BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 16 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

AUTENTIFIKASI

Menimbang : bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah mengamanatkan Pemberian Tambahan Penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;

Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di lingkungan Propinsi Jawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
3. 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), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Undang-

Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);

4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2009 tentang Tunjangan Profesi Guru dan Dosen, Tunjangan Khusus Guru dan Dosen, serta Tunjangan Kehormatan Profesor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 85, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5016);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), 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);
7. 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 6401);
3. 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);

AUTENTIKASI

9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202);
11. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 186);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. 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;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Pemerintah 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja ;
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022;

AUTENTIKASI

19. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap TPP Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 1 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Pemerintah Kabupaten Jember (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2009 Nomor 1);
21. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER.

AUTENTIKASI

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Jember.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Jember.
3. Bupati adalah Bupati Jember.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Jember.
5. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
6. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Jember.
7. Pegawai adalah Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

8. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah Pegawai Negeri Sipil, Calon Pegawai Negeri Sipil serta Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
9. 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.
10. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
11. Cuti Sakit adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami sakit lebih dari 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari, dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun dan dapat ditambah paling lama 6 (enam) bulan.
12. Cuti Besar adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan bagi PNS dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus.
13. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi.
14. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
15. Jabatan Administrator adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
16. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
17. 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.
18. Nilai jabatan adalah jumlah dari nilai faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
19. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi.
20. Basic TPP yang selanjutnya disingkat Basic TPP Pegawai adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap Kelas Jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

AUTENTIKASI

21. TPP yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan ASN yang didasarkan pada beban kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
22. Disiplin Kerja adalah ketaatan ASN memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundng-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dapat dijatuhi hukuman disiplin.
23. Produktivitas kerja adalah aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu, yang menghasilkan keluaran sebagai data dukung/bukti pekerjaan yang dilakukan dan diakui/disetujui oleh atasan langsungnya atau pimpinan diatasnya.
24. Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
25. Presensi adalah kehadiran ASN pada hari dan jam kerja yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
26. Jam Kerja adalah jam kerja ASN yang secara resmi yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Jam kerja efektif adalah jam kerja ASN yang secara nyata digunakan ASN untuk berkinerja.
28. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh ASN yang bersangkutan.
29. Tugas dan fungsi adalah tugas yang tercantum didalam peraturan tentang organisasi dan tatalaksana di lingkungan Pemerintah Daerah.
30. Alasan kedinasan adalah alasan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta dan tugas tambahan.
31. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
32. 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.
33. Laporan Harta Kekayaan Apatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, termasuk penghasilan, pengeluargan dan data lainnya atas Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara.

AUTENTIK/ASLI

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. Sistem Kinerja Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur dalam proses memasukkan data, memverifikasi, dan membuat laporan produktivitas kerja dan sasaran kerja pegawai secara elektronik.
37. Keadaan memaksa adalah keadaan yang terjadi di luar kekuasaan seseorang atau keadaan kahar karena situasi/kondisi luar biasa misalnya bencana alam, kerusuhan, peperangan, atau kondisi lain yang ditetapkan oleh Pemerintah.

AUTENTIFIKASI

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN
Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk mengatur pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan Pemerintah Daerah.

Pasal 3

TPP di lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk :
a. meningkatkan produktivitas kerja dan profesionalisme ASN;
b. menerapkan asas keadilan dan proporsionalitas pendapatan ASN;
c. meningkatkan pelayanan publik; dan
d. meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB III
PEMBERIAN TPP
Pasal 4

(1) ASN di lingkungan Pemerintah Daerah, selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, diberikan TPP setiap bulan yang besarannya disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

(2) Pemberian TPP diberikan berdasarkan :

a. Beban Kerja

TPP berdasarkan Beban Kerja diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam perbulan (seratus tujuh puluh jam perbulan).

b. Kelangkaan Profesi

TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:

- Keterampilan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
- Kualifikasi ASN pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang memenuhi pekerjaan dimaksud.
- TPP berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.

c. Pertimbangan Obyektif Lainnya

TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan.

AUTENTIFIKASI

BAB IV
PEMBERIAN TPP BERDASARKAN BEBAN KERJA, DAN KELANGKAAN PROFESI

Bagian Kesatu
Kriteria Pemberian TPP
Pasal 5

(1) TPP berdasarkan Beban Kerja, diberikan kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah.

