



BUPATI JOMBANG
PROVINSI JAWA TIMUR
PERATURAN BUPATI JOMBANG
NOMOR 50 TAHUN 2019
TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JOMBANG,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan kinerja pegawai perlu ditunjang dengan peningkatan kesejahteraan melalui pemberian tambahan penghasilan kinerja pegawai;
 - b. bahwa Peraturan Bupati Nomor 45 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang belum cukup mengakomodir akselerasi peningkatan kinerja pegawai sehingga perlu dilaksanakan penyesuaian;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, maka perlu mengatur Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang dalam Peraturan Bupati;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Acara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
 - 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 - 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - 4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
 - 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 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 5679);
7. 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 5135);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5258)
10. 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);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6322);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang Tata Cara Pemberian dan Pemanfaatan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5161);
14. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010-2025;
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana diubah kedua kalinya dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;

18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 8/D, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2016 Nomor 8/D) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Jombang Nomor 11 Tahun 2018 (Lembaran Daerah Kabupaten Jombang Tahun 2018 Nomor 11/D);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI JOMBANG TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JOMBANG**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

1. Bupati adalah Bupati Jombang.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jombang.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintah yang menjadi Kewenangan Daerah.
4. Bagian Organisasi adalah Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Jombang.
5. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan yang selanjutnya disingkat BKDPP adalah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.
6. Badan Pendapatan Daerah adalah Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Jombang.
7. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh unit pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat yang mempunyai fleksibilitas dalam pola pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.
8. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
9. Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran selanjutnya disebut DPA atau DPPA adalah Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau Dokumen Perubahan Pelaksanaan Anggaran pada Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.

10. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang.
11. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
12. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya sebut CPNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Calon Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai ASN dan pembinaan manajemen ASN di Instansi Pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
14. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
15. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
16. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
17. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
18. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria faktor jabatan berdasarkan informasi jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
19. Nilai jabatan adalah jumlah dari nilai faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
20. Kelas jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi.
21. Besaran Pokok Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut Pokok TPP adalah besaran Tambahan Penghasilan Pegawai maksimal yang diberikan
22. Produktivitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu, yang menghasilkan keluaran (output) sebagai data dukung/bukti pekerjaan dilakukan.

23. Aktivitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh pegawai setiap hari, berupa pelaksanaan kegiatan berkaitan dengan tugas dan fungsi, pelaksanaan tugas berdasar Rencana Kerja Tahunan dan pelaksanaan tugas tambahan yang diberikan oleh atasan langsung.
24. Validasi aktivitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju/menolak setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
25. Poin adalah nilai yang ditetapkan pada setiap jenis aktivitas kerja.
26. Kedisiplinan Kerja adalah ketaatan pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban menghindari larangan yang telah ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
27. Prestasi kerja PNS adalah hasil kerja PNS yang dicapai oleh setiap pegawai pada satuan organisasi sesuai dengan Sasaran Kinerja Pegawai dan Perilaku Kerjanya.
28. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kerja kerja dan target yang akan dicapai pegawai.
29. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
30. Cuti PNS yang selanjutnya disebut cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
31. Jam kerja adalah jam kerja formal yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
32. Jam kerja efektif adalah jam kerja yang secara efektif digunakan untuk berproduksi.
33. Surat Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang dibuat oleh Pengguna Anggaran yang memuat pernyataan bahwa seluruh pengeluaran yang dipergunakan untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai telah dihitung dengan benar dan disertai kesanggupan untuk mengembalikan kepada Kas Umum Daerah apabila terdapat kelebihan pembayaran.
34. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
35. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. Adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.

