



BUPATI SIJUNJUNG
PROVINSI SUMATERA BARAT
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIJUNJUNG,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara maka perlu diberikan tambahan penghasilan Aparatur Sipil Negara;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja, dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sijunjung;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Tambahan Penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Perkada dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4445, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 14);

3. 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 diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 254, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sijunjung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sijunjung.
3. Bupati adalah Bupati Sijunjung.

4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah Daerah.
6. Tambahan Penghasilan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN di lingkup Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN.
8. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan.
9. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai selanjutnya disebut *Basic* TPP adalah besaran TPP ASN yang dapat diberikan oleh pemerintah daerah diperoleh menggunakan rumus sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Tingkat Kehadiran adalah jumlah kehadiran ASN dalam satu bulan yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.
12. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama organisasi sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*Core Business*) yang diemban.
13. Indikator Kinerja Individu adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja pegawai berdasarkan tugas fungsi atau tugas jabatan sesuai tanggungjawab yang diberikan.
14. 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.
15. Capaian Kinerja adalah Realisasi kinerja sesuai dengan target yang ditetapkan dalam indikator kinerja.
16. Cuti di Luar Tanggungan Negara adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja sekurang-kurangnya 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.

17. Cuti Melahirkan adalah cuti yang di berikan kepada ASN untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi ASN, sedangkan untuk kelahiran anak keempat dan seterusnya diberikan cuti besar dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
18. Cuti PNS yang selanjutnya disingkat dengan Cuti, adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
19. Cuti Besar adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.
20. Terhitung Mulai Tanggal selanjutnya disingkat TMT.
21. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disingkat SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran atau pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari DIPA atau dokumen lain yang dipersamakan.
22. Hari adalah hari kerja.
23. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat PLT adalah Pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Pimpinan Tinggi dan Jabatan Administrasi, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.
24. Pelaksana Tugas Harian yang selanjutnya disingkat PLH adalah pejabat yang menempati posisi jabatan yang bersifat sementara karena pejabat yang menempati posisi itu sebelumnya berhalangan atau terkena peraturan hukum sehingga tidak menempati posisi tersebut.
25. Sasaran Kinerja Pegawai selanjutnya disingkat SKP adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya, tujuannya adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan ASN yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja.
26. SIMPEG adalah Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian yang mengolah data seluruh ASN secara elektronik.
27. Absensi *online* (e-absensi) adalah Sistem absensi pegawai yang dikelola secara elektronik.
28. Laporan Harian Kerja online (e-LHK) adalah Sistem yang mengelola laporan harian kerja pegawai berdasarkan sasaran kerja pegawai secara elektronik.
29. Surat Perjalanan Dinas online (e-SPPD) adalah Sistem yang mengatur perjalanan dinas pegawai secara elektronik.

Pasal 2

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- (1) Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (2) Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (4) Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (5) Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai ASN.
- (6) Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan ASN.
- (7) Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB II

PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Kriteria Pemberian TPP

Pasal 3

- (1) TPP diberikan berdasarkan kriteria :
 - a. beban kerja;
 - b. kondisi kerja;
 - c. kelangkaan profesi; dan/atau
 - d. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c dijadikan dasar penghitungan besaran TPP setiap kelas jabatan.

Pasal 4

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf a diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melewati beban kerja normal minimal 112,5 Jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu kerja normal minimal 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan).
- (2) Melewati waktu kerja normal minimal 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan) sebagaimana dimaksud ayat (1) bagi Perangkat

Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja adalah kehadiran selama 9,5 (delapan koma lima) jam per hari termasuk jam istirahat untuk hari senin sampai kamis dan untuk hari jum'at 8,5 (delapan koma lima) jam termasuk jam istirahat atau 46,5 (empat puluh enam koma lima) jam per minggu termasuk jam istirahat atau 186 (seratus delapan puluh enam) jam per bulan termasuk jam istirahat.

