



BUPATI BENGKULU TENGAH
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2020
TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BENGKULU TENGAH,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati Tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);

6. 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);

97

7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2016 Nomor 13);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Nomor 05 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2017 Nomor 05);
12. Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 17 Tahun 2019 Tentang Pelaksanaan Hari Kerja dan Jam Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2019 Nomor 17);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Bengkulu Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan unsur pemerintah yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Bengkulu Tengah.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah.

Handwritten signature and initials.

6. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS guna meningkatkan kesejahteraan.
7. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
8. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran.

BAB II PEMBERIAN TPP

Pasal 2

- (1) Selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, PNS diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sebanyak 12 (dua belas) bulan dalam 1 (satu) tahun.
- (3) Selain TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dapat diberikan TPP lainnya sepanjang diatur dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain di luar Pemerintah Daerah;
 - b. PNS yang ditugaskan sebagai Penjabat Kepala Desa, Kepala Sekolah, guru, dan pengawas;
 - c. PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
 - d. PNS yang diberhentikan sementara dari jabatannya;
 - e. PNS yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara dan tidak diizinkan masuk kerja;
 - f. PNS yang melaksanakan tugas belajar;
 - g. PNS yang sedang menjalani cuti besar, cuti sakit yang lebih dari 3 (tiga) bulan, cuti melahirkan, cuti karena alasan penting, dan cuti di luar tanggungan negara;
 - h. PNS yang sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun; atau
 - i. calon PNS.
- (2) PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah, diberikan TPP setelah terhitung mulai tanggal surat pernyataan melaksanakan tugas diterbitkan.
- (3) PNS pindah ke luar Pemerintah Daerah, tidak diberikan TPP terhitung sejak tanggal keputusan pindah keluar diterbitkan.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

BAB III
KRITERIA DAN CARA PENGHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu
Kriteria

Pasal 4

TPP diberikan berdasarkan kriteria beban kerja dan pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 5

- (1) Besaran TPP ditentukan berdasarkan jabatan PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dalam keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Cara Penghitungan TPP Berdasarkan Beban Kerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 6

- (1) Penghitungan TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilakukan berdasarkan penilaian terhadap perilaku kerja dan prestasi kerja.
- (2) Persentase perilaku kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhadap besaran TPP adalah:
 - a. perilaku kerja sebesar 30% dari besaran TPP yang diterima PNS; dan
 - b. prestasi kerja sebesar 70% dari besaran TPP yang diterima PNS.
- (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah besaran TPP setelah dikurangi faktor pengurang.
- (4) Rumus penghitungan besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang diterima oleh PNS adalah:

$\text{Jumlah TPP diterima} = (\text{Perilaku Kerja} \times \text{Besaran TPP}) + (\text{Prestasi Kerja} \times \text{Besaran TPP})$
--

- (5) Format pengajuan besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Paragraf 2
Penilaian Perilaku Kerja

Pasal 7

- (1) Penilaian Perilaku Kerja dilakukan berdasarkan rekapitulasi kehadiran PNS.
- (2) Indikator kehadiran PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. terlambat masuk kerja;

- b. pulang sebelum waktunya; dan
- c. tidak masuk kerja.

Pasal 8

- (1) PNS dianggap terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a, apabila melakukan rekaman kehadiran melampaui ketentuan jam kerja pagi hari.
- (2) PNS yang terlambat masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

Keterlambatan	Lama Keterlambatan	Persentase Pengurangan
TL1	1 Menit s/d 45 Menit	0,50%
TL2	46 Menit s/d 90 Menit	1,00%
TL3	≥ 91 Menit	1,50%

- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tidak dikenakan bagi PNS yang terlambat masuk kerja sampai dengan 45 (empat puluh lima) menit dan mengganti waktu keterlambatan pada hari yang sama.