36. Surat Permintaan Pembayaran yang selanjutnya disebut SPP adalah dokumen yang dibuat / diterbitkan oleh Pejabat yang bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang disampaikan kepada Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk selaku pemberi kerja untuk selanjutnya diteruskan kepada pejabat penerbitan SPM yang bersangkutan.
37. Surat Perintah Membayar yang selanjutnya disebut SPM adalah dokumen yang diterbitkan oleh Pengguna Anggaran atau Pejabat lain yang ditunjuk untuk mencairkan dana yang bersumber dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran atau dokumen lain yang dipersamakan.
38. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
39. Insentif Pemungutan Pajak dan Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut Insentif adalah tambahan penghasilan yang diberikan sebagai penghargaan atas kinerja tertentu dalam melaksanakan pemungutan pajak dan retribusi.
40. Keadaan Kahar adalah suatu keadaan diluar kemampuan/kendali manusia dan tidak dapat dihindarkan berupa bencana alam dan/atau kerusakan sehingga suatu kegiatan tidak dapat dilakukan sebagaimana mestinya.
41. Hari adalah hari kerja.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah untuk memberikan penghargaan terhadap kinerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan pegawai.
- (2) Tujuan pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai adalah:
 - a. terwujudnya peningkatan etos kerja, produktivitas dan prestasi pegawai;
 - b. terwujudnya peningkatan disiplin pegawai; dan
 - c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan pegawai.

BAB III TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 3

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan tambahan penghasilan di luar gaji dan tunjangan jabatan pegawai yang dianggarkan dalam APBD yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

- (2) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan setiap bulan berdasarkan nilai jabatan pada kelas jabatan pegawai dan harga jabatan.

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan bagi pegawai yang berstatus CPNS dihitung sejak mulai ditetapkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (2) Tambahan penghasilan bagi pegawai yang berstatus CPNS diberikan 80% (*delapan puluh per seratus*) dari jumlah tambahan penghasilan pada kelas jabatan yang didudukinya.
- (3) Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 3 ayat (1) tidak diberikan kepada:
- a. Pegawai yang menduduki jabatan fungsional yang telah memperoleh tambahan penghasilan dan/atau tunjangan profesi pendidik;
 - b. Pegawai pada perusahaan daerah;
 - c. Pegawai pada Puskesmas dan RSUD yang telah mendapat jasa pelayanan;
 - d. Pegawai pada Perangkat Daerah dan/atau satuan kerja yang telah menerapkan pola Pengelolaan Keuangan BLUD sesuai ketentuan perundang-undangan;
 - e. Pegawai yang tidak melaksanakan tugas/jabatan/pekerjaan tertentu berdasarkan keterangan dari kepala Perangkat Daerah.
 - f. Pegawai yang diberhentikan sementara dari jabatan pegawai negeri karena ditahan pihak yang wajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - g. Pegawai yang diberhentikan dan sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Kepegawaian atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diizinkan masuk kerja;
 - h. Dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud pada huruf g dikabulkan, Tambahan Penghasilan Pegawai yang bersangkutan dibayarkan terhitung sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali;
 - i. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
 - j. Pegawai yang diberhentikan dari jabatan organiknya dengan diberikan uang tunggu (belum diberhentikan sebagai pegawai negeri);
 - k. Pegawai yang sedang melaksanakan cuti besar dan / atau cuti di luar tanggungan negara;
 - l. Pegawai yang sedang menjalani masa persiapan pensiun;
 - m. Pegawai yang dipekerjakan/diperbantukan ke instansi lain di luar struktur organisasi Pemerintah Daerah dan mendapatkan tunjangan dan/atau Tambahan Penghasilan Pegawai dari instansi tersebut.

Pasal 5

- (1) Besaran Pokok TPP diperhitungkan dengan rumus :

$$\text{Nilai Jabatan (Job Value) } \times \text{ Harga Jabatan}$$

- (2) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk setiap jabatan ditetapkan dalam Keputusan Bupati Jombang.

