



BUPATI MUKOMUKO
PROVINSI BENGKULU

PERATURAN BUPATI MUKOMUKO
NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MUKOMUKO,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan pada Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah, Pemerintah Daerah menetapkan pemberian tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, sudah tidak sesuai dengan kebijakan Pemerintah sehingga harus diganti;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara 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 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402) ;
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
12. 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);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 70 Tahun 2019 tentang Sistem Informasi Pemerintahan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1114);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
17. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Pemerintah Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA 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. Aparatur Sipil Negara selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang bekerja pada Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko.
7. Tambahan Penghasilan yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan kelas jabatan dengan mempertimbangkan Beban Kerja, Prestasi Kerja, Kondisi Kerja, Tempat Bertugas, Kelangkaan Profesi dan Pertimbangan Obyektif Lainnya.

8. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
9. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
10. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
11. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
12. Kegiatan Keagamaan adalah kegiatan ibadah yang dilaksanakan ASN sesuai dengan agamanya masing-masing.
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 DAN PRINSIP PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

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.

Bagian Kedua
Prinsip Pemberian TPP

Pasal 4

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut :

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. Proporsional dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai;
- d. Efektif dan Efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS;
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS;
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja pemerintah daerah.

BAB III

KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 5

TPP diberikan berdasarkan kriteria :

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

Pasal 6

- (1) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan beban kerja dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (Seratus Dua Belas Koma Lima) atau batas waktu normal maksimal 170 (Seratus Tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.

- (3) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan terpencil berdasarkan indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan indeks kesulitan geografis terendah di wilayah Kabupaten.
- (4) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - 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 ini beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau
 - f. pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (5) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan kepada Pegawai ASN yang memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. keterampilan yang dibutuhkan khusus dan atau kualifikasi Pegawai ASN pemerintah daerah sangat sedikit; dan
 - b. Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- (6) Tambahan penghasilan pegawai berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada Pegawai ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Penetapan Besaran TPP

Pasal 7

- (1) Penetapan besaran basic TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Kelas Jabatan;
 - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
 - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
- (2) Besaran basic TPP diperoleh menggunakan rumus (besaran TPP Badan Pemeriksa Keuangan Per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah).
- (3) Kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berpedoman pada Peraturan Bupati yang mengatur tentang kelas jabatan.

Pasal 8

- (1) Besaran basic TPP digunakan sebagai dasar perhitungan TPP dengan kriteria :
 - a. Beban kerja dengan bobot yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - b. Prestansi kerja dengan bobot yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - c. Kondisi kerja dengan bobot yang disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah;
 - d. Tempat bertugas dengan bobot maksimal 50% (lima puluh persen);
 - e. Kelangkaan profesi dengan bobot minimal 10% (sepuluh persen); dan/atau
 - f. Pertimbangan objektif lainnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah.
- (2) Besaran TPP dihitung dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 9

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada pasal 8 ayat (1), kriteria TPP termasuk juga pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus dan sesuai dengan perintah peraturan perundang-undangan yang disetarakan dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 10

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko dan Pegawai Negeri Sipil 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 Pemerintah dengan Perjanjian Kerja;
 - d. Pegawai yang berstatus sebagai pegawai titipan di dalam dan di luar Pemerintah Daerah;
 - e. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - 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, Cuti Besar, Cuti Sakit lebih dari 3 bulan 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;
 - k. Pegawai yang baik langsung maupun tidak langsung terbukti bersalah merugikan daerah dan tidak melaksanakan putusan majelis tuntutan ganti rugi;
 - l. Pegawai yang melakukan pelanggaran gratifikasi; dan
 - m. 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 produktifitas 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 11

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Pegawai ASN yang menjalankan cuti besar untuk kegiatan keagamaan diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen).
- (3) Setiap Pegawai yang tidak mengikuti Apel pagi dan Upacara dikenakan pengurangan TPP sebesar 2% (dua persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (4) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai pelaksana tugas atau pelaksana harian atau pejabat menerima TPP pegawai ASN Tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat pada jabatan yang dirangkapnya.