- (3) Melewati beban kerja normal minimal 112,5 Jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu kerja normal minimal 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan) sebagaimana dimaksud ayat (1) bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 6 (enam) hari kerja adalah kehadiran selama 41,5 (empat puluh satu koma) jam per minggu termasuk jam istirahat .
- (4) kepada Ajudan Bupati, Ketua DPRD, Wakil Bupati, dan Sekretaris Daerah diberikan Tambahan penghasilan dengan kriteria beban kerja khusus, karena jabatan yang bersangkutan melekat kepada tugas-tugas Bupati, Ketua DPRD, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah yang pelayanannya banyak di luar jam kerja normal.
- (5) kepada ASN di lingkup Sekretariat Daerah, Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah, Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang melaksanakan urusan penunjang dan Dinas Kependudukan dan pencatatan sipil, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang melaksanakan pelayanan rutin kepada masyarakat diberikan Tambahan Penghasilan dengan kriteria beban kerja khusus.
- (6) Besaran TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf a sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b dengan kriteria sebagai berikut :
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau

- f. pekerjaan yang satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (2) Besaran TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud Pasal 3 huruf b sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.
- (3) Besaran alokasi TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diberikan kepada:
- a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular, diberikan kepada:
1. jabatan fungsional Medik/ Paramedik Veteriner; dan
 2. pranata Laboratorium Kesehatan Daerah.
- b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/ radiasi/bahan radioaktif, diberikan kepada:
1. radiografer; dan
 2. sanitarian.
- c. pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja, diberikan kepada:
1. pengemudi;
 2. pengemudi ambulance;
 3. pengemudi VIP;
 4. pemadam kebakaran; dan
 5. pengemudi mobil pemadam kebakaran
- d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum, diberikan kepada;
1. Asisten Sekretaris Daerah, Inspektur Daerah, Kepala Badan, Kepala Dinas, Kepala Kantor, Camat, Direktur RSUD, dan Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat;
 2. Bendahara Umum Daerah dan Kuasa Umum Daerah;
 3. Pejabat Fungsional pengadaan barang dan jasa;
 4. Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional Pada Inspektorat Daerah, Badan Keuangan dan Aset Daerah dan Badan Perencanaan Penelitian dan Pengembangan Daerah;
 5. Pejabat Administrator pada Sekretariat Daerah dan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia; dan
 6. Pengurus Barang Milik Daerah;
- e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya, diberikan kepada staf ahli.

Pasal 6

- (1) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c paling sedikit sebesar 10% (sepuluh persen) dari besaran *basic* TPP.
- (2) Besaran alokasi TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf c diberikan kepada:
 - a. sekretaris daerah;
 - b. dokter spesialis;
 - c. pranata Komputer Ahli Muda/Sub Koordinator pengembangan aplikasi (*programmer*);
 - d. perawat anastesi; dan
 - e. psikologi klinis.

Pasal 7

Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 5, dan Pasal 6 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 8

- (1) TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 huruf e diberikan kepada:
 - a. belanja insentif bagi ASN atas Pemungutan Pajak Daerah;
 - b. belanja insentif bagi ASN atas Pemungutan Retribusi Daerah;
 - c. belanja tunjangan profesi guru;
 - d. belanja tambahan penghasilan (Tamsil) Guru;
 - e. belanja honorarium penanggungjawaban pengelola keuangan; dan
 - f. belanja honorarium pengadaan barang/jasa
- (2) Besaran TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung dan dibayarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Kedua

Pemberian TPP

Pasal 9

- (1) ASN selain menerima penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan juga diberikan TPP setiap bulan.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada:
 - a. berstatus sebagai CPNS;
 - b. diperbantukan/dipekerjakan pada instansi lain;
 - c. ditugaskan sebagai Wali Nagari Definitif /Kepala Desa Definitif;