BAB IV

KOMPONEN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DAN PENILAIANNYA

Bagian Kesatu

Komponen Tambahan Penghasilan

Pasal 6

- (1) Komponen penilaian Tambahan Penghasilan Pegawai terdiri atas:
- Kedisiplinan kerja;
 - Produktivitas kerja;
 - Prestasi kerja; dan
 - Nilai SAKIP Perangkat Daerah.
- (2) Bobot masing-masing komponen penilaian adalah:
- Kedisiplinan Kerja 30% (tiga puluh per seratus);
 - Produktivitas Kerja 30% (tiga puluh per seratus);
 - Prestasi kerja 20% (dua puluh per seratus); dan
 - Nilai SAKIP Perangkat Daerah 20% (dua puluh per seratus).
- (3) Waktu penilaian masing-masing komponen adalah:
- Kedisiplinan Kerja setiap hari;
 - Produktivitas Kerja setiap hari;
 - Prestasi kerja setiap tahun; dan
 - Nilai SAKIP setiap tahun.

Bagian Kedua

Kedisiplinan Kerja

Pasal 7

- (1) Setiap pegawai wajib hadir pada hari dan jam kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (2) Penilaian kedisiplinan kerja berdasarkan laporan rekapitulasi bulanan Daftar Hadir Elektronik.
- (3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai pengurangan nilai kedisiplinan kerja.
- (4) Pelanggaran yang diperhitungkan mengurangi nilai kedisiplinan kerja meliputi :
- terlambat hadir;

- b. pulang sebelum waktunya;
 - c. tidak mengikuti apel pagi; dan
 - d. tidak mengikuti senam pagi
- (5) Bobot persentase nilai pengurangan pada masing-masing pelanggaran kedisiplinan kerja adalah sebagai berikut:

No	Pelanggaran	Persentase pengurangan kedisiplinan kerja
1.	Terlambat hadir : 1 s.d 10 menit 10 s.d 60 menit Lebih dari 60 menit	1 % per hari 2 % per hari 3 % per hari
2.	Pulang sebelum waktunya : 1 s.d 10 menit 10 s.d 60 menit Lebih dari 60 menit	1 % per hari 2 % per hari 3 % per hari
3.	Tidak mengikuti Apel/Senam	3 % per hari

- (6) Tambahan Penghasilan berdasarkan komponen penilaian kedisiplinan kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf a diberikan dengan perhitungan sebagai berikut:

$$\text{Pokok TPP} \times \left(100\% - \frac{\text{Jumlah persentase pengurangan kedisiplinan kerja selama 1 bulan}}{\text{Jumlah persentase pengurangan kedisiplinan kerja selama 1 bulan}} \right)$$

- (7) Dalam hal jumlah persentase pengurangan kedisiplinan selama 1 (satu) bulan lebih dari adalah 100% (seratus perseratus), maka nilai yang dipergunakan adalah jumlah pengurangan kedisiplinan selama 1 (satu) bulan dinyatakan sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 8

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai berdasarkan komponen penilaian kedisiplinan kerja tetap diberikan kepada:
- a. pegawai yang melaksanakan tugas di luar kantor/ luar daerah/luar negeri; dan
 - b. pegawai yang sedang sakit.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja karena melaksanakan tugas di luar kantor/luar daerah/luar negeri wajib melampirkan dokumen pendukung ketidakhadiran.
- (3) Dokumen pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) adalah sebagai berikut :
- a. Surat Perintah Tugas;
 - b. Surat keterangan menghadiri tugas kedinasan seperti rapat di luar kantor, seminar, *workshop* dan/atau sejenisnya yang ditandatangani oleh yang berwenang;
 - c. Surat undangan rapat/ seminar/ *workshop* dan/ atau sejenisnya.
- (4) Pegawai yang tidak masuk kerja selama 1 (satu) hari karena sakit harus disertai surat keterangan dari dokter.

8

- (5) Pegawai yang tidak masuk kerja lebih dari 1 (satu) hari disertai surat keterangan cuti sakit dari PPK atau pejabat yang mendapat delegasi sebagian wewenang dari PPK untuk memberikan cuti.
- (6) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarsipkan oleh bagian yang menangani masalah kepegawaian Perangkat Daerah.