Pasal 9

- (1) PNS dianggap pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b, apabila telah melakukan rekaman kehadiran sebelum waktu pulang kerja sesuai ketentuan jam kerja.
- (2) PNS yang pulang sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut:

Pulang Sebelum Waktunya	Lama Meninggalkan Pekerjaan Sebelum Waktunya	Persentase Pengurangan
PSW1	1 Menit s/d 45 Menit	0,50%
PSW2	46 Menit s/d 90 Menit	1,00%
PSW3	≥ 91 Menit	1,50%

Pasal 10

- (1) PNS dianggap tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf c, apabila tidak ada rekaman kehadiran dalam 1 (satu) hari kerja sesuai ketentuan mengenai jam kerja.
- (2) PNS yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikenakan pengurangan TPP sebesar 3% perhari tidak masuk kerja.

Pasal 11

- (1) Penghitungan kehadiran PNS dilaksanakan secara elektronik oleh setiap Perangkat Daerah.
- (2) Format penghitungan perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 9, dan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

[Handwritten signature and initials]

Paragraf 3
Penilaian Prestasi Kerja

Pasal 12

- (1) Indikator penilaian prestasi kerja adalah laporan kerja harian yang dibuat oleh setiap PNS pada hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat daftar pekerjaan berupa tugas pokok atau tugas kedinasan lainnya yang dilakukan oleh PNS dalam 1 (satu) hari kerja dan jam kerja sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Format laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) PNS yang terlambat melakukan rekam kehadiran dan mengganti waktu keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3), pengisian jam pada laporan kerja harian menyesuaikan dengan jam rekam kehadiran.

Pasal 13

- (1) PNS yang tidak membuat laporan kerja harian sampai dengan 10 (sepuluh) hari kerja dikenakan pengurangan TPP sebesar 1 % (satu per seratus) per hari dari unsur prestasi kerja.
- (2) PNS yang tidak membuat laporan kerja harian lebih dari 10 (sepuluh) hari kerja, tidak diberikan TPP dari unsur prestasi kerja.

Pasal 14

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib membuat rekapitulasi unsur prestasi kerja PNS di lingkungannya.
- (2) Format rekapitulasi penghitungan unsur prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Cara Penghitungan TPP Berdasarkan
Pertimbangan Objektif Lainnya

Pasal 15

- (1) TPP berdasarkan aspek pertimbangan objektif lainnya meliputi:
 - a. Insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah; dan
 - b. Insentif Tim Anggaran Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP berupa insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah dilaksanakan dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang pemberian dan pemanfaatan insentif pemungutan pajak daerah dan retribusi daerah.

9/7/20

- (3) Pemberian TPP berupa insentif Tim Anggaran Pemerintah Daerah dilaksanakan berdasarkan ketentuan tentang standar biaya umum yang berlaku pada Pemerintah Daerah.
- (4) Format perhitungan TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV HARI KERJA, JAM KERJA, DAN PENGELOLAAN DATA

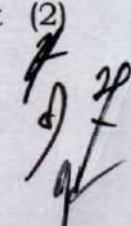
Bagian Kesatu Hari Kerja dan Jam Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap PNS wajib mentaati ketentuan hari kerja dan jam kerja.
- (2) Hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditentukan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada pukul 12.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.45 WIB sampai dengan Pukul 15.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 11.45 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (3) Jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah 37 (tiga puluh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam 5 (lima) hari kerja.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan hari kerja dan jam kerja sebagaimana dimaksud ayat (2) adalah:
 - a. Rumah Sakit Umum Daerah;
 - b. Pusat Kesehatan Masyarakat; dan
 - c. Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah
- (5) Ketentuan jam kerja pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah yang membidangi.
- (6) Bagi unit kerja yang menerapkan jadwal piket pelayanan, pengaturan jadwal piket harus mempertimbangkan pemenuhan ketentuan jumlah kumulatif jam kerja.

Bagian Kedua Pengelolaan Data

Pasal 17

- (1) Pengelolaan data administrasi TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
 - (2) Dalam melaksanakan pengelolaan data administrasi TPP, Kepala Perangkat Daerah menunjuk petugas pengelola.
 - (3) Petugas pengelola sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
- 

- a. menerima laporan kinerja harian PNS, dengan memberikan tanda terima penyerahan laporan.
- b. mengambil data laporan kehadiran PNS dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja dan prestasi kerja bulanan PNS tingkat Perangkat Daerah untuk disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah;
- d. menyiapkan Surat Perintah Membayar TPP yang akan diajukan ke Badan Keuangan Daerah oleh bendahara Perangkat Daerah yang bersangkutan; dan
- e. membantu Bendahara Perangkat Daerah dalam membayarkan TPP kepada setiap PNS Perangkat Daerah yang bersangkutan.