(2) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak diberikan kepada ASN yang bekerja pada:

a. Pusat Kesehatan Masyarakat;
b. Rumah Sakit Daerah;
c. Badan Pendapatan Daerah;
d. Tenaga Fungsional Pendidik dan tenaga kependidikan pada Satuan Pendidikan yang telah mendapatkan tunjangan profesi guru/pengawas.

(3) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi diberikan kepada Sekretaris Daerah dan Pejabat Fungsional Pengadaan Barang dan Jasa pada Sekretariat Daerah.

(4) TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (3) diberikan sesuai dengan kelas jabatan.

(5) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (3) untuk setiap jabatan ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

(1) Penetapan Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada parameter sebagai berikut :
   a. Kelas Jabatan;
   b. Indeks Kapasitas Fiskal;
   c. Indeks Kemahalan Konstruksi;
   d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Basic TPP diberikan oleh Pemerintah Kabupaten Jember dengan menggunakan rumus:
   Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) X (indeks kapasitas fiscal daerah) X (indeks kemahalan konstruksi) X (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah).

Pasal 7

(3) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumberdaya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan.

(4) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dikelompokan berdasarkkan indeks kapasitas fiskal daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai peta kapasitas Fiskal daerah.

(5) Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah yang diperoleh dari perbandingan IKK masing-masing daerah dengan IKK Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.

(6) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d terdiri atas:
   a. Variabel pengungkit dengan bobot 90% (sembilan puluh persen); dan
   b. variabel hasil dengan bobot 10% (sepuluh persen).

(7) Variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas :
   a. Opini laporan keuangan pemerintahan daerah dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
   b. Laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah dengan bobot 25% (dua puluh lima persen);
   c. Kematangan penataan perangkat daerah dengan bobot 10% (sepuluh persen);
   d. Indeks inovasi daerah dengan bobot 3% (tiga persen);

AUTENTIFIKASI

e. Prestasi kerja pemerintah daerah dengan bobot 18% (delapan belas persen);
f. Rasio belanja perjalanan dinas pemerintahan daerah dengan bobot 2% (dua persen); dan
g. Indeks reformasi birokrasi pemerintahan daerah dengan bobot 2% (dua persen).

(8) Variabel Hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b terdiri atas :
a. Indeks pembangunan manusia dengan bobot 6% (enam persen); dan
b. Gini *Ratio* dengan bobot 4% (empat persen).

Pasal 8

(1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja setiap bulan secara proporsional sesuai dengan hasil penilaian Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja ASN.
(2) Penilaian Disiplin dan Produktivitas Kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip :
a. objektif;
b. terukur;
c. akuntabel;
d. partisipatif; dan
e. transparan.

AUTENTIFIKASI

Pasal 9

(1) Penghitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan sistem penambahan yang didasarkan atas penghitungan capaian kinerja ASN dengan unsur sebagai berikut:
a. disiplin Kerja; dan
b. produktivitas kerja.
(2) Unsur Disiplin Kerja diperhitungkan terhadap TPP sebesar-sebesarnya 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.
(3) Unsur Produktivitas kerja diperhitungkan terhadap penambahan TPP sebesar-besarnya 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Kedua
Disiplin Kerja
Pasal 10

(1) Setiap ASN wajib hadir pada hari dan jam kerja sesuai ketentuan perundang-undangan.

(2) Penilaian disiplin kerja berdasarkan pada rekapitulasi presensi elektronik.
(3) Pelanggaran terhadap ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperhitungkan sebagai pengurangan nilai disiplin kerja.
(4) Pelanggaran yang diperhitungkan mengurangi nilai disiplin kerja meliputi :
a. Terlambat Hadir (TL);
b. Pulang Sebelum Waktunya (PSW); dan
c. Tidak Masuk Kerja (TK).

Pasal 11

(1) Pengurangan TPP dari penilaian Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
a. ASN yang terlambat masuk kerja dalam kurun waktu :
1. 1 menit (satu menit) sampai dengan 30 menit (tiga puluh menit) dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen);
2. 31 menit (tiga puluh satu menit) sampai dengan 60 menit (enam puluh menit) dikurangi sebesar 1% (satu persen);
3. 61 menit (enam puluh satu menit) sampai dengan 90 menit (sembilan puluh menit) dikurangi sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen);
4. 91 menit (sembilan puluh satu menit) atau lebih dari 91 menit (sembilan puluh satu menit) dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
b. ASN yang pulang sebelum waktunya dalam kurun waktu :
1. 1 menit (satu menit) sampai dengan 30 menit (tiga puluh menit) dikurangi sebesar 0.5% (nol koma lima persen);
2. 31 menit (tiga puluh satu menit) sampai dengan 60 (enam puluh menit) menit dikurangi sebesar 1% (satu persen);
3. 61 menit (enam puluh satu menit) sampai dengan 90 (sembilan puluh menit) dikurangi sebesar 1.25% (satu koma dua puluh lima persen);
4. 91 menit (sembilan puluh satu menit) atau lebih dari 91 menit (sembilan puluh satu menit) dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen);
c. ASN yang tidak mengisi daftar hadir masuk/pulang kerja dikurangi sebesar 3% (tiga persen);
d. ASN yang tidak masuk kerja dikurangi sebesar 3% (tiga persen);
e. ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja dikurangi sebesar 2% (dua persen).
(2) ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi dan Upacara pada hari kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e tidak dikenakan pengurangan TPP dengan sebab melaksanakan tugas dan melampirkan dokumen pendukung.