- d. pegawai yang tidak melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan pernyataan dari atasan langsungnya;
 - e. diberhentikan sementara dari jabatan karena ditetapkan sebagai tersangka oleh yang berwajib sampai dengan Putusan Pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - f. diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian serta tidak diizinkan masuk bekerja atau mengajukan gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara;
 - g. tugas belajar;
 - h. sedang menjalani Cuti Besar atau Cuti di Luar Tanggungan Negara; atau
 - i. sedang menjalani masa bebas tugas untuk masa persiapan pensiun.
- (3) TPP bagi ASN pindahan dari instansi/daerah lain diberikan kepada yang bersangkutan sesuai ketersediaan anggaran daerah.
- (4) Pemberian TPP pada jabatan dokter yang bertugas di Rumah Sakit memegang jabatan administrator diberikan tambahan penghasilan jabatan administrator.

Bagian Ketiga
TPP Tambahan
Pasal 10

- (1) PLT atau PLH diberikan TPP tambahan.
- (2) TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan terhadap PLT atau PLH yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai PLT atau PLH menerima TPP tambahan sebesar 20% (duapuluh persen) dari TPP ASN dalam Jabatan sebagai PLT atau PLH pada Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat setingkat yang merangkap PLT atau PLH jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi dan menerima TPP tambahan sebesar 20% (duapuluh persen) dari TPP yang lebih rendah.
- (5) Pejabat yang merangkap sebagai PLT atau PLH jabatan di atasnya menerima TPP pada Jabatan yang tertinggi.
- (6) Pejabat fungsional yang merangkap PLT atau PLH jabatan administrasi menerima TPP yang lebih tinggi.
- (7) TPP tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai PLT atau PLH dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai PLT dan PLH.

Pasal 11

- (1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintah daerah.
- (2) Besaran TPP yang diberikan diperoleh menggunakan rumus:
(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).
- (3) Besaran TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

BAB III

APLIKASI TPP (e-TPP)

Pasal 12

- (1) Aplikasi TPP (e-TPP) merupakan sistem yang mengelola Tambahan Penghasilan ASN secara elektronik dan telah menerapkan tanda tangan elektronik yang terintegrasi dengan beberapa aplikasi pendukung yaitu SIMPEG, e-absensi, e-LHK dan e-SPPD.
- (2) Seluruh aplikasi pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan data pendukung dalam perhitungan aspek produktivitas kerja dan aspek disiplin kerja sebagai dasar pemberian TPP yang dituangkan dalam aplikasi TPP (e-TPP).

BAB IV

PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Produktivitas Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian Produktivitas kerja dilakukan berdasarkan:
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari pejabat penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sebagai berikut :

- a. Uraian tugas jabatan;
 - b. Indikator kinerja utama;
 - c. Perjanjian kinerja; dan
 - d. Indikator kinerja individu
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a menetapkan sasaran dan target kinerja individu dibuat dalam bentuk SKP pada awal tahun anggaran paling lambat minggu kedua bulan Januari setiap tahunnya.
 - (4) Aspek penilaian produktivitas kerja pegawai didasarkan pada pelaksanaan tugas pegawai melewati 1 (satu) jam dari jam kerja normal dalam satu hari, dituangkan dalam buku laporan harian kerja elektronik dengan bobot 60% (enam puluh persen).
 - (5) Aspek penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud ayat (4) dikecualikan pada hari Jum'at dan Sabtu.
 - (6) Laporan harian sebagaimana dimaksud pada ayat (4), diinput atau dibuat secara elektronik melalui aplikasi e-LHK.

