kepala Perangkat Daerah adalah pejabat struktural yang memimpin Perangkat Daerah.
7. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM adalah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Bulukumba.

8. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
9. Badan Keuangan dan Aset Daerah yang selanjutnya disingkat BKAD adalah Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Bulukumba.
10. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
11. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil, calon pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah warga Negara republik Indonesia yang baru lulus dalam mengikuti seleksi penerimaan CPNS pada tahap pertama.
14. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
15. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS, CPNS dan PPPK berdasarkan pertimbangan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
17. Jabatan Fungsional adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan keahlian dan/atau keterampilan tertentu.
18. Jabatan Pelaksana adalah jabatan yang memiliki tanggung jawab memberikan pelayanan dan melaksanakan pekerjaan yang bersifat rutin dan sederhana.
19. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran TPP.
20. *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Produktivitas Kerja adalah ukuran perbandingan kualitas dan kuantitas dari seorang tenaga kerja dalam satuan waktu untuk mencapai hasil atau prestasi kerja secara efektif dan efisien dengan sumber daya yang digunakan.
22. Disiplin Kerja adalah kesadaran, kemauan dan kesediaan kerja orang lain agar dapat taat dan tunduk terhadap semua peraturan dan norma yang berlaku.
23. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.

24. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja utama organisasi sesuai tanggung jawab yang diemban.
25. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai ASN berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggung jawab yang diberikan.
26. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang pegawai ASN yang harus dicapai setiap tahun.
27. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja minimal 5 (lima) tahun secara terus-menerus, karena alasan pribadi yang penting dan mendesak sehingga tidak bisa masuk kerja, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
28. Cuti Besar adalah cuti yang dapat diberikan kepada PNS yang telah bekerja minimal 6 (enam) tahun secara terus menerus.
29. Cuti Melahirkan atau Cuti Bersalin adalah cuti yang diberikan bagi pegawai ASN wanita yang menjalani persalinan anak yang pertama, kedua, dan ketiga dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
30. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada pegawai ASN yang mengalami sakit lebih dari 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
31. Cuti Tahunan adalah cuti yang dapat diberikan kepada pegawai ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan, dengan jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
32. Cuti karena Alasan Penting adalah cuti yang diberikan kepada PNS ketika mereka atau anggota keluarga mereka sedang dalam keadaan mendesak.
33. Uang Tunggu adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS yang diberhentikan dengan hormat dari pekerjaannya karena perubahan susunan kantor, atau penghapusan kantor atau perubahan jumlah PNS, sehingga tenaganya untuk sementara waktu tidak diperlukan, tidak cakap, namun memenuhi syarat untuk sesuatu jabatan yang lain.
34. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
35. Sistem Informasi berbasis *Website* dan *Mobile* adalah sebuah sistem teknologi informasi kinerja dan kehadiran kerja ASN yang dikelola melalui *Website* dan dilengkapi dengan fitur zonasi *Global Positioning System* yang dapat diakses melalui *smart phone*, bertujuan untuk memudahkan Pegawai ASN dalam melakukan pelaporan aktivitas kerja/kinerja harian dan sebagai bentuk pengawasan kehadiran kerja Pegawai ASN.
36. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah Surat Perintah Membayar yang dikeluarkan oleh Kepala Perangkat Daerah untuk membayar sejumlah dana yang telah tertuang dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah.
37. Surat Perintah Pencairan Dana yang selanjutnya disingkat SP2D adalah perintah pencairan oleh Kuasa Bendahara Umum Daerah kepada Pemegang Kas dalam hal ini Bank Sulselbar untuk mencairkan dana ke rekening yang ditunjuk.
38. Petugas Verifikasi adalah pegawai ASN yang bertugas melakukan verifikasi kesesuaian data hasil penilaian kinerja dalam sistem e-Kinerja, pendampingan kepada Perangkat Daerah, melakukan koordinasi dan melayani pengaduan pegawai ASN terkait penilaian kinerja pada Perangkat Daerah yang menjadi tugas dan tanggung jawabnya.
39. Tim Penilai Kinerja ASN adalah tim yang dibentuk oleh Pejabat yang berwenang untuk memberikan pertimbangan kepada Pejabat Pembina Kepegawaian atas usulan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian

dalam jabatan, pengembangan kompetensi, serta pemberian penghargaan bagi PNS.

40. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan yang berisi rincian harta kekayaan dari seorang penyelenggara Negara, termasuk harta pribadi dan keluarga inti.
41. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan tetap.
42. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah Pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan karena pejabat definitif berhalangan sementara.
43. Waktu Indonesia Tengah yang selanjutnya disebut WITA adalah waktu Indonesia bagian tengah

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian TPP untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai ASN.
- (2) Pemberian TPP bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan disiplin pegawai ASN;
 - b. meningkatkan motivasi pegawai ASN;
 - c. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
 - d. meningkatkan kinerja pegawai ASN.

BAB III KRITERIA PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 3

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai ASN diberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan Daerah.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan kriteria:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan kriteria beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan.
- (2) TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, diberikan kepada pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

- (3) TPP berdasarkan kriteria tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di Daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (4) TPP berdasarkan kriteria kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d, diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (5) Kriteria TPP pegawai ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) meliputi:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi, bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum; dan/atau
 - e. kondisi kerja lainnya yang ditentukan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) TPP berdasarkan kriteria kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf e, diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Pemerintah Daerah.
- (7) TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f, diberikan kepada pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PERHITUNGAN NILAI BASIC TPP

Pasal 5

- (1) Nilai *Basic* TPP Pegawai ASN dihitung berdasarkan:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Nilai *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dengan menggunakan rumus:
(besaran tunjangan kinerja badan pemeriksa keuangan per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal Daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Nilai *Basic* TPP per kelas jabatan diperoleh dari hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- (4) Nilai *Basic* TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berubah apabila terjadi perubahan indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (5) Nilai *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V BESARAN TPP

Pasal 6

- (1) Besaran TPP ditentukan berdasarkan perkalian antara *Basic* TPP dengan nilai persentase tiap kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf e.

- (2) Besaran TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf f ditentukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran nilai akhir TPP merupakan penjumlahan dari hasil perkalian antara *Basic* TPP dengan persentase tiap kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Nilai *Basic* TPP dan persentase tiap kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI PEMBERIAN, PENILAIAN, PENGURANGAN, DAN PENGHENTIAN TPP

Bagian Kesatu Pemberian TPP

Pasal 7

TPP diberikan kepada pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 8

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 yang bertugas pada unit pelaksana teknis rumah sakit umum Daerah dan unit pelaksana teknis pusat kesehatan masyarakat diberikan TPP atau sebutan lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal unit pelaksana teknis rumah sakit umum Daerah dan unit pelaksana teknis pusat kesehatan masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah menerapkan pola pengelolaan keuangan BLUD, memilih diberikan TPP atau remunerasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pengawas sekolah, penilik, pamong belajar, dan guru pada Perangkat Daerah yang menyelenggarakan bidang pendidikan dan kebudayaan diberikan TPP berdasarkan kriteria pertimbangan objektif lainnya, meliputi:
 - a. tambahan penghasilan guru (TPG atau Tamsil Guru); dan/atau
 - b. tunjangan khusus guru.
- (4) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan fungsi pemungutan pajak Daerah dan retribusi Daerah dapat diberikan TPP pada kriteria pertimbangan objektif lainnya sepanjang diamanatkan dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, tidak diberikan TPP apabila:
 - a. secara nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - b. CPNS yang belum mencapai masa kerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah;
 - c. PPPK yang menduduki jabatan pelaksana yang belum mencapai masa kerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai melaksanakan tugas pada Pemerintah Daerah;