- (5) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. Atau Penjabat jabatan lain menerima TPP Pegawai ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP pegawai ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya.
- (6) Pejabat satu tingkat dibawah pejabat defenitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau penjabat hanya menerima TPP pegawai ASN yang tertinggi.
- (7) TPP pegawai ASN tambahan sebagaimana dimaksud ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) diberikan kepada Plt. Atau Plh. Atau Penjabat apabila melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan kalender terhitung sejak mulai melaksanakan tugas dan tidak terputus.
- (8) Pegawai ASN yang diangkat, dipindahkan atau diberhentikan dari Jabatan Struktural, diberikan TPP sesuai Jabatan yang baru terhitung sejak mulai melaksanakan tugas pada Jabatan tersebut dan dihitung secara proporsional.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 12

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek produktifitas kerja dan aspek disiplin kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 50% (lima puluh persen) untuk aspek produktifitas kerja dan 50% (lima puluh persen) untuk aspek disiplin kerja.

Bagian Kedua

Aspek Produktifitas Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian aspek produktivitas kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas sesuai uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan.
- (2) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kineri'a individu.

- (3) Uraian tugas jabatan/kinerja proses bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya untuk mencapai kinerja output/ outcome.
- (4) Setiap pegawai wajib membuat laporan pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) disampaikan kepada atasan langsung sebagai pejabat penilai

Pasal 14

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

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 45% (empat puluh lima persen) dengan rincian:
 1. Bobot 45% (empat puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 18 (delapan belas) hari kerja atau paling sedikit 135 (seratus tiga puluh lima) jam kerja dalam satu bulan;
 2. Bobot 40% (empat puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam dalam satu bulan.
 3. Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau 105 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 4. Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 15% (lima belas persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
 6. Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 8 (delapan) hari kerja atau kurang dari 60 (enam puluh) jam kerja dalam satu bulan.
 7. Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 8 (delapan) hari kerja atau kurang dari 60 (enam puluh) 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 Disiplin Kerja

Pasal 15

Persentase aspek disiplin 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, dan dianggap tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari.
- 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 15% (dua puluh persen) dengan rincian:
 1. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
 2. Bobot 12% (dua belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
 3. Bobot 9% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;
 4. Bobot 6% (enam persen) jika tidak masuk kerja 3 (tiga) hari atau 22,5 (dua puluh dua koma lima) jam dalam satu bulan;
 5. Bobot 0% (nol persen) jika tidak masuk kerja lebih dari 3 (tiga) hari atau lebih dari 22,5 (dua puluh dua koma lima) jam dalam satu bulan.
- d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 15% (lima belas persen), dengan rincian:
 1. Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak pernah mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;

2. Bobot 12% (dua belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan;
3. Bobot 9% (sembilan persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan;
4. Bobot 6% (enam 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 16

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 14 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 disiplin dan produktifitas kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. Setiap Kepala PD harus mengesahkan rekapitulasi capaian aspek disiplin dan produktifitas 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 17

- (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 18

- (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 disiplin kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek disiplin 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 produktifitas kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek disiplin kerja;

- c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek disiplin 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 disiplin Kerja

Pasal 19

- (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 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) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4), untuk pagi hari dan siang hari apabila melewati ataupun mendahului dihitung sebagai keterlambatan sebagaimana dimaksud pada pasal 15 huruf (a).

- (7) Pegawai yang tidak melakukan absen siang, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.
- (8) 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 20

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 produktifitas kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 21

- (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 produktifitas kerja
Pasal 22

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang 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 Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai
Aparatur Sipil Negara
Pasal 23

- (1) Dalam rangka pelaksanaan pemberian Tambahan Penghasilan pegawai ASN, dibentuk Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai ASN.
- (2) Keanggotaan Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan pegawai ASN terdiri dari:
 - a. Bupati Mukomuko selaku Pelindung;
 - b. Wakil Bupati selaku Penasehat;
 - c. Sekretaris Daerah Kabupaten Mukomuko selaku Ketua;
 - d. Asisten Administrasi Umum selaku Wakil Ketua;
 - e. Asisten Perekonomian dan Pembangunan selaku Koordinator;
 - f. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat selaku Anggota;
 - g. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengawasan;
 - h. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah;