Pasal 9

- (1) Pegawai wajib melakukan rekam kehadiran secara elektronik di Perangkat Daerah masing-masing.
- (2) Rekam kehadiran secara elektronik dapat diganti manual apabila:
 - a. perangkat dan sistem rekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
 - b. terjadi keadaan kahar.
- (3) Perangkat Daerah yang melaksanakan rekam kehadiran manual karena perangkat dan sistem rekam secara elektronik mengalami kerusakan/tidak berfungsi harus melaporkan secara tertulis kepada Kepala BKDPP.

Pasal 10

- (1) Pegawai yang memenuhi kehadiran kerja namun tidak berada ditempat tugas ketika jam kerja tanpa seizin atasan langsung, dapat dibatalkan kehadirannya.
- (2) Pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasar surat keterangan pembatalan kehadiran kerja ditandatangani oleh atasan langsung dan diketahui oleh kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat keterangan pembatalan kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 11

- (1) Pegawai yang tidak melaksanakan rekam kehadiran masuk kerja dan/atau pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung, dianggap tidak masuk kerja.
- (2) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran masuk melampaui jam masuk kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap terlambat masuk kerja.
- (3) Pegawai yang melaksanakan rekam kehadiran pulang kerja sebelum jam pulang kerja tanpa keterangan yang sah dari atasan langsung dan mengetahui kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap pulang sebelum waktunya.
- (4) Penghitungan jumlah hari ketidakhadiran, keterlambatan dan pulang sebelum waktunya dihitung secara kumulatif setiap bulan.

- (5) Rekapitulasi rekam kehadiran dilakukan setiap bulan oleh bagian yang menangani fungsi kepegawaian pada Perangkat Daerah.

Pasal 12

- (1) Pegawai wajib mengikuti apel pagi/senam pagi sesuai hari kerja dan jam sebagaimana ketentuan yang berlaku.
- (2) Kehadiran pegawai dalam apel pagi/senam pagi dicatat dalam daftar hadir apel pagi/senam pagi.
- (3) Ketidakhadiran dalam apel pagi/senam pagi tanpa surat keterangan sah dari atasan langsung dan mengetahui kepala Perangkat Daerah/unit kerja, dianggap tidak hadir dalam apel pagi/senam pagi.
- (4) Penghitungan jumlah hari ketidakhadiran dalam apel pagi/senam pagi dihitung secara kumulatif setiap bulan.
- (4) Format daftar hadir apel pagi/senam pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga Produktivitas Kerja

Pasal 13

- (1) Setiap pegawai wajib melakukan input aktivitas kerja dalam aplikasi Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai.
- (2) Setiap aktivitas yang dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai harus nyata, terukur dan terdapat *output* yang jelas.
- (3) Pelaksanaan input aktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari dengan batas waktu maksimal 2 (dua) hari.
- (4) Daftar aktivitas kerja sebagaimana dimaksud ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 14

- (1) Validasi aktivitas kerja bawahan pada Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai dilakukan oleh atasan langsung pegawai paling lambat 3 (tiga) hari kalender setelah aktivitas dimasukkan.
- (2) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktivitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
- (3) Dalam hal tidak ditunjuk pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), validasi aktivitas kerja dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas jabatan langsung.

- (4) Untuk pejabat fungsional, validasi aktivitas kerja dilakukan oleh Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang secara operasional mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.

Pasal 15

- (1) Dalam hal atasan langsung menolak aktivitas kerja pegawai, penolakan wajib disertai alasan.
- (2) Setiap validasi aktivitas kerja pegawai oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada Pasal 14 ayat (1), atasan langsung mendapat poin sebesar 1% (satu per seratus) dari poin yang dihasilkan oleh bawahan .
- (3) Pegawai mendapatkan poin atas aktivitas kerja yang telah disetujui oleh atasan langsung.
- (4) Poin yang diperoleh atas aktivitas kerja selama 1 (satu) bulan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan tambahan penghasilan pegawai.
- (5) Poin yang diperoleh atas aktivitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.
- (6) Bagi pegawai yang menduduki Jabatan Pengawas, Jabatan Administrator, dan Jabatan Pimpinan Tinggi, jumlah aktivitas kerja merupakan akumulasi dari jumlah poin aktivitas kerja pribadi dan aktivitas kerja pegawai di bawahnya yang sudah divalidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 16