- d. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan dan/atau pegawai ASN yang pembayaran gajinya diberhentikan sementara;
 - e. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - f. ditugaskan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
 - g. diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - h. mengambil Cuti Besar, kecuali untuk melaksanakan keperluan ibadah;
 - i. Cuti karena Alasan Penting;
 - j. Cuti Melahirkan;
 - k. berstatus tersangka dan ditahan oleh aparat penegak hukum;
 - l. menjalani tugas belajar untuk jangka waktu lebih dari 6 (enam) bulan dan diberhentikan dari jabatan;
 - m. tidak melakukan penyusunan sasaran kinerja pegawai dan/atau pengisian aktivitas kerja;
 - n. persentase kehadiran kerja kurang dari 85% (delapan puluh lima persen) dari jumlah hari kerja dalam sebulan tanpa keterangan;
 - o. akumulasi persentase pengurangan kehadiran kerja yang meliputi terlambat hadir, pulang sebelum waktunya, dan/atau tidak mengikuti apel lebih dari 35% (tiga puluh lima persen) dalam satu bulan;
 - p. pindah masuk dari luar Pemerintah Daerah yang belum mencapai masa kerja selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal mulai melaksanakan tugas dalam Keputusan Bupati.
 - q. tidak melaksanakan kewajiban untuk menyerahkan barang milik Daerah yang berada dalam penguasaan Pegawai ASN bersangkutan, terhitung sejak barang dimaksud sudah wajib dikembalikan;
 - r. tidak menyampaikan LHKPN sejak batas waktu laporan tersebut wajib disampaikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - s. tidak mematuhi kewajiban yang telah diputuskan oleh tuntutan perbendaharaan tuntutan ganti rugi; atau
 - t. menerima gratifikasi.
- (2) Bagi Pegawai ASN yang tidak menyampaikan LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf r, maka:
- a. penundaan TPP bulan Januari, jika belum menyampaikan LHKPN sampai dengan akhir bulan Januari;
 - b. penundaan TPP bulan Januari dan Februari, jika belum menyampaikan LHKPN sampai dengan akhir bulan Februari; dan/atau
 - c. penundaan TPP bulan Januari, Februari, dan Maret, jika belum menyampaikan LHKPN sampai tanggal 20 Maret.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak melaporkan LHKPN sampai dengan 31 Maret, Pegawai ASN dimaksud tidak mendapatkan TPP bulan Januari sampai dengan bulan Maret.
- (4) Penyampaian LHKPN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dikecualikan untuk hari libur atau hari yang diliburkan.
- (5) Pegawai ASN yang tidak diberikan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Perangkat Daerah masing-masing.

- (6) Pegawai ASN dapat menerima penghasilanlainnya seperti jasa tenaga ahli/instruktur/narasumber dan/atau honorariumsesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) TPP dapat diberikan kembali kepada Pegawai ASN apabila yang bersangkutan telah menyelesaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Penilaian TPP

Pasal 10

- (1) Pembayaran TPP kepada Pegawai ASNselain kriteria pertimbangan objektif lainnya dinilai berdasarkan hasil capaian produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan ketentuan:
 - a. penilaian capaian produktivitas kerja sebesar 60%(enam puluh persen) dari besaran TPP; dan
 - b. penilaiancapaian disiplin kerja sebesar 40%(empat puluh persen) dari besaran TPP.
- (3) Penilaian capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yang dibuktikan dengancapaian aktivitas kerja individu yang merupakan bagian dari capaian SKP setiap tahun.
- (4) Penilaian capaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan indikator kehadiran kerja.