Pasal 14

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan harian kerja secara *online*.
- (2) Laporan harian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), divalidasi dan ditanda tangani secara elektronik oleh atasan langsung setiap bulan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan harian kerja pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai secara berjenjang.
- (4) Bagi ASN yang diperbantukan seperti Sekretaris Nagari, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilu (Panwaslu), atasan langsungnya memberikan laporan absensi kehadiran serta melampirkan laporan harian kerja sebagai dasar perhitungan oleh atasan langsung pada instansi asal.
- (5) Penilaian atas laporan harian kerja Asisten pada Sekretariat Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan harian kerja Kepala Perangkat Daerah, Staf Ahli dan Sekretaris Daerah dilakukan oleh Bupati.
- (7) Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (6) untuk Kepala Perangkat daerah dapat dilimpahkan ke Sekretaris Daerah atau melalui Asisten yang mengkoordinirnya.
- (8) Penilaian sebagaimana dimaksud ayat (7) dilaksanakan melalui pelimpahan kewenangan secara tertulis.

- (9) Laporan harian kerja 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 berdasarkan izin atasan, mewakili atasan, mengikuti kegiatan darmawanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Kedua

Disiplin Kerja

Pasal 15

- (1) Disiplin kerja merupakan penilaian terhadap disiplin ASN terutama dalam hal kehadiran.
- (2) Penilaian TPP dari aspek disiplin kerja terdiri dari:
- a. ketaatan dalam mematuhi ketentuan jam kerja sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. kepatuhan mengikuti apel pagi setiap hari, apel gabungan, upacara hari besar, wirid bulanan kecuali ASN non muslim, olahraga atau senam kesegaran jasmani; dan
 - c. kewajiban ASN dalam memenuhi tanggung jawabnya menyelesaikan:
 1. pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan untuk peruntukannya dan belum dikembalikan kepada Daerah;
 2. pegawai yang dikenakan dan belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) atau sebutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 3. pegawai yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) tetapi belum disampaikan sampai batas waktu yang ditentukan.
- (3) Dalam melakukan penghitungan tingkat kehadiran, dinas luar dan sakit yang dibuktikan dengan surat tugas dan surat keterangan sakit dari dokter, dihitung sebagai masuk bekerja.
- (4) Penghitungan tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berbasis elektronik dilaksanakan oleh masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) Pengurangan TPP dari aspek disiplin kerja diberlakukan kepada pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan:
- sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja dari total pemberian besaran ASN; dan
 - paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2) Pengurangan TPP dari aspek disiplin kerja diberlakukan kepada pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d.< 61 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25 %
TL 4	≥91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5 %

- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTU (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s.d.< 61 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25 %
PSW 4	≥ 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir pulang	1,55 %

- (4) Persentase pengurangan tidak mengikuti apel pagi setiap hari, apel gabungan, upacara hari besar, wirid mingguan kecuali ASN non muslim, olahraga atau senam kesegaran jasmani pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen);
- (5) Persentase pengurangan kewajiban ASN dalam memenuhi tanggung jawabnya menyelesaikan :

- a. pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan untuk peruntukannya dan belum dikembalikan kepada Daerah sebesar 25% (dua puluh lima persen);
 - b. pegawai yang dikenakan dan belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) sebutan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebesar 10% (sepuluh persen); dan/atau
 - c. pegawai yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) tetapi belum disampaikan sampai batas waktu yang ditentukan sebesar 15% (lima belas persen).
- (6) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) dibuat pada aplikasi e-TPP secara berurutan dimulai dari kode rekening berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja dan kelangkaan profesi.

Pasal 17

Dalam hal terjadi kendala teknis pada saat pengisian daftar hadir elektronik dikarenakan kerusakan peralatan dan/atau belum terdapat peralatan serta belum adanya jaringan internet maka pengisian tingkat kehadiran diinputkan secara manual ke dalam aplikasi absensi online (e-absensi).

Pasal 18

- (1) ASN yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan/atau jam pulang, tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.
- (2) ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan tugas kedinasan berdasarkan pengaturan *shift* jam kerja di atas jam kerja efektif yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik, keabsahan kehadiran dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
- (3) ASN yang melaksanakan kegiatan di luar kantor, tetapi bukan merupakan dinas luar yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara elektronik dan/atau manual pada jam masuk dan atau jam pulang selama 1 (satu) hari kerja, tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran, yang dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Atasan Langsungnya.
- (4) ASN yang melaksanakan pendidikan dan pelatihan tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran.