- (1) Penilaian produktivitas kerja pegawai berdasarkan jumlah poin capaian aktivitas kerja selama 1 (satu) bulan dan nilai jabatan pegawai sesuai kelas jabatan.
- (2) Nilai jabatan pegawai sesuai kelas jabatan merupakan target yang harus dicapai oleh pegawai setiap bulan.
- (3) Dalam hal jumlah poin aktivitas kerja pegawai selama (1) bulan melebihi target yang ditentukan, maka jumlah poin aktivitas kerja dinyatakan sebesar nilai jabatan.
- (4) Tambahan penghasilan pegawai dari komponen penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf d diberikan dengan perhitungan :

$$\text{Pokok TPP} \times \frac{\text{Jumlah Poin Aktivitas Kerja selama 1 Bulan}}{\text{Nilai Jabatan}}$$

**Bagian Keempat
Prestasi Kerja**

Pasal 17

- (1) Setiap pegawai wajib menyusun SKP tahunan berdasarkan rencana kerja tahunan instansi.
- (2) SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari tahun berkenaan.
- (3) Prestasi kerja pegawai dihitung secara proporsional berdasarkan nilai capaian SKP dan perilaku kerja.
- (4) Penghitungan secara proporsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan berdasarkan capaian sebagai berikut:
 - a. Nilai lebih dari 90 (sembilan puluh) merupakan prestasi kerja sangat baik;
 - b. Nilai lebih dari 75 (tujuh puluh lima) s.d. 90 (sembilan puluh) merupakan prestasi kerja baik;
 - c. Nilai lebih dari 60 (enam puluh) s.d. 75 (tujuh puluh lima) merupakan prestasi kerja cukup;
 - d. Nilai lebih dari 50 (lima puluh) s.d. 60 (enam puluh) merupakan prestasi kerja kurang;
 - e. Nilai 50 (lima puluh) ke bawah merupakan prestasi kerja buruk;
- (5) Penilaian prestasi kinerja dilakukan setiap 12 (dua belas) bulan oleh pejabat penilai.
- (6) Hasil penilaian prestasi kerja tahun sebelumnya menjadi dasar perhitungan besaran tambahan penghasilan pegawai pada tahun berjalan.

Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib memenuhi target kinerja.
- (2) Pegawai dengan nilai prestasi kerja berkategori selain sangat baik, dilakukan pengurangan tambahan penghasilan pegawai dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai baik, berlaku pengurangan 5% (lima perseratus);
 - b. nilai cukup, berlaku pengurangan 10% (sepuluh perseratus);
 - c. nilai kurang, berlaku pengurangan 20% (dua puluh lima perseratus);
 - d. nilai buruk, berlaku pengurangan 50% (lima puluh perseratus).
- (3) Pengurangan tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berlaku setiap bulan untuk jangka waktu 12 (dua belas) bulan.

- (4) Besaran tambahan penghasilan pegawai berdasar komponen penilaian prestasi kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (1) huruf c, diberikan berdasar perhitungan:

$$\text{Pokok TPP} - \left(\frac{\% \text{ Pengurangan TPP}}{\text{dari nilai prestasi kerja}} \times \text{Pokok TPP} \right)$$

Bagian Kelima
Nilai SAKIP Perangkat Daerah

Pasal 19

- (1) Hasil Evaluasi atas implementasi SAKIP Perangkat Daerah menjadi dasar perhitungan besaran tambahan penghasilan tambahan pegawai pada perangkat daerah tersebut.
- (2) Nilai SAKIP Perangkat Daerah dan prosentase perhitungan TPP dihitung secara proporsional berdasarkan Kategori nilai sebagai berikut :