BAB V PENGINPUTAN DATA TPP

Bagian Kesatu Data Perilaku Kerja

Pasal 18

- (1) Setiap PNS wajib melakukan rekam kehadiran dengan menggunakan perangkat presensi elektronik atau absensi manual pada masing-masing unit kerja.
- (2) PNS yang ditugaskan di lapangan/UPTD yang tidak memungkinkan untuk melakukan rekam kehadiran pada instansi induk, diberikan dispensasi untuk tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik.
- (3) PNS pada UPTD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka presensi kehadiran dilakukan secara manual.
- (4) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk menghadiri acara/kegiatan yang waktu pelaksanaannya sebelum pukul 09.00 WIB tidak diwajibkan untuk melaksanakan presensi secara elektronik pada pagi hari.
- (5) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk menghadiri acara/kegiatan yang waktu pelaksanaannya setelah pukul 09.00 WIB diwajibkan untuk melaksanakan presensi secara elektronik pada pagi hari.
- (6) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk menghadiri acara/kegiatan yang waktu selesai setelah pukul 13.00 WIB tidak diwajibkan untuk melaksanakan presensi secara elektronik pada sore hari.
- (7) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk menghadiri acara/kegiatan yang waktu selesai sebelum pukul 13.00 WIB diwajibkan untuk melaksanakan presensi secara elektronik pada sore hari.
- (8) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk menghadiri acara/kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7), wajib melampirkan undangan kegiatan, Surat Perintah Tugas dan jadwal kegiatan.
- (9) PNS yang mendapatkan perintah tugas untuk melaksanakan tugas yang sifatnya koordinasi melampirkan Surat Perintah Tugas.

[Handwritten signature]

- (10) Pejabat eselon II, III dan IV yang dipanggil untuk koordinasi oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah dan Asisten di Lingkungan Sekretariat Daerah cukup melampirkan blangko koordinasi internal yang diketahui oleh pejabat di tempat koordinasi.
- (11) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali yaitu:
 - a. Pada pagi hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB.
 - b. Pada sore hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 16.00 WIB.
 - c. Pada sore hari Jum'at mulai pukul 15.30 WIB.
 - d. Perekaman kehadiran yang hanya dilakukan 1(satu) kali dalam 1 (satu) hari dianggap terlambat datang atau pulang sebelum waktunya.
- (12) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis atau kejadian insidentil, Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir PNS secara manual.
- (13) Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah wajib segera memperbaiki kerusakan mesin rekam kehadiran dalam waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari kalender sejak tanggal dibuatnya berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (12).
- (14) Dalam hal perbaikan kerusakan mesin rekam kehadiran lebih dari 30 (tiga puluh) hari kalender sejak kerusakan mesin maka TPP Kepala Perangkat Daerah dibayarkan sebesar 50 (lima puluh) % sampai dengan mesin rekam kehadiran berfungsi kembali.

Pasal 19

Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah, dan Petugas Protokoler yang bertugas menyiapkan kegiatan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah, PNS yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan, atau menghadiri upacara resmi/apel gabungan, tetap dianggap hadir walaupun tidak melakukan rekaman Absensi Elektronik, dengan ketentuan mengkonfirmasikan ketidakhadirannya kepada petugas operator aplikasi rekam elektronik dengan menunjukkan bukti Surat Tugas dan tetap wajib membuat laporan kerja harian.

Bagian Kedua Data Prestasi Kerja

Pasal 20

- (1) Setiap PNS wajib membuat laporan kerja harian pelaksanaan tugas.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian terhadap laporan kerja harian PNS dengan alasan tertentu, maka penilaian dapat dilakukan oleh atasan langsung

797

- pejabat penilai atau Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian atas laporan kerja harian Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
 - (5) Penilaian atas laporan kerja harian Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
 - (6) Penilaian atas laporan kerja harian Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
 - (7) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti apel pagi, senam pagi, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat PNS yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darmawanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas tambahan PNS.

Bagian Ketiga
Pengadministrasian Data Perilaku Kerja Dan Prestasi Kerja

Pasal 21

- (1) Dalam pengadministrasian data perilaku kerja dan prestasi kerja, Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran dan lembar laporan kerja harian PNS setiap bulan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) pada bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf a dikembalikan kepada Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya;
 - c. hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia sebagaimana dimaksud pada huruf b menjadi lampiran administrasi pengajuan pencairan TPP ke Badan Keuangan Daerah;
- (2) Dalam pengelolaan data perilaku kerja dan prestasi kerja, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran dan rekapitulasi laporan kerja harian yang disampaikan oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah;
 - b. memfasilitasi pengelolaan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah dengan data Server TPP yang ada di Dinas Komunikasi dan Informatika.

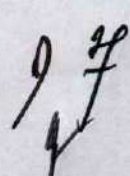
9 7
9

BAB VI PEMBAYARAN TPP

Pasal 22

- (1) Permintaan pembayaran TPP dapat diajukan paling cepat pada awal bulan berikutnya.
- (2) Khusus TPP bulan Desember, pengajuan permintaan pembayaran dilaksanakan berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh Pemerintah Daerah.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung dilampiri dengan :
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Perilaku Kerja;
 3. Daftar Rekapitulasi Prestasi Kerja;
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah.
- (5) Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Pejabat Penanggung Jawab.
- (6) Apabila terjadi kurang bayar TPP dari yang seharusnya diterima, kepada yang bersangkutan tetap diberikan selisih kekurangan TPP.

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa insentif pajak daerah dan retribusi daerah dibayarkan setiap triwulan pada awal triwulan berikutnya sesuai dengan capaian target realisasi penerimaan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah per triwulan.
 - (2) Tata cara permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Kepala Perangkat Daerah yang membidangi melakukan penghitungan besaran insentif pajak daerah atau retribusi daerah;
 - b. Hasil perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilaporkan kepada Sekretaris Daerah;
 - c. Berdasarkan perhitungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, Pejabat penanggungjawab membuat daftar perhitungan TPP dengan format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4);
 - d. Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah;
 - e. Surat Permintaan Pembayaran Langsung dilampiri daftar perhitungan TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab.
- 
- 

Pasal 24

- (1) Pembayaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya berupa insentif Tim Anggaran Pemerintah Daerah dapat dibayarkan setiap bulan, bersamaan dengan pembayaran TPP beban kerja.
- (2) Tata cara permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggungjawab membuat daftar perhitungan TPP dengan format sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4).
 - b. Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung kepada Kepala Badan Keuangan Daerah melalui Bendahara Pengeluaran Perangkat Daerah.
 - c. Surat Permintaan Pembayaran Langsung sebagaimana dimaksud pada huruf b, dilampiri daftar perhitungan TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab.

Pasal 25

- (1) Dalam hal kondisi keuangan daerah tidak memungkinkan untuk pembayaran TPP setiap bulan, Pemerintah Daerah dapat membayarkan TPP sekaligus untuk beberapa bulan pada bulan berikutnya.
- (2) Dalam hal kondisi keuangan daerah tidak memungkinkan untuk pembayaran TPP pada tahun berjalan, Pemerintah Daerah dapat membayarkan kekurangan TPP pada tahun anggaran berikutnya.
- (3) Pengajuan permintaan pembayaran TPP sekaligus sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dengan mengacu pada ketentuan Pasal 22.

Pasal 26

Apabila TPP PNS pindahan dari luar Pemerintah Daerah belum dapat dibayarkan pada tahun anggaran berjalan maka dibayarkan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 27

Pajak penghasilan atas TPP dibebankan pada PNS penerima TPP.

BAB VII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

TPP bagi pejabat/pegawai yang melaksanakan tugas pengawasan pada Inspektorat Daerah, diberikan lebih besar dari perangkat daerah lainnya dan lebih kecil dari Sekretaris Daerah.