AUTENTIK

(3) Pengurangan untuk penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung perhari dan secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling tinggi 100% (seratus persen).

Pasal 12

(1) ASN yang melaksanakan cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti sakit kurang dari 6 (enam) bulan, melaksanakan dinas luar, tugas luar, atau mengikuti pendidikan dan pelatihan kedinasan tidak dikenai pengurangan TPP pada penilaian Disiplin Kerja.
(2) ASN 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) 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 pejabat yang berwenang;
   c. Surat undangan rapat/seminar/*workshop* dan/atau sejenisnya; atau
   d. dokumen lain yang sejenis dan sah yang diterbitkan oleh Pejabat yang berwenang.
(4) Dokumen ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diarsipkan oleh bagian yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

AUTENTIKASI

Pasal 13

(1) Pelaksanaan rekapitulasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan Peraturan Bupati mengenai pelaksanaan presensi secara elektronik.
(2) Presensi dapat dilakukan secara manual apabila:
   a. perangkat dan/atau sistem presensi elektronik tidak berfungsi atau mengalami kerusakan berdasarkan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan; dan/atau
   b. terjadi keadaan memaksa.
(3) Rekapitulasi presensi secara elektronik/manual dilakukan setiap bulan oleh unit kerja yang menangani urusan kepegawaian pada Perangkat Daerah.

Pasal 14

(1) ASN 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 I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Ketiga
Produktivitas Kerja
Pasal 15

(1) Setiap ASN wajib mengisi/memasukkan data aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu yang menghasilkan keluaran atau output sebagai data dukung pekerjaan dilakukan.
(2) Setiap aktivitas yang dimasukkan pada produktivitas kerja harus nyata, terukur dan terdapat hasil yang jelas dan diakui/disetujui oleh atasan langsung atau pimpinan diatasnya.
(3) Pelaksanaan memasukkan data produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari.
(4) Penilaian capaian produktivitas kerja dihitung berdasarkan persentase produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

AUTENTIK/ASI

Pasal 16

(1) Penghitungan capaian produktivitas kerja sekurang-kurangnya melampaui beban kerja 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam per bulan atau 330 (tiga ratus tiga puluh menit) dalam 1 (satu) hari atau paling sedikit 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit dalam 1 (satu) bulan.
(2) Skor ketercapaian produktivitas kerja adalah persentase perbandingan capaian produktivitas kerja dengan capaian produktivitas kerja maksimal dalam 1 (satu) bulan dengan rumus sebagai berikut :

$$\frac{\text{Capaian Produktivitas Kerja}}{\text{Capaian Produktivitas Kerja Maksimal}} \times 100\%$$

(3) Apabila capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam satu bulan melebihi 6.750 (enam ribu tujuh ratus lima puluh) menit per bulan maka nilai yang dipergunakan sebesar 100% (seratus persen).

(4) Penghitungan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak berlaku kumulatif pada bulan berikutnya.
(5) Waktu pengisian produktivitas kerja ditetapkan mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB

Pasal 17

(1) Laporan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) divalidasi oleh Pejabat Penilai setiap bulan, dan paling lambat 3 (tiga) hari kerja pada bulan berikutnya.
(2) Dalam hal atasan langsung menolak laporan produktivitas kerja ASN, penolakan wajib disertai dengan alasan yang jelas.
(3) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi produktivitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh).
(4) Dalam hal tidak ditunjuk pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (3), validasi produktivitas kerja dapat dilakukan oleh pejabat satu tingkat di atas atasan langsung.
(5) Untuk pejabat fungsional, validasi produktivitas kerja dilakukan pejabat setingkat Administrator sesuai ruang lingkup tugasnya.