Kategori Hasil Evaluasi SAKIP	Prosentase perhitungan TPP
A	100%
BB	90%
B	85%
CC	60%
C	50%
D	0%

- (3) Besaran Tambahan Penghasilan Pegawai berdasar komponen penilaian prestasi SAKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (1) huruf d, diberikan berdasar perhitungan:

$$\text{Pokok TPP} \times \text{Nilai SAKIP (\%)}$$

BAB V
PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 20

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai yang diterima merupakan hasil penjumlahan dari tambahan penghasilan berdasarkan kedisiplinan kerja, produktivitas kerja, prestasi kerja dan Nilai SAKIP Perangkat Daerah.

- (2) Nilai total komponen Tambahan Penghasilan Pegawai merupakan akumulasi dari hasil perkalian koefisien kedisiplinan kerja dengan unsur kedisiplinan kerja, hasil perkalian koefisien produktivitas kerja dengan unsur produktivitas kerja, hasil perkalian koefisien prestasi kerja dengan unsur prestasi kerja dan hasil perkalian koefisien nilai SAKIP Perangkat Daerah dengan unsur nilai SAKIP Perangkat Daerah.

Pasal 21

- (1) Penghitungan dan penilaian masing-masing komponen tambahan penghasilan pegawai dilakukan melalui Sistem Informasi Tambahan Penghasilan yang terintegrasi dan bersifat *online*.
- (2) Bagian Organisasi bersama-sama dengan BKDPP melakukan pembangunan dan pengembangan Sistem Informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) Pedoman teknis penerapan Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai diatur tersendiri dalam suatu Peraturan Bupati.
- (4) Dalam keadaan tertentu, penilaian kinerja dilaporkan secara manual.
- (5) Keadaan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (4), antara lain:
- a. belum tersedianya sistem informasi pemberian tambahan penghasilan;
 - b. pegawai belum terdaftar dalam sistem informasi; dan
 - c. terjadinya keadaan kahar.

BAB VI

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 22

- (1) Tambahan Penghasilan Pegawai dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya.
- (2) Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dikenakan pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai ketentuan perundang-undangan.
- (3) Mekanisme pengajuan dan pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai berpedoman pada peraturan perundang-undangan tentang petunjuk teknis/ pedoman pelaksanaan APBD dengan dilampiri:
- a. Daftar perhitungan tambahan penghasilan pegawai yang dicetak melalui Sistem Informasi Tambahan Penghasilan Pegawai;
 - b. Bukti setor pajak penghasilan; dan
 - c. Dokumen/bukti pendukung lainnya.

**BAB VII
PEMBIAYAAN**

Pasal 23

- (1) Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan pelaksanaan Peraturan ini, dibebankan pada masing-masing DPA/DPPA Perangkat Daerah.
- (2) Semua pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai dibebankan pada masing-masing DPA/DPPA Perangkat Daerah.

**BAB VIII
KETENTUAN LAIN-LAIN**

Pasal 24

Dalam hal terjadi perubahan kelas jabatan pegawai, penyesuaian Tambahan Penghasilan diberikan pada bulan berikutnya terhitung sejak tanggal melaksanakan tugas yang dibuktikan dengan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

Pasal 25

Pejabat Eselon II, Kepala Organisasi Perangkat Daerah dan pejabat lain yang disamakan, yang tidak melaporkan LHKPN, maka dikenakan pengurangan sebesar 10% (sepuluh perseratus) dari pokok TPP per bulan sampai dengan bulan bukti penyerahan formulir laporan LHKPN dari Komisi Pemberantasan Korupsi telah diterima.

Pasal 26

- (1) Sekretaris Daerah selaku koordinator pengelolaan keuangan daerah diberikan TPP dan Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.
- (2) Pegawai pada Perangkat Daerah pelaksana pemungut pajak dan retribusi daerah diberikan pilihan untuk menerima TPP atau Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.