- i. Perangkat Daerah yang menangani urusan perencanaan dan pembangunan daerah;
 - j. Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian;
 - k. Unit Kerja yang menangani urusan Hukum; dan
 - l. Unit Kerja yang menangani urusan organisasi perangkat daerah.
- (3) Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melakukan perencanaan, penyusunan regulasi, pengelolaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi pelaksanaan TPP.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 24

- (1) Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai ASN terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai ASN diberikan sanksi sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pejabat Penilai yang terbukti berdasarkan hasil verifikasi Tim pelaksanaan tambahan penghasilan pegawai ASN tidak melakukan penilaian kinerja pegawai ASN kepada bawahannya tanpa alasan yang jelas, diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB IX

PERHITUNGAN TPP

Pasal 25

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

$$\text{Jumlah TPP diterima} = \text{Jumlah TPP Maksimal} \times (\text{Akumulasi Persentasi Produktifitas Kerja} + \text{Akumulasi Persentasi Disiplin Kerja})$$

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

BAB X
TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 26

- (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 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 Disiplin Kerja Pegawai;
 3. Daftar Rekapitulasi Capaian Aspek Disiplin dan Produktifitas 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 XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

- (1) Ketentuan pembayaran besaran TPP Pegawai Negeri Sipil terhitung sejak bulan Januari 2021.
- (2) Instrumen penghitungan TPP sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 21) masih tetap berlaku sampai dengan bulan Maret 2021.

Pasal 28

Dalam hal telah dilaksanakannya penyederhanaan Birokrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko, pemberian TPP pegawai ASN dilaksanakan sesuai dengan besaran TPP pada Jabatan yang diduduki sebelumnya sampai dengan dilakukannya mutasi pegawai ASN.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Mukomuko Nomor 21 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Mukomuko (Berita Daerah Kabupaten Mukomuko Tahun 2017 Nomor 21) 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 Mukomuko.

Ditetapkan di Mukomuko
pada tanggal 26 April 2021

BUPATI MUKOMUKO,



SAPUAN

Diundangkan di Mukomuko
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN MUKOMUKO



MARJOHAN

BERITA DAERAH KABUPATEN MUKOMUKO TAHUN 2021 NOMOR ...!o

B. FORMAT REKAP HARIAN INDIVIDU

REKAPITULASI BULANAN CAPAIAN PRODUKTIFITAS 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 Hari				

Mengetahui:
 Atasan langsung

Mukomuko.....
 Yang bersangkutan

Nama.....
 NIP

Nama.....
 NIP.....

DITERIMA PENGADMINISTRASI TPP
Hari :
Tanggal :



C. FORMAT REKAPITULASI AKHIR OPD

REKAPITULASI DISIPLIN KERJA PEGAWAI ASN
 Berdasarkan Aplikasi Fingerprint dan Hukuman Disiplin

Nama OPD :

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	HADIR TEERLAMBAT (Jam)		PULANG LEBIH CEPAT (Jam)		TIDAK MASUK KERJA (Jam)		HUKUMAN DISIPLIN (%)		TOTAL CAPAIAN DISIPLIN KERJA (%) (4+6+8+10)	KET
		Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Jam	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
2											
3											

Catatan: Output petugas Operator fingerprint

Mukomuko.....

Operator Fingerprint

Nama.....
 NIP.....



D. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN OPD

REKAPITULASI PENCAPAIAN ASPEK DISIPLIN DAN PRODUKTIVITAS KERJA PEKAWAI ASN
TINGKAT OPD

OPD :

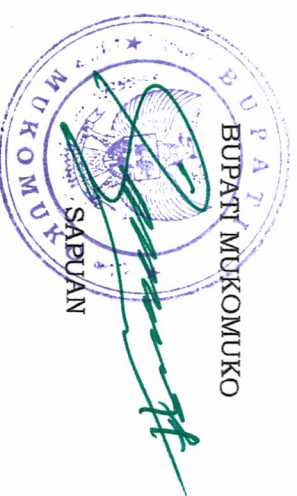
Bulan :
Jumlah Hari Kerja = Hari Kerja =jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	CAPAIAN DISIPLIN KERJA		CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA		TOTAL PENILAIAN (%)	Ket				
				Kehadiran	Hukuman Disiplin	Pelaksanaan Tugas	Ketepatan Penyampaian rekap laporan						
				Hari	Nilai (%)	Y/T	Nilai (%)	Hari	Nilai (%)	tgl	Nilai (%)		
1													
2													
3													

Mukomuko.....