Bagian Ketiga
Produktivitas Kerja

Pasal 11

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas Pegawai ASN; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai ASN.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun berdasarkan uraian tugas jabatan/pekerjaan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), yakni:
 - a. menetapkan sasaran dan target kinerja individu pada awal tahun anggaran paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari setiap tahunnya.
 - b. dalam hal terjadi perpindahan Pegawai ASN dalam jabatan, maka waktu penginputan sasaran dan target kinerja individu, menyesuaikan dengan pelaksanaan tugas jabatan baru yang bersangkutan.
- (4) Dalam hal penetapan sasaran dan target kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a tidak dapat dipenuhi, maka dapat dilakukan penyesuaian batas waktu penginputan sasaran dan target kinerja individu oleh BKPSDM dan diberitahukan kepada Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Penginputan sasaran dan target kinerja serta aktivitas kerja individu diinput melaluisistem informasi yang dikelola oleh BKPSDM.
- (2) Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat segala proses manajemen penilaian kinerja.
- (3) Pelaksanaan input sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan waktu masa percobaan selama 1 (satu) bulan.
- (4) Pegawai ASN dikecualikan dari kewajiban melaksanakan input aktivitas ke dalam sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu:
 - a. Sekretaris Daerah; dan
 - b. jabatan pelaksana kelas 1 (satu) dan kelas 3 (tiga).
- (5) Setiap Pegawai ASN wajib menginput dan/atau memvalidasi aktivitas harian sesuai dengan rincian kegiatan target tahunan yang sudah ditetapkan.
- (6) Batas akhir waktu penginputan diberi kesempatan 5 (lima) hari kalender setelah tanggal pelaksanaan aktivitas.
- (7) Batas waktu validasi aktivitas bulan berjalan dilaksanakan oleh atasan langsung/pejabat penilai Pegawai ASN yang bersangkutan paling lambat 5 (lima) hari kalender minggu pertama pada bulan berikutnya.
- (8) Dalam hal validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilakukan oleh atasan langsung/pejabat penilai yang disebabkan ketidakhadiran atasan lebih dari 1 (satu) bulan berjalan, validasi dilakukan oleh pejabat setingkat lebih tinggi atau pejabat lain atas persetujuan kepala Perangkat Daerah.
- (9) Dalam hal atasan langsung/pejabat penilai Pegawai ASN tidak melakukan validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) dapat mengajukan perpanjangan batas waktu validasi aktivitas secara tertulis oleh Perangkat Daerah.
- (10) Dalam hal validasi aktivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (7) tidak dapat dilaksanakan dikarenakan gangguan teknis pada sistem informasi yang dikelola BKPSDM, maka batas waktu validasi aktivitas dapat dilakukan penyesuaian dan diberitahukan kepada Perangkat Daerah.
- (11) Validasi sebagaimana dimaksud pada ayat (7) khusus untuk bulan Desember dilakukan percepatan sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
- (12) Pegawai ASN yang capaian aktivitasnya dibawah 50% (lima puluh persen), maka pemberian TPP hanya diberikan berdasarkan capaian disiplin (kehadiran kerja) dalam bulan berjalan.
- (13) Batas waktu penginputan realisasi SKP tahunan dilakukan paling lambat tanggal 31 (tiga puluh satu) Januari tahun berikutnya.

Bagian Keempat Disiplin Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian capaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (4)ditentukan berdasarkan indikator kehadiran kerja Pegawai ASN, meliputi:
 - a. terlambat hadir;
 - b. pulang sebelum waktunya; dan
 - c. tidak hadir;

- (2) Kehadiran meliputi:
 - a. hari dan jam kerja di dalam Perangkat Daerah/unit kerja; dan/atau
 - b. hari penugasan di luar Perangkat Daerah/unit kerja.
- (3) Pegawai ASN wajib bekerja selama 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam dalam 1 (satu) minggu;
- (4) Hari kerja yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) yakni hari libur nasional dan cuti bersama yang ditetapkan oleh Pemerintah;
- (5) Perhitungan jam kerja efektif setiap pegawai ditetapkan minimal 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan secara akumulasi.
- (6) Perhitungan jam kerja efektif setiap pegawai ditetapkan maksimal 420 (empat ratus dua puluh) menit per hari.
- (7) Kelebihan capaian aktivitas pada bulan berjalan, tidak berlaku akumulatif pada bulan berikutnya.