**BAB IX
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 27

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jombang Nomor 45 Tahun 2017 tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan bagi Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jombang beserta perubahannya dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 28


Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jombang

Pada tanggal 26 Agustus 2019

BUPATI JOMBANG,



MUNDJIDAH WAHAB

Diundangkan di Jombang

Pada tanggal 26 Agustus 2019

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JOMBANG,**



AKH. JAZULI

BERITA DAERAH KABUPATEN JOMBANG TAHUN 2019 NOMOR 50/E

LAMPIRAN : PERATURAN BUPATI JOMBANG

NOMOR : 50 TAHUN 2019

TANGGAL : 26 Agustus 2019

A. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor :/ /

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP. :
Jabatan :

Manyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Tambahan Penghasil Pegawai (*nama perangkat daerah*) bulan (*nama bulan*) telah dihitung dengan benar dan berdasarkan Keputusan Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran tentang Daftar Definitif Penerima Tambahan Penghasilan.
2. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP tersebut kami bersedia untuk mengembalikan kelebihan tersebut pada kas daerah.

Jombang,

Pengguna Anggaran/
Kuasa Pengguna Anggaran

.....
Pangkat
NIP

f

B. SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL**KOP SURAT****SURAT KETERANGAN
PELAKSANAAN REKAM KEHADIRAN MANUAL**

Nomor :/...../.....

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
 NIP :
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
 Unit Kerja :

Dengan ini menerangkan bahwa pelaksanaan rekam kehadiran di dilakukan secara manual karena (perangkat dan sistem perekam kehadiran elektronik mengalami kerusakan / terjadi keadaan kahar (*force majeure*) *)

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang,
 Kepala,

.....
 Pangkatl
 NIP.

*) coret yang tidak perlu

KOP SURAT

DAFTAR HADIR MANUAL

Hari / Tanggal :

No	Nama	NIP	Datang		Pulang		Keterangan
			Jam	Ttd	Jam	Ttd	
1	2	3	4	5	6	7	8

Jombang,
Kepala,

.....
Pangkat
NIP.

C. PEMBATALAN KEHADIRAN**KOP SURAT****SURAT KETERANGAN
PEMBATALAN KEHADIRAN KERJA**

Nomor ://

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

dengan ini membatalkan kehadiran kerja kepada :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :
Unit Kerja :

Dikarenakan tidak berada di tempat tugas selama jam kerja tanpa seizin atasan langsung. Demikian disampaikan kiranya menjadikan maklum.

Jombang,

Mengetahui,

Kepala,

Atasan Langsung,

.....
Pangkat
NIP.

.....
Pangkat
NIP.

D. DAFTAR HADIR APEL DAN SENAM PAGI**KOP SURAT****DAFTAR HADIR APEL/ SENAM PAGI**

Bulan :20.....

NO.	N A M A	N I P	Hari dan Tanggal						Jumlah hadir
			<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	<hari>	
			<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	<tanggal>	
1.									
2.			<paraf>						
3.									
Dst.									

Jombang,

Kepala,

.....
Pangkat
NIP.

b

E. REKAPITULASI PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN**KOP SURAT****DAFTAR REKAPITULASI TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BULAN: TAHUN**

No	Nama/ NIP	Jabatan	POKOK TPP	Nilai Kedisplinan (%)	TPP Kedisiplinan Kerja (30%)	Nilai Produktivitas	TPP Produktivitas (30%)	Nilai SKP	TPP SKP (20%)	Nilai SAKIP	TPP SAKIP (20%)	Jumlah Bruto	PPH 21 (%)	Jumlah diterima	TTD	NO. REK.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
			Rp.	Rp.....	Rp.....	Rp.	B	Rp.		Rp.			

Mengetahui,
Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran,

.....
Pangkat
NIP.

Jombang,

Bendahara,

.....
Pangkat
NIP.

BUPATI JOMBANG,


MUNDJIDAH WAHAB