- (5) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dinyatakan dengan Surat Perintah Tugas atau Surat Keterangan Melaksanakan Tugas Kedinasan.

Pasal 19

- (1) Bagi pegawai ASN yang melaksanakan cuti tahunan diberikan TPP ASN sebesar 70 % (tujuh puluh persen) dari total TPP yang diterima.
- (2) Bagi pegawai ASN yang melaksanakan cuti melahirkan dan cuti alasan penting diberikan TPP ASN sebesar 60 % (enam puluh persen) dari total TPP yang diterima.
- (3) Bagi pegawai ASN yang sakit dengan keterangan dokter dan cuti sakit diberikan TPP ASN dari aspek disiplin kerja.

Pasal 20

- (1) ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, tidak diberikan tunjangan selama masa pemberhentian sementara dari jabatan.
- (2) ASN yang dikenakan pemberhentian sementara dari jabatan karena dilakukan penahanan oleh pihak yang berwajib, apabila berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dinyatakan bahwa ASN yang bersangkutan tidak bersalah atau apabila berdasarkan proses penyidikan oleh aparat penegak hukum dinyatakan kurang bukti sehingga diterbitkan Surat Perintah Penghentian Penyidikan (SP3) baik oleh kepolisian maupun kejaksaan, maka Tunjangan dibayarkan pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.
- (3) Terhadap kekurangan tunjangan selama pemberhentian sementara dapat dimintakan pembayarannya pada bulan berikutnya setelah diterbitkan Surat Perintah Melaksanakan Tugas.

Pasal 21

- (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 (2) tidak berlaku bagi Pegawai yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat bertugas sehingga diberikan dispensasi tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada saat penugasan.
- (3) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:

- a. pagi hari mulai Pukul 06.30 WIB;
 - b. pada Sore hari mulai Pukul 17.00 WIB; dan
 - c. pada Sore hari Jum'at mulai Pukul 16.30 WIB.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
- a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari mulai pukul 06.30 WIB;
 - b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada sore hari mulai pukul 15.30 WIB;
 - c. Hari Jum'at pada siang hari pukul 11.30 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada siang hari pukul 13.00 WIB.
- (5) Absensi setiap Hari Senin (apel gabungan)/upacara/wirid/olahraga /gotong royong di tempat yang ditentukan, maka rekam kehadiran untuk masuk sebelum jam kerja dan mengikuti apel gabungan/upacara/wirid/olahraga/gotong royong dianggap telah dilaksanakan apabila mengikuti kegiatan dimaksud dengan pembuktian absensi tambahan di lapangan/tempat acara kecuali ASN non muslim, absensi tambahan wirid, dianggap melaksanakan wirid, walaupun tidak mengikuti wirid.
- (6) Seluruh perekaman kehadiran/absensi dilakukan melalui mesin absensi yang telah dihubungkan ke dalam aplikasi absensi online (e-absensi), sehingga seluruh data yang terekam dalam mesin absensi akan ditarik ke dalam aplikasi.
- (7) Rekapitan kehadiran/absensi pegawai akan dikeluarkan melalui sistem/aplikasi e-absensi.
- (8) Penginputan absensi manual ke dalam aplikasi e-absensi sebagaimana dimaksud ayat (5) dilakukan oleh Operator Rekam Kehadiran.
- (9) Ketentuan rekam kehadiran pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan pada saat Bulan Suci Ramadhan, yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (10) Waktu kerja pegawai dan waktu rekam kehadiran bagi Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang menerapkan pola kerja *shift* atau penugasan kerja khusus ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah atau Kepala Unit Kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga

Pembayaran

Pasal 22

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja;

- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Rumus perhitungan besaran TPP yang akan diterima oleh setiap ASN adalah:
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas yang diinput kedalam laporan harian kerja online (e-LHK) ;
- (5) Penilaian disiplin kerja berdasarkan rekapitulasi kehadiran pegawai pada saat masuk kerja dan pulang kerja.