Pasal 14

- (1) Setiap Pegawai ASN wajib hadir dan melaksanakan tugas di tempat kerja dalam Perangkat Daerah/unit kerja masing-masing sesuai ketentuan hari dan jam kerja.
- (2) Jam kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a diatur sebagai berikut:
 - a. bagi Pegawai ASN yang bekerja selama 5 (lima) hari kerja dalam 1 (satu) minggu:
 1. hari Senin sampai dengan hari Kamis : Jam 07.30 – 16.00 WITA;
waktu istirahat : Jam 12.00 – 13.00 WITA;
 2. hari Jumat: Jam 07.30 – 16.30 WITA;
waktu istirahat : Jam 11.30 – 13.00 WITA;
 - b. bagi Pegawai ASN yang bekerja selama 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu:
 1. hari Senin : Jam 07.00 – 14.00 WITA;
 2. hari Selasa, Rabu, Kamis, dan Sabtu : Jam 07.30 – 14.00 WITA;
 3. hari Jumat: Jam 07.00 – 11.30 WITA;
- (3) Penginputan aktivitas dapat dilakukan setelah melakukan perekaman kehadiran kerja.
- (4) Pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat berubah dalam hal terdapat kebijakan perubahan jam kerja oleh pemerintah pusat.

Pasal 15

- (1) Pegawai ASN wajib melakukan rekam kehadiran kerja menggunakan aplikasi yang merupakan bagian dari sistem informasi.
- (2) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sebanyak 2 (dua) kali, yakni pada waktu masuk kerja dan pada waktu pulang kerja, dan/atau sesuai dengan kebutuhan instansi.
- (3) Penyampaian rekapitulasi kehadiran kerja Pegawai ASN dilakukan melalui aplikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang terintegrasi dengan BKPSDM.
- (4) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diganti secara manual, apabila:
 - a. terjadi gangguan jaringan internet; dan/atau
 - b. terjadi keadaan memaksa.

- (5) Rekam kehadiran kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disertai dengan surat pernyataan dari kepala Perangkat Daerah dan/atau pimpinan unit pelaksana teknis Perangkat Daerah.
- (6) Dalam hal Pegawai ASN terlambat hadir diberikan kelonggaran waktu 30 (tiga puluh) menit sesuai ketentuan jam kerja, kecuali bagi Pegawai ASN yang bekerja selama 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) minggu.
- (7) Kelonggaran waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) diberikan untuk mengantisipasi keadaan diluar kehendak Pegawai ASN yang dapat mengakibatkan keterlambatan kehadiran Pegawai ASN.

Pasal 16

- (1) Setiap pegawai ASN yang mendapatkan penugasan di luar Perangkat Daerah/unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b, wajib hadir dan melaksanakan tugas pada tempat sesuai penugasan.
- (2) Kehadiran pada tempat sesuai penugasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dibuktikan dengan surat yang ditandatangani oleh atasan langsung atau pimpinan Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal keadaan mendesak dan penting, atasan langsung dapat menugaskan Pegawai ASN secara lisan dan/atau tertulis untuk melaksanakan tugas yang dapat melebihi ketentuan hari dan jam kerja.
- (4) Dalam hal penugasan diberikan secara lisan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), atasan langsung Pegawai ASN yang ditugaskan harus segera menerbitkan surat tugas.

Bagian Kelima Pengurangan TPP

Pasal 17

Pengurangan TPP dilakukan berdasarkan capaian produktivitas kerjadan disiplin kerja.

Pasal 18

- (1) Pengurangan TPP berdasarkan capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$\frac{A}{B} \times C \times D = \text{JUMLAH TPP YANG DITERIMA}$
Keterangan:
A = Capaian Menit Aktivitas Kerja Individu
B = Jumlah Maksimal Capaian Menit Aktivitas Kerja Individu pada Setiap Jabatan
C = Persentase Bobot Penilaian Capaian Produktivitas Kerja
D = Besaran TPP per Bulan

- (2) Pengurangan TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan apabila Pegawai ASN:
 - a. tidak hadir tanpa keterangan;
 - b. terlambat hadir;
 - c. pulang sebelum waktunya;
 - d. tidak melakukan rekam kehadiran kerja dengan menggunakan aplikasi tanpa alasan yang sah;
 - e. Cuti Sakit;