Kepala OPD.....

Nama.....
Nip/ pangkat.....



E. FORMAT DAFTAR PENGAJUAN TPP

DAFTAR TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI ASN
 Periode Bulan
 Berdasarkan Keputusan Bupati Mukomuko Nomor.....
 SKPD :

Bulan :
 Jumlah hari kerja..... Atau.....jam kerja

NO	NAMA/NIP	GOL	JABATAN	PENCAPAIAN			JUMLAH MAKSIMAL TPP	JUMLAH TPP	PAJAK PENGHASILAN	PENGURANGAN LAINNYA	TANDA TANGAN PENERIMA TPP
				Aspek disiplin kerja (%)	Aspek Produktifitas Kerja (%)	TOTAL (%)					
1											
2											
3											

Mukomuko.....

Kepala OPD

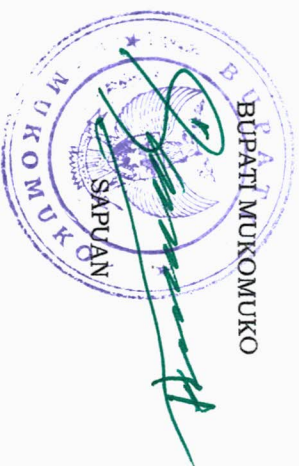
Bendahara

Pengadministrasi TPP

Nama
 Pangkat
 Nip

Nama.....
 Nip.....

Nama.....
 Nip.....



F. FORMAT ABSENSI MANUAL 5 HARI KERJA

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSTANSI :
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :
 HARI/TANGGAL :

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

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

1. NIP. Keterangan
2. NIP. Keterangan

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



G. FORMAT ABSENSI MANUAL 6 HARI KERJA

FORMULIR ABSENSI PNS/CPNS PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

INSTANSI :
 JAM KERJA : MASUK KANTOR : PULANG KANTOR :
 HARI/TANGGAL :

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

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

1. NIP. Keterangan
2. 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



H. FORMAT CECKLIST BERKAS VERIFIKASI TPP

Perangkat Daerah :			
Tanggal Terima Berkas :			
No.	VERIFIKASI BERKAS TPP	CECKLIST	KETERANGAN
1	Pengantar Kepala PD		
2	Form C		
3	Form D		
4	Data Pendukung : a. SPT/Surat Cuti b. Surat Keputusan Hukuman Disiplin c. Rekap Disiplin Kerja dan Produktifitas Kerja		
5	Surat Pernyataan JPT/ Eselon II		
6	Surat Pernyataan Bendahara Gaji		
7	Surat Pernyataan Pegawai		
8	Surat Pernyataan Tidak diajukan TPP		
9	Surat Pernyataan OPMIN		
10	Softcopy Form C dan Form D		
11	Hardcopy Finger Print Form D		

BUPATI MUKOMUKO



SAPUAN

I. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK



PEMERINTAH KABUPATEN MUKOMUKO

(KOP DINAS)

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :.....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada daftar pembayaran Tambahan Penghasilan (TPP) PNS untuk Bulan Tahun Anggaran 20..... pada (Perangkat Daerah) an. dkk (.....Orang) sebesar Rp..... (.....), Kode Rekening; telah dihitung dengan benar di PD.....
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran Tambahan Penghasilan (TPP) PNS untuk Bulan Tahun Anggaran 20..... pada (Perangkat Daerah) an..... dkk (.....Orang) kami bersedia untuk menyetorkan kelebihan tersebut ke kas daerah.
3. Seluruh dokumen yang disampaikan sebagai lampiran pengajuan pencairan dana adalah benar menjadi tanggung jawab kami, baik secara hukum dan administrasi.

Bengkulu ,.....

(Jabatan)

Selaku Pengguna Anggaran

Nama.....
Pangkat.....
NIP.....