Bagian keempat

Pengelola Data

Pasal 23

- (1) Pengelolaan aplikasi TPP (e-TPP) pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala Perangkat Daerah menunjuk operator rekam kehadiran elektronik melalui (e-absensi) dan pengelolaan aplikasi TPP (e-TPP) sesuai kebutuhan sebagai admin perangkat daerah.
- (3) Admin Perangkat Daerah yang dimaksud pada ayat (2) di atas mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat keterangan sakit dari dokter atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek disiplin kerja;
 - b. menarik data dari alat/mesin rekam kehadiran elektronik ke dalam sistem/aplikasi e-absensi setiap hari;
 - c. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan dan menginputkan ke dalam aplikasi e-absensi;
 - d. menginput potongan TPP lainnya ke dalam aplikasi TPP (e-TPP);
 - e. mencetak rekapitulasi penerimaan TPP dari aplikasi TPP (e-TPP) sebagai lampiran dalam mengajukan SPM TPP.

Bagian Kelima

Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 24

- (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 yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (2) Keanggotaan tim monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. Sekretaris Daerah selaku ketua;
 - b. Asisten yang membidangi kepegawaian selaku wakil ketua;
 - c. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia selaku sekretaris; dan
 - d. Inspektur Daerah, kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah, kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan komunikasi dan informatika dan kepala bagian yang menangani urusan organisasi perangkat daerah selaku anggota.

BAB V

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 25

- (1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun kecuali ada aturan yang lebih tinggi yang mengatur.
- (2) TPP yang mutasi/promosi jabatan dengan ketentuan:
 - a. pelantikan sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, pembayaran TPP dibayarkan untuk Jabatan yang baru di tempat tugas Perangkat Daerah baru; atau
 - b. pelantikan setelah tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, pembayaran TPP dibayarkan untuk Jabatan yang lama di tempat tugas (Perangkat Daerah) lama, dan pembayaran untuk bulan berikutnya dibayarkan pada jabatan baru di tempat tugas Perangkat Daerah baru.
- (3) TPP yang mutasi jabatan dari jabatan struktural ke pelaksana dengan ketentuan:
 - a. TMT Surat Keputusan (SK) sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, pembayaran TPP dibayarkan pada jabatan Struktural di tempat tugas Perangkat Daerah yang baru; atau
 - b. TMT Surat Keputusan (SK) setelah tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, pembayaran TPP dibayarkan sesuai dengan Jabatan

lama di tempat tugas Perangkat Daerah lama, dan pembayaran untuk bulan berikutnya dibayarkan di tempat tugas Perangkat Daerah baru.

- (4) ASN yang pindah tugas antar Perangkat Daerah :
 - a. Surat Keputusan/Surat Tugas, TMT sampai dengan tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, TPP dibayarkan di tempat tugas Perangkat Daerah baru;
 - b. Surat Keputusan/Surat Tugas, TMT setelah tanggal 15 (lima belas) bulan yang bersangkutan, TPP yang dibayarkan di tempat tugas yang lama, dan pembayaran untuk bulan berikutnya dibayarkan di tempat tugas Perangkat Daerah baru; atau
 - c. Bagi ASN yang pindah keluar daerah setelah SK definitif Gubernur/Badan Kepegawaian Negara keluar, TPP pada bulan yang bersangkutan tidak dibayarkan.
- (5) ASN yang pindah tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dan huruf b, absensi kehadiran dan laporan harian kerja dapat mempedomani dimana yang bersangkutan ditempatkan dengan melampirkan fotokopi absensi tempat tugas baru/lama dan surat keterangan lainnya.
- (6) Setiap Kepala Perangkat Daerah mengesahkan rekapitulasi capaian aspek produktifitas kerja dan disiplin kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan.
- (7) Kepala Perangkat Daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan SPM TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan.
- (8) Pengajuan SPM TPP pada bulan berikutnya paling cepat hari kelima dan untuk pelaksanaan cuti bersama menjelang Idul Fitri dan bulan Desember dapat diajukan pada bulan berkenaan mengikuti ketentuan mengenai tutup/akhir tahun anggaran.
- (9) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:
 - a. pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah;
 - b. surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
 2. daftar rekapitulasi aspek produktifitas kerja; dan
 3. daftar rekapitulasi aspek disiplin kerja.
 - c. surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) TPP.