- f. sakit tanpa surat keterangan dokter atau surat keterangan rawat inap yang sah;
 - g. tidak mengikuti apel gabungan Perangkat Daerah pada Senin pagi;
 - h. tidak mengikuti apel pagi pada hari Selasa sampai dengan Jum'at; dan
 - i. mengambil Cuti Tahunan lebih dari tahun berkenaan.
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebesar:
- a. 0.5% (nol koma lima persen) bagi Pegawai ASN yang terlambat hadir lebih dari 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit;
 - b. 1% (satu persen) bagi Pegawai ASN yang terlambat hadir lebih dari 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit;
 - c. 1,25% (satu koma dua lima persen) bagi Pegawai ASN yang terlambat lebih dari 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit;
 - d. 1,5% (satu koma lima persen) bagi Pegawai ASN yang terlambat hadir lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit;
 - e. 0,5% (nol koma lima persen) bagi Pegawai ASN yang pulang 1 (satu) menit sampai 30 (tiga puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
 - f. 1% (satu persen) bagi Pegawai ASN yang pulang 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
 - g. 1,25% (satu koma dua lima persen) bagi Pegawai ASN yang pulang 61 (enam puluh satu) sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit sebelum jam kerja berakhir;
 - h. 1,5% (satu koma lima persen) bagi Pegawai ASN yang pulang 91 (sembilan puluh satu) menit sebelum jam kerja berakhir;
 - i. 2% (dua persen) bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pada Senin pagi;
 - j. 0,25% (nol koma dua puluh lima persen) bagi Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi pada hari Selasa sampai dengan Jumat; dan/atau
 - k. 3% (tiga persen) perhari bagi PNS yang tidak hadir tanpa keterangan.
- (4) Akumulasi pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai dengan huruf j tidak dihitung sebagai akumulasi ketidakhadiran kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf o.

Pasal 19

- (1) Tidak dilakukan pengurangan TPP terhadap Pegawai ASN apabila:
- a. mengambil Cuti Tahunan untuk tahun berkenaan;
 - b. melakukan perjalanan dinas;
 - c. mengikuti pendidikan dan pelatihan; dan/atau
 - d. memiliki alasan yang sah dan memenuhi ketentuan prosedural sesuai ketentuan dalam Peraturan Bupati ini.
- (2) Alasan yang sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa:
- a. alasan karena sakit dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter atau surat keterangan rawat inap;
 - b. alasan yang sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16; dan/atau
 - c. alasan lain yang dituliskan dalam surat permohonan izin/pemberitahuan yang disetujui oleh atasan langsung.
- (3) Surat keterangan sakit dari dokter sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak hari pertama masuk kerja setelah sembuh dari sakit.
- (4) Pegawai ASN yang sakit lebih dari 14 (empat belas) hari wajib mengajukan permohonan Cuti Sakit kepada Kepala Perangkat Daerah dan disampaikan kepada BKPSDM.

- (5) Surat atau dokumen lainnya yang menyatakan pelaksanaan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja.
- (6) Surat permohonan izin/pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c harus disampaikan kepada pejabat atau yang menangani rekam kehadiran kerja paling lama 3 (tiga) hari kerja.

Pasal 20

- (1) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai ASN, diatur sebagai berikut:
 - a. hukuman disiplin tingkat ringan tidak dilakukan pemotongan TPP;
 - b. hukuman disiplin tingkat sedang dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 6 (enam) bulan; dan
 - c. hukuman disiplin tingkat berat dilakukan pemotongan TPP sebesar 25% (dua puluh lima persen) selama 9 (sembilan) bulan.
- (2) Pemberlakuan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung sejak penetapan keputusan hukuman disiplin berlaku.

Bagian Keenam Pemberhentian Pembayaran TPP

Pasal 21

Pemberhentian pembayaran TPP dapat dilakukan, apabila:

- a. diberhentikan sementara sebagai Pegawai ASN;
- b. diberhentikan sebagai Pegawai ASN;
- c. diangkat menjadi pejabat negara;
- d. diberhentikan dengan hormat dari jabatan dan mendapat uang tunggu; dan/atau
- e. ditugaskan pada instansi lain di luar Perangkat Daerah.

Pasal 22

- (1) Pemberhentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, dilakukan dihitung mulai tanggal berlakunya keputusan pemberhentian sementara.
- (2) TPP dapat dibayarkan kepada Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung mulai tanggal berlakunya keputusan pengaktifan kembali sebagai Pegawai ASN.
- (3) Pembayaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dihitung sejak ditetapkannya surat perintah melaksanakan tugas.