AUTENTIK ASLI

Pasal 18

(1) Pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilakukan melalui sistem kinerja elektronik.
(2) Dalam hal sistem kinerja elektronik belum dapat dilaksanakan berdasarkan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan, maka pengisian produktivitas kerja dapat dilakukan secara manual.
(3) Pengisian capaian produktivitas kerja secara manual dengan menggunakan format seperti pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 19

ASN yang tidak masuk kerja dilarang menginput aktivitas kinerja harian pada aplikasi sistem kinerja elektronik atau manual, kecuali tidak masuk kerja karena dinas luar atau melaksanakan tugas kedinasan lainnya.

Bagian Keempat
Penjatuhan Hukuman Disiplin
Pasal 20

(1) Penjatuhan hukuman disiplin yang mengakibatkan pengurangan TPP yang seharusnya diterima ASN, dihitung berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.

(2) ASN yang mendapatkan penjatuhan hukuman disiplin, maka pembayaran TPPnya adalah:

a. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin ringan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
   1. Teguran Lisan dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
   2. Teguran Tertulis dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan;
   3. Pernyataan tidak puas secara tertulis dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 3 (tiga) bulan.

b. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sedang dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
   1. Penundaan kenaikan gaji berkala selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 4 (empat) bulan;
   2. Penundaan kenaikan pangkat selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 6 (enam) bulan;
   3. Penurunan Pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun dikenakan pengurangan TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama 8 (delapan) bulan;

c. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berat dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
   1. Penurunan jabatan setingkat lebih rendah selama 12 (dua belas) bulan, dikenakan pengurangan TPP sebesar 10 (sepuluh) persen selama 10 (sepuluh) bulan;
   2. Pembebasan dari jabatannya menjadi jabatan pelaksana selama 12 (dua belas) bulan dikenakan pengurangan TPP sebesar 10 (sepuluh) persen selama 12 (dua belas) bulan.

(3) Penghitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin kepada ASN yang bersangkutan.

(4) Salinan fotokopi penetapan penjatuhan hukuman disiplin wajib disampaikan oleh atasan langsungnya kepada pejabat yang bertanggung jawab pada unit kerja yang menangani fungsi urusan kepegawaian di Perangkat Daerah yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari setelah hukuman disiplin ditetapkan.

AUTENTIKASI

Pasal 21

(1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 tidak diberikan kepada:

a. ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;

b. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
c. ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
d. ASN yang diberhentikan sementara dari jabatan ASN karena ditahan pihak yang berwajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
e. ASN yang sedang mengajukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diiinkan masuk kerja;
f. ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
g. ASN yang diberikan cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus;
h. ASN yang diberikan cuti besar;
i. ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
j. PNS yang menjalani bebas tugas menjelang masa persiapan pensiun;
k. ASN yang diperbantukan atau dipekerjakan pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah;
l. ASN yang mutasi ke Pemerintah Daerah dengan masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun terhitung dari Surat Perintah Menjalankan Tugas.
m. PPPK dan CPNS yang masa kerja kurang dari 1 (satu) tahun.

AUTENTIKASI

BAB V
PEMBERIAN TPP BERDASARKAN PERTIMBANGAN OBYEKTIF LAINNYA
Pasal 22

(1) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya diberikan kepada :
a. ASN yang menerima insentif atas pemungutan pajak daerah;
b. ASN yang menerima insentif atas pemungutan retribusi daerah;
c. ASN yang menerima Tunjangan Profesi Guru;
d. ASN yang menerima Tambahan Penghasilan Guru;
e. ASN yang menerima Jasa Pelayanan Kesehatan; dan
f. ASN yang menerima honorarium.

(2) Segala bentuk pengeluaran serta pengelolaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku di luar ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VI
TAMBAHAN PENGHASILAN
CPNS DAN PPPK
Pasal 23

(1) Tambahan penghasilan bagi ASN yang berstatus CPNS dan PPPK dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS dan PPPK.
(2) Tambahan penghasilan bagi ASN yang berstatus CPNS dan PPPK dihitung 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
(3) Tambahan penghasilan bagi ASN yang berstatus CPNS dan PPPK diberikan nilai TPP sebesar 13% (tiga belas persen) pada kelas jabatan pada masing- masing Perangkat Daerah.

BAB VII
TAMBAHAN PENGHASILAN BAGI ASN YANG MENJALANI MUTASI JABATAN DAN PERUBAHAN KELAS JABATAN
Pasal 24

(1) Dalam hal Peraturan Bupati Jember yang materi muatannya mengatur mengenai Penetapan Persetