



SALINAN

BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR **21** TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

Menimbang: bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 Ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011, dipandang perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Mukomuko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4266);
3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);

6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Mukomuko Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2016 Nomor 10);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Mukomuko.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Mukomuko.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam suatu jabatan negeri, atau disertai tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.

10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
11. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
12. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
13. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
14. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
15. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
16. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

- (1) Pemerintah Kabupaten Mukomuko memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

BAB III KRITERIA TPP

Pasal 4

Tambahan penghasilan diberikan berdasarkan:

- a. beban kerja;
- b. tempat bertugas;
- c. kondisi kerja;
- d. kelangkaan profesi;
- e. prestasi kerja; atau
- f. pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf a dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Penyelesaian tugas untuk menyelesaikan tugas-tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal;
 - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - d. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah; atau
 - e. Penyelesaian tugas bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai PD Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Tempat bertugas sulit dijangkau karena letak geografis di daerah terpencil;
 - b. Tempat bertugas berada di daerah terpencil atau keterbatasan sarana transportasi; atau
 - c. Tempat bertugas di Ibukota Provinsi.
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf c dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium;
 - c. Pekerjaan yang beresiko rentan persoalan hukum; atau
 - d. Pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf d dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Memiliki keahlian tertentu;
 - b. Memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
 - c. Memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; atau
 - d. Memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf e dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
 - b. Bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; atau
 - c. Memiliki kreatifitas dan atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 6

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 5, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 7

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada Pasal 5, kriteria TPP termasuk juga pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus dan sesuai perintah peraturan perundang-undangan yang disetarakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau Keputusan Pengguna Anggaran.

BAB IV PEMBERIAN TPP

Pasal 8

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Mukomuko yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Mukomuko yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
- (2) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai yang mendapatkan Hukuman disiplin tingkat berat dan tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
 - c. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam dan di luar Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai yang mengambil cuti diluar tanggungan Negara;
 - f. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - g. Pegawai tenaga Pengawas Sekolah dan Fungsional Guru SD/sederajat, SMP/sederajat dan Guru PAUD yang sudah mendapatkan tunjangan sertifikasi;
 - h. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan Negara, dan Cuti Besar, serta cuti melahirkan anak ketiga dan anak berikutnya;
 - i. Pegawai yang melaksanakan Pendidikan Tugas Belajar;
 - j. Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - k. Pegawai yang wajib, tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN).
- (3) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tetap memperhatikan aspek prestasi kerja.

- (4) Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko dan PNS/CPNS pada Badan Keuangan Daerah Kabupaten Mukomuko serta unsur terkait lainnya dapat diberikan tambahan penghasilan dan insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit dan Puskesmas memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter dapat memilih salah satu penghasilan, tambahan penghasilan struktural atau tambahan penghasilan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional.
- (6) PNS dan CPNS di lingkungan rumah sakit milik Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan Puskesmas, diberikan tambahan penghasilan dan jasa pelayanan.
- (7) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis.
- (8) Dokter CPNS yang melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu tingkat pertama.

Pasal 9

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Pejabat Struktural yang ditunjuk sebagai pelaksana tugas dapat diberikan TPP sebesar jumlah TPP yang diterima Pejabat Struktural Defenitif pada jabatan yang sama.
- (3) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 10

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja dan 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja.

Bagian Kedua
Aspek Prestasi Kerja

Pasal 11

Aspek prestasi kerja pegawai didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian:
 1. Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 2. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan.
 3. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 4. Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
- b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:
 1. Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
 2. Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
 3. Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
 4. Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya.

Bagian Ketiga
Aspek Perilaku Kerja

Pasal 12

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu:

- a. Hadir terlambat, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
 1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah nol jam dalam satu bulan;

2. Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi keterlambatan kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
 3. Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam dalam satu bulan;
 4. Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
- b. Pulang lebih cepat, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat nol jam dalam satu bulan;
 2. Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;
 3. Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam satu bulan;
 4. Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi pulang lebih cepat 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi pulang lebih cepat lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan.
- c. Tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
1. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 2. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 3. Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 4. Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.
- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:
1. Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
 2. Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
 3. Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
 4. Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 0% (nol persen) jika mendapat hukuman disiplin sedang dalam satu bulan.

Pasal 13

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala PD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. Setiap PD harus menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. Setiap Kepala PD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh;
- d. Kepala PD harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala PD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
- e. Kepala Badan PD yang menangani urusan Pengelolaan Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh; dan
- f. Khusus untuk pegawai non struktural, jika sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

BAB VI

HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu Hari dan Jam Kerja

Pasal 14

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi PD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang waktu pada Pukul 11.30 WIB sampai dengan Pukul 13.00 WIB.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi PD yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
 - c. hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.

- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk PD pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala PD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

Bagian Kedua
Pengelola Data

Pasal 15

- (1) Pengelolaan data TPP pada PD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang manangani urusan bidang kepegawaian.
- (2) Kepala PD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada PD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek prilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam rekam kehadiran Elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek perilaku kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat PD untuk disahkan kepala PD;
 - d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai PD.

BAB VII
PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu
Data Perilaku Kerja

Pasal 16

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik pada masing masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada PD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.
- (3) Bagi Pegawai pada PD yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual dengan format absensi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Bupati ini.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi PD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:
 - a. Pada Pagi hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Pada Siang hari mulai pukul 13.00 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB;
 - c. Pada Sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
 - d. Pada sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi PD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
 - a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada Pagi Hari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB;
 - c. Hari Jumat pada Siang Hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (6) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (7) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala PD/Unit Kerja PD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 17

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin Absensi Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 18

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai PD/Unit Kerja PD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat hari ke 7 (tujuh) bulan berikutnya untuk diverifikasi;
 - b. Hasil verifikasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia atas data kehadiran dikembalikan pada PD/Unit Kerja PD paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
 - c. Kepala PD/Unit Kerja PD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh PD/Unit Kerja PD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh PD/Unit Kerja PD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran PD/Unit Kerja PD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh PD/Unit Kerja PD dengan data server TPP.

Bagian Kedua Data Prestasi kerja

Pasal 19

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala PD/Unit Kerja PD.

- (4) Penilaian atas laporan Kepala PD/Unit Kerja PD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (7) Pelaksanaan tugas pegawai 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 pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 20

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
- (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia ;
 - b. Inspektorat Daerah;
 - c. PD yang menangani urusan pengelolaan Keuangan daerah; dan
 - d. PD yang menangani urusan organisasi perangkat daerah.

BAB VIII
PERHITUNGAN TPP

Pasal 21

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

<p>Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (Akumulasi Persentasi Prestasi Kerja + Akumulasi Persentasi Perilaku Kerja)</p>

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 22

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
- (2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan.
- (3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. Pejabat penanggung jawab mengajukan permintaan pembayaran langsung melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing PD kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) setelah mendapatkan verifikasi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
 - b. Pengajuan permintaan pembayaran langsung dilampiri dengan;
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Prilaku Kerja Pegawai;
 3. Daftar Rekapitulasi Capaian Aspek Prilaku dan Prestasi Kerja Pegawai; dan
 4. Surat Pernyataan Pertanggung Jawaban Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk PD disahkan oleh Kepala PD.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X
SANKSI

Pasal 23

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan Evaluasi terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 24

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka :

1. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Beban Kerja Kepada Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2014 Nomor 36); dan
2. Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 14)

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 31 JULI 2017

BUPATI MUKOMUKO,

TTD

CHOIRUL HUDA

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal 31 JULI 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO

TTD

SYAFKANI

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2017 NOMOR 21

LAMPIRAN
 PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
 NOMOR 21 TAHUN 2017
 TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MUKOMUKO

A. FORMAT LAPORAN HARIAN																																													
LAPORAN KERJA HARIAN PNS																																													
N A M A		:																																											
N I P		:																																											
PANGKAT(GOL/RUANG)		:																																											
UNIT KERJA		:																																											
JABATAN		:																																											
ATASAN LANGSUNG		:																																											
ATASAN DARI ATASAN		:																																											
TUGAS POKOK		:																																											
								Bulan	:																																			
								Hari dan tanggal	:																																			
								Jumlah hari kerja:/.....	jam kerja																																			
NO	WAKTU	DURASI		KEGIATAN (tugas pokok dan tugas tambahan tidak dibedakan)	SATUAN	JUMLAH SATUAN	TEMPAT	PENYELENGGARA	KET																																				
		Jam	menit																																										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10																																				
Jumlah.....																																													
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">Penilaian Atasan Langsung:</th> <th colspan="2"></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">- Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selamajammenit.</td> <td colspan="2">Mukomuko:.....</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">Pegawai yang bersangkutan</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">Nama</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">NIP</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td colspan="2">Tanda tangan pejabat penilai</td> </tr> </tbody> </table>										Penilaian Atasan Langsung:						- Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selamajammenit.				Mukomuko:.....						Pegawai yang bersangkutan						Nama						NIP						Tanda tangan pejabat penilai	
Penilaian Atasan Langsung:																																													
- Sesuai fakta dan kepatutan maka yang bersangkutan pada hari ini telah melaksanakan seluruh tugas selamajammenit.				Mukomuko:.....																																									
				Pegawai yang bersangkutan																																									
				Nama																																									
				NIP																																									
				Tanda tangan pejabat penilai																																									
Catatan: Hal-hal yang dianggap penting terkait proses penilaian ybs																																													
1.																																													
2.																																													

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

B. FORMAT REKAP HARIAN INDIVIDU

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
Berdasarkan Laporan Kerja Harian Individu

Nama	:			
NIP	:			
Pangkat	:			
				Bulan :
				Jumlah hari kerja.....atau.....jam kerja

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

			Mukomuko.....
Mengetahui:			
Atasan langsung			Yang bersangkutan
Nama			Nama
Pangkat/NIP			Pangkat/NIP

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

C. FORMAT REKAPITULASI AKHIR OPD

REKAPITULASI PERILAKU KERJA PEGAWAI

Berdasarkan Aplikasi Fingerprint dan hukuman disiplin
(Tingkat OPD)

Nama OPD :

Bulan :

Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	HADIR TERLAMBAT (Jam)		PULANG LEBIH CEPAT (Jam)		TIDAK MASUK KERJA (Jam)		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN PERILAKU KERJA (%) (4+6+8+10)	KETERANGAN					
		Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		KET	CT	DL	PD	TB	TA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1																
2																
3																

Catatan: Output petugas Operator fingerprint

Mukomuko.....

Operator Fingerprint

Nama
NIP

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

D. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN OPD
 REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK PERILAKU DAN PRESTASI KERJA PEGAWAI
 TINGKAT OPD

OPD :.....
 Bulan :
 Jumlah Hari Kerja = Hari Kerja =.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN PERILAKU KERJA	CAPAIAN PRESTASI KERJA				TOTAL PENILAIAN (%)	Ket
					Pelaksanaan Tugas		Ketepatan Penyampaian rekap laporan			
				Nilai (%)	Hari	Nilai	tgl	Nilai (%)		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

Mukomuko.....
 Pengadministrasi TPP
 Nama
 Nip/pangkat

Mengetahui
 Kepala OPD

Nama

BUPATI MUKOMUKO
 Ttd
 CHOIRUL HUDA

E. FORMAT DAFTAR PENGAJUAN TPP

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) Periode Bulan2018 Berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor.....
--

SKPD :.....

Bulan :

Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	PENCAPAIAN KINERJA			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP	PAJAK PENGHASIL AN	PENGURA NGAN LAINNYA	Tanda tangan Penerima TPP
				Aspek Perilaku (%)	Aspek Kinerja (%)	TOTAL (%)					
1											
2											
3											

	Mukomuko.....
Kepala OPD	Bendahara
	Pengadministrasi TPP
Nama/Nip/Pangkat	Nama/Nip/Pangkat

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

F. FORMULIR ABSENSI MANUAL UNTUK 5 HARI KERJA

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO (UNTUK 5 HARI KERJA)

INSTANSI :

JAM KERJA : MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :

HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR						TIDAK MASUK KANTOR			
			ABSEN PAGI		ABSEN SIANG		ABSEN SORE		C	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :

- NIP.Keterangan
- NIP.Keterangan

Dst

KEPALA OPD

KETERANGAN :

- | | | |
|---|-----|--|
| 1 | C | : Cuti (Dibuktikan dengan surat cuti) |
| 2 | DL | : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT) |
| 4 | DIK | : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat) |
| 5 | TB | : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar) |

NIP/NAMA

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

G. FORMULIR ABSEN MANUAL UNTUK 6 HARI KERJA

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO (UNTUK 6 HARI KERJA)

INSTANSI :

JAM KERJA : MASUK KANTOR :..... PULANG KANTOR :

HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR				TIDAK MASUK KANTOR			
			ABSEN PAGI		ABSEN SORE		C	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Daftar PNS/CPNS yang diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan absensi :

- NIP. Keterangan.....
- NIP. Keterangan.....

DST KEPALA OPD

KETERANGAN :

- | | | | |
|---|-----|--|----------|
| 1 | C | : Cuti (Dibuktikan dengan surat cuti) | |
| 2 | DL | : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT) | |
| 4 | DIK | : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat) | NIP/NAMA |
| 5 | TB | : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar) | |

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA

H. FORMULIR ABSEN MANUAL UNTUK JAM KERJA SHIFT

**FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO
YANG MELAKSANAKAN JAM KERJA SHIFT ATAU JAM KERJA KHUSUS**

INSTANSI :

JAM KERJA : MASUK KANTOR :..... PULANG KANTOR :

HARI/TANGGAL :

NO	NAMA	NIP	MASUK KANTOR				TIDAK MSUK KANTOR			
			ABSENSI		ABSENSI		C	DL	DIK	TB
			JAM (00.00)	Paraf	JAM (00.00)	Paraf				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

KETERANGAN :

- 1 C : Cuti (Dibuktikan dengan surat cuti)
- 2 DL : Dinas Luar (Dibuktikan dengan SPT)
- 4 DIK : Diklat (Dibuktikan dengan SPT Diklat)
- 5 TB : Tugas Belajar (Dibuktikan dengan SK Tugas Belajar)

KEPALA OPD

NIP/NAMA

BUPATI MUKOMUKO

Ttd

CHOIRUL HUDA