BAB VII MEKANISME PEMBAYARAN TPP

Pasal 23

- (1) TPP dibayarkan secara non tunai melalui bank yang ditunjuk.
- (2) Pembayaran melalui bank sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan pemotongan kewajiban Pegawai ASN.

Pasal 24

Pembayaran TPP dilaksanakan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a. operator Perangkat Daerah melakukan pengecekan terhadap seluruh proses penilaian capaian produktivitas kerja dan penilaian capaian disiplin kerja Pegawai ASN, yang diselesaikan paling lambat tanggal 5 (lima) bulan berikutnya melalui sistem informasi;
- b. paling lama 5 (lima) hari setelah batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf a, operator Perangkat Daerah melakukan pencetakan kelengkapan berkas TPP yang selanjutnya diajukan untuk diverifikasi oleh BKPSDM;
- c. setelah mendapatkan verifikasi dari BKPSDM, bendahara Perangkat Daerah membuat dan mengajukan SPM yang telah ditandatangani oleh Kepala Perangkat Daerah kepada BKAD untuk diterbitkan SP2D TPP;
- d. BKAD menerbitkan SP2D berdasarkan SPM TPP;
- e. bendahara Perangkat Daerah melakukan pembayaran TPP kepada masing-masing Pegawai ASN.

Pasal 25

- (1) Percepatan pembayaran TPP dapat dilakukan pada waktu tertentu, antara lain:
 - a. pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri; dan
 - b. pada bulan Desember setiap tahun anggaran.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai percepatan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 26

Dalam hal terjadi perubahan kelas dan nilai jabatan bagi pejabat pelaksana dan pejabat fungsional tertentu karena penyesuaian ijazah dan kenaikan pangkat, maka penyesuaian pembayaran TPP diberikan terhitung mulai tahun anggaran berikutnya.

BAB VIII SISTEM INFORMASI

Pasal 27

- (1) Setiap proses pemberian TPP mulai dari penyusunan, penetapan, serta penilaian capaian produktivitas kerja dan capaian disiplin kerja dilaksanakan secara elektronik pada sistem informasi.
- (2) Dalam rangka pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), BKPSDM selaku unsur pelaksana mengelola dan mengembangkan sistem informasi yang terintegrasi dengan seluruh Perangkat Daerah.
- (3) Dalam pengelolaan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDM membentuk tim pengelola sistem informasi yang terdiri dari administrator sistem dan petugas verifikasi sistem yang bertugas untuk menjamin terlaksananya pengelolaan sistem informasi.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (5) Dalam pengelolaan dan pengembangan sistem informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), BKPSDM dapat didampingi oleh pihak ketiga yang penyelenggaraannya dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Dalam rangka integrasi sistem informasi setiap Perangkat Daerah harus menyiapkan peralatan komputer dan jaringan internet.
- (2) Setiap Perangkat Daerah menetapkan pejabat pengelola kepegawaian sebagai operator sistem yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan sistem informasi.

BAB IX PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Bagian Kesatu Pengawasan

Pasal 29

- (1) Pengawasan terhadap pemberian TPP kepada Pegawai ASN dilaksanakan melalui:
 - a. pengawasan melekat; dan
 - b. pengawasan fungsional.
- (2) Pengawasan melekat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dilakukan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung Pegawai ASN secara berjenjang.
- (3) Pengawasan fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua Pengendalian

Pasal 30

- (1) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang wajib melakukan pengendalian terhadap pemberian TPP.
- (2) Kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung secara berjenjang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggungjawab terhadap kebenaran hasil penilaian capaian produktivitas kerja dan capaian disiplin kerja Pegawai ASN.

BAB X MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu Monitoring

Pasal 31

- (1) Tim Penilai Kinerja ASN melaksanakan monitoring pelaksanaan kebijakan pemberian TPP dan dapat melibatkan pihak terkait yang berkompeten.
- (2) Pihak terkait yang berkompeten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berasal dari lembaga atau perorangan untuk membantu kelancaran dan objektivitas monitoring.
- (3) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui:
 - a. rapat tim;
 - b. rapat koordinasi dengan Perangkat Daerah; dan
 - c. peninjauan.