9/2/20

Pasal 29

- (1) Pejabat fungsional tertentu bidang kesehatan yang diberikan tugas tambahan sebagai Direktur Rumah Sakit Umum Daerah atau Kepala Puskesmas, dapat memilih TPP dalam jabatan fungsional atau dalam jabatan tugas tambahan yang lebih menguntungkan.
- (2) Pejabat struktural, pelaksana, dan fungsional tertentu yang ditugaskan sebagai ajudan/ADC Bupati, ajudan/ADC Wakil Bupati, ajudan/ADC Sekretaris Daerah dapat memilih TPP dalam jabatan definitifnya atau dalam jabatan ajudan/ADC yang lebih menguntungkan.
- (3) Pejabat struktural, pelaksana, dan fungsional tertentu yang ditugaskan sebagai POKJA ULP dapat memilih TPP dalam jabatan definitifnya atau dalam jabatan POKJA ULP yang lebih menguntungkan.

Pasal 30

- (1) Pejabat setingkat yang merangkap Pelaksana Tugas jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (2) PNS dan/atau Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas hanya menerima TPP pada Jabatan yang tertinggi.
- (3) TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Pelaksana Tugas.
- (4) TPP tambahan bagi PNS yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas dibayarkan oleh Perangkat Daerah tempat ditugaskan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

TPP dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2020.

Pasal 32

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2019 Nomor 18) sebagaimana diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Bengkulu Tengah Nomor 18 Tahun 2019 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bengkulu Tengah (Berita Daerah Kabupaten Bengkulu Tengah Tahun 2019 Nomor 33), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. 



Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karang Tinggi
pada tanggal 13 April 2020
BUPATI BENGKULU TENGAH,

H. FERRY RAMLI

Diundangkan di Karang Tinggi
pada tanggal 13 April 2020
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH,

EDY HERMANSYAH

BERITA DAERAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH TAHUN 2020 NOMOR

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKULU TENGAH

FORMAT PENGAJUAN BESARAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA

Nama PD/Unit Kerja : ...
 Bulan : ...
 Jumlah Hari/ Jam Kerja : ...

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	CAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP (7X8)	PPh 21	JUMLAH TPP YANG DITERIMA 11 = (9-10)	TTD PENERIMA TPP
				ASPEK PERILAKU KERJA (%)	ASPEK PRESTASI KERJA (%)	TOTAL (%)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
Dst											

Kepala ...(PD)...

...Cap dan ttd...
 ...(Nama Jelas)...
 ...(NIP)...

Bendahara

...Cap dan ttd...
 ...(Nama Jelas)...
 ...(NIP)...

Bengkulu Tengah, 20...
 Kasubbag Kepegawaian

...Cap dan ttd...
 ...(Nama Jelas)...
 ...(NIP)...

 BUPATI BENGKULU TENGAH,


 H. FERRY RAMLI

LAMPIRAN II
 PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKULU TENGAH

FORMAT PENGHITUNGAN ASPEK PERILAKU KERJA PNS

Nama OPD/Unit Kerja : ...
 Bulan : ...
 Jumlah Hari/ Jam Kerja : ...

NO	N A M A / N I P	ASPEK PERILAKU KERJA (KEHADIRAN/1 HARI 2 %) BOBOT 1 BULAN (30 %)	INDIKATOR PERILAKU KERJA			TOTAL ASPEK PERILAKU KERJA (%)	KET
			BOBOT TIDAK HADIR (%)	BOBOT TERLAMBAT DATANG (%)	BOBOT PULANG SEBELUM WAKTUNYA (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
Dst							

Keterangan:

1 (satu) Hari Kerja Efektif adalah bobot 1 (satu) Bulan dibagi jumlah hari kerja efektif dalam 1 (satu) Bulan

Bengkulu Tengah, 20...
 Kasubbag Kepegawaian

...Cap dan ttd...
 ...(Nama Jelas)...
 ...(NIP)...

 BUPATI BENGKULU TENGAH

 H. FERRY RAMLI

LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
 NOMOR TAHUN 2020
 TENTANG
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN BENGKULU TENGAH

FORMAT LAPORAN KERJA HARIAN

B. LAPORAN KERJA HARIAN PNS

Nama : ...
 NIP : ...
 Pangkat/ Gol : ...
 Unit Kerja : ...
 Atasan Langsung : ...
 Atasan dari Atasan : ...