- (10) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

BAB VI

PELAKSANAAN TPP DALAM MASA PANDEMI

Pasal 26

- (1) Selama masa tanggap darurat *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* Nasional berlaku maka disiplin kerja mengikuti protokol kesehatan *Corona Virus Disease 2019 (Covid-19)* dimana pelaksanaan absensi dimasukkan secara manual kedalam e-absensi.
- (2) ASN yang melaksanakan tugas dirumah (*work from home*) wajib mengisi e-LHK.
- (3) ASN yang melaksanakan tugas dirumah (*work from home*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan dari pengurangan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17.

BAB VII

SANKSI

Pasal 27

- (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 VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 28

- (4) Bagi pejabat pimpinan tinggi pratama, administrator dan pengawas yang perangkat daerahnya mengalami perubahan nomenklatur sehingga untuk jabatan baru tersebut belum memiliki kelas jabatan, maka digunakan kelas jabatan terendah pada posisi jabatan yang setara.
- (5) Bagi pejabat pelaksana dan fungsional yang belum ditampung dalam evaluasi jabatan, diberikan nama jabatan sesuai dengan yang diusulkan

perangkat daerah dalam revisi evaluasi jabatan dan diberikan TPP sebesar kelas terendah pada jabatan tersebut.

- (6) Pelaksanaan input sistem aplikasi TPP (e-TPP) diberikan masa persiapan sampai dengan bulan April 2022.
- (7) Selama masa persiapan pemberian TPP dilakukan tanpa ada pengurangan dari aspek Produktifitas Kerja dan Disiplin Kerja.
- (8) Kekurangan pembayaran TPP pada tahun berkenaan disebabkan alokasi anggaran Perangkat Daerah tidak mencukupi atau kesalahan dalam perhitungan, maka dapat dibayarkan pada tahun berikutnya dengan dibuktikan adanya persetujuan pembayaran/pengakuan hutang daerah dari auditor Badan pemeriksa Keuangan (BPK) Republik Indonesia Perwakilan Provinsi Sumatera Barat atau setelah penetapan Peraturan Daerah tentang pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
- (9) Keterlanjuran pembayaran TPP pada tahun berkenaan harus disetor ke kas daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (10) Pemberian TPP ASN pada jabatan Dokter 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.
- (11) TPP dibayarkan terhitung mulai bulan Januari 2022.
- (12) Bagi Jabatan Fungsional penyetaraan, diberikan TPP dengan perhitungan sesuai jabatan pengawas sebelumnya.
- (13) Pemberian TPP pada bulan Ramadhan didasarkan pada pelaksanaan tugas pegawai melewati 30 (tiga puluh) menit dari jam kerja normal dalam satu hari kecuali hari Jum'at dan hari Sabtu, dituangkan dalam buku laporan harian kerja elektronik dengan bobot 60% (enam puluh persen).