- (4) Hasil monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaporkan oleh kepala BKPSDM selaku sekretaris Tim Penilai Kinerja ASN kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Bagian Kedua
Evaluasi

Pasal 32

- (1) Kebijakan pemberian TPP dievaluasi sesuai dengan kebutuhan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. adanya ketentuan peraturan perundang-undangan yang baru;
 - b. ketersediaan anggaran;
 - c. alokasi anggaran;
 - d. sistem teknologi informasi;
 - e. mekanisme pembayaran; dan/atau
 - f. pelaksanaan pembayaran.

BAB XI
SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 33

- (1) Setiap Pegawai ASN yang melanggar ketentuan Peraturan Bupati ini dan melalaikan kewajiban serta tanggung jawabnya dikenakan:
 - a. sanksi disiplin pegawai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - b. sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Setiap Pegawai ASN yang menyalahgunakan kebijakan TPP baik yang dilakukan sendiri maupun bantuan pihak lain, kepada yang bersangkutan dan pihak lain yang membantu tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (3) Setiap pengulangan penyalahgunaan kebijakan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.
- (4) Bentuk penyalahgunaan kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. memanipulasi dan menyalahgunakan absensi;
 - b. menggunakan atau menyuruh pihak lain untuk melakukan absensi; dan/atau
 - c. memanipulasi laporan kinerja.
- (5) Pegawai ASN yang melakukan absensi kemudian meninggalkan tempat tugas pada saat jam kerja tanpa izin pejabat penilai/atasan langsung, dibatalkan daftar kehadirannya.
- (6) Bentuk temuan mengenai penyalahgunaan kebijakan/pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) dapat diperoleh melalui:
 - a. laporan lisan/tulisan yang diperoleh dari pihak lain;
 - b. temuan tim pengelola sistem informasi;
 - c. temuan/laporan atasan langsung; dan/atau
 - d. temuan/laporan hasil pemeriksaan/pengawasan.

BAB XII ALOKASI ANGGARAN

Pasal 34

- (1) Belanja TPP dibebankan pada APBD.
- (2) Belanja TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dialokasikan melalui dokumen pelaksanaan anggaran tiap Perangkat Daerah.

Pasal 35

Setiap Perangkat Daerah menyusun dan mengajukan kebutuhan riil anggaran TPP dalam rencana kerja anggaran untuk kebutuhan tahun anggaran berikutnya.

BAB XIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 36

- (1) Dalam hal Pegawai ASN tidak mengikuti apel pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (2) Plt. atau Plh. atau pejabat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Pengaturan TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagai berikut:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat menerima TPP tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau pejabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat hanya menerima TPP Jabatan yang lebih tinggi; dan
 - d. TPP tambahan bagi Pegawai ASN yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh. atau pejabat.
- (4) Bagi Pegawai ASN yang pindah antar Perangkat Daerah diatas tanggal 15 bulan berjalan diberikan TPP pada Perangkat Daerah asal.
- (5) Pegawai ASN yang meninggal dunia, pemberian TPP dibayarkan secara penuh untuk bulan berkenaan yang bersangkutan meninggal dunia.

BAB XIV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 37

Pada saat berlakunya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Bulukumba Nomor 5 Tahun 2023 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Daerah Kabupaten Bulukumba Tahun 2023 Nomor 5) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 38

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan dan berlaku sejak tanggal 2 Januari 2025.

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

Ditetapkan di Bulukumba
pada tanggal 22 Mei 2025
BUPATI BULUKUMBA,

ttd


MUCHTAR ALI YUSUF

Diundangkan di Bulukumba
pada tanggal 22 Mei 2025
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA,

ttd

MUH. ALI SALENG

BERITA DAERAH KABUPATEN BULUKUMBA TAHUN 2025 NOMOR 15

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

ANDI AFRIADI, M, S.H., M.H.