Bulan : Tahun
 Hari dan Tanggal : ...,
 Jumlah Hari Kerja: ... hari

NO	WAKTU	DURASI		KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	TK	TAL	PAL	KET
		Jam	Menit					
1	2	3	4	5	8	9	10	11
1	... s/d ...							
2								
3								
4								
Dst								
Jumlah								

Keterangan

TK : Tempat Kegiatan
 TAL : Tanggapan Atasan Langsung
 PAL : Paraf Atasan Langsung

PNS Yang bersangkutan

...(nama)...
 ...(NIP)...

Penilaian Atasan Langsung:
- Sesuai fakta dan keputusan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selama: ... Jam ... Menit ...(Atasan langsung)... ...ttd... ...(nama)... ...(NIP)...

C. REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PNS

Nama : ...
NIP : ...
Pangkat/ Gol : ...

Bulan : Tahun
Jumlah Hari Kerja: ... hari

NO	HARI/TANGGAL	JUMLAH WAKTU KERJA TERPAKAI		KETERANGAN KEHADIRAN
		Jam	menit	
1	2	3	4	7
1				
2				
3				
4				
5				
dst				
Jumlah jam				
Konversi ke Jumlah Jam				
Konversi ke Jumlah Hari				

Mengetahui:
...(Atasan langsung)...

...(nama)...
...(NIP)...

Bengkulu Tengah, 20...

PNS Yang bersangkutan

...(nama)...
...(NIP)...

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP PNS		
Hari	: ...	...Paraf ...
Tanggal	: ...	

BUPATI BENGKULU TENGAH

H. FERRY RAMLI

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH

FORMAT REKAPITULASI PENGHITUNGAN UNSUR PRESTASI KERJA PNS

Nama OPD/Unit Kerja : ...
Bulan : ...
Jumlah Hari/ Jam Kerja : ...

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	UNSUR PRESTASI KERJA (70%) (LAPORAN KERJA HARIAN)		TOTAL UNSUR PRESTASI KERJA	KETERANGAN
				UNSUR PRESTASI KERJA DALAM 1 BULAN (70%)	TOTAL PENGURANGAN PRESTASI KERJA DALAM 1 BULAN	7 = 6 - 5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
dst							
Jumlah							

Keterangan:

1. Laporan kerja harian dibuat berdasarkan daftar kehadiran
2. Bobot 1 (satu) bulan 70% dibagi jumlah hari kerja efektif 1 (satu) Bulan sama dengan nilai perhari Unsur Prestasi Kerja PNS
3. Jumlah hari tidak masuk kerja dikurang nilai perhari Unsur Prestasi Kerja PNS sama dengan Pengurangan Prestasi Kerja 1 (satu) Bulan.

Bengkulu Tengah, 20...
Kepala
...Cap dan ttd...
...(Nama Jelas)...
...(NIP)...

 BUPATI BENGKULU TENGAH,
 H. FERRY RAMLI

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI BENGKULU TENGAH
NOMOR / TAHUN 2020
TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN BENGKULU TENGAH

FORMAT PENGHITUNGAN TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA

Nama OPD/Unit Kerja : ...
Bulan/Triwulan : ...

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN STRUKTURAL/ FUNGSIONAL	PERTIMBANGAN OBJEKTIF LAINNYA			PPh 21	JUMLAH TPP YANG DITERIMA 9 = (7-8)	TTD PENERIMA TPP
				Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah	Insentif Tim Anggaran Pemerintah Daerah	TOTAL			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									
2									
Dst									

Kepala ...(OPD)...

...Cap dan ttd...
...(Nama Jelas)...
...(NIP)...

Bendahara

...Cap dan ttd...
...(Nama Jelas)...
...(NIP)...

Bengkulu Tengah, 20...
Kasubbag Kepegawaian

...Cap dan ttd...
...(Nama Jelas)...
...(NIP)...

 BUPATI BENGKULU TENGAH,


H. FERRY RAMLI