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2020 Nomor 12) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 11 Tahun 2020 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Berbasis Kinerja Secara Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Sijunjung Tahun 2020 Nomor 27) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
BUPATI SIJUNJUNG,

ttd

BENNY DWIFA YUSWIR

Diundangkan di Muaro Sijunjung
pada tanggal 24 Maret 2022
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIJUNJUNG,

ttd

ZEFNIHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN SIJUNJUNG TAHUN 2022 NOMOR 6

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

MISWITA MR

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI SIJUNJUNG
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL
NEGARA

TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA

NO	NAMA JABATAN	KELAS JABATAN	JUMLAH (Rp)
1	2	3	4
A.	TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI (TPP) ASN BERDASARKAN KRITERIA BEBAN KERJA		
JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA; ADMINISTRATOR DAN PENGAWAS.			
1	Sekretaris Daerah.	15	Rp 8.100.000
2	a. Inspektur Daerah.	14	Rp 6.425.000
	b. Asisten Sekretaris Daerah	14	Rp 6.400.000
	c. Kepala BKAD.	14	Rp 6.390.000
	d. Kepala BAPPPEDA.	14	Rp 6.350.000
	e. Kepala BKPSDM.	14	Rp 6.300.000
	f. Kepala Dinas Kependudukan dan CAPIL.	14	Rp 6.150.000
	g. Kepala Dinas PMPTSP.	14	Rp 6.150.000
	h. Sekretaris DPRD; Kepala BPBD; dan Kepala Dinas lainnya.	14	Rp 6.020.000
3	Staf Ahli Bupati.	13	Rp 5.450.000
4	a. Kepala Bagian pada Sekretariat Daerah.	12	Rp 4.470.000
	b. Sekretaris Inspektorat .	12	Rp 4.450.000
	c. Camat; Kepala Kantor KESBANGPOL; dan Direktur RSUD.	12	Rp 4.430.000
	d. Sekretaris BKAD.	12	Rp 4.425.000
	e. Sekretaris BAPPPEDA.	12	Rp 4.405.000
	f. Sekretaris BKPSDM.	12	Rp 4.300.000
	g. Sekretaris Dinas DUKCAPIL.	12	Rp 4.275.000
	h. Sekretaris Dinas PMPTSP.	12	Rp 4.275.000
	i. Sekretaris pada SKPD Lainnya.	12	Rp 4.200.000
5	a. Inspektur Pembantu.	11	Rp 4.175.000
	b. Kepala Bidang pada BKAD.	11	Rp 4.150.000
	c. Kepala Bidang pada BAPPPEDA.	11	Rp 4.000.000
	d. Kepala Bidang pada BKPSDM.	11	Rp 3.775.000
	e. Kepala Bidang pada Dinas DUKCAPIL.	11	Rp 3.660.000
	f. Kepala Bagian pada Sekretariat DPRD; Kepala Bagian TU RSUD; Sekretaris Camat; dan Kepala Bidang pada SKPD Lainnya.	11	Rp 3.490.000
6	a. Ka. Subag. pada Sekretariat Daerah.	9	Rp 3.085.000
	b. Ka. Subag. pada Inspektorat Daerah.	9	Rp 3.070.000
	c. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BKAD.	9	Rp 3.055.000
	d. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BAPPPEDA.	9	Rp 3.045.000
	e. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BKPSDM.	9	Rp 2.985.000
	f. Ka. Subag.; dan Kasi pada Dinas DUKCAPIL.	9	Rp 2.830.000
	g. Ka. Subag; dan Kasi pada Dinas PMPTSP.	9	Rp 2.830.000
	h. Ka. Subag; Ka. Subid; Ka. Seksi; dan Ka. UPTD pada SKPD Lainnya.	9	Rp 2.350.000
7	a. Ka. Subag. pada Sekretariat Daerah.	8	Rp 3.020.000
	b. Ka. Subag. pada Inspektorat Daerah.	8	Rp 3.000.000
	c. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BKAD.	8	Rp 2.975.000
	d. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BAPPPEDA.	8	Rp 2.950.000
	e. Ka. Subag.; dan Ka. Subid. pada BKPSDM.	8	Rp 2.900.000
	f. Ka. Subag.; dan Kasi pada Dinas DUKCAPIL.	8	Rp 2.775.000
	g. Ka. Subag; dan Kasi pada Dinas PMPTSP.	8	Rp 2.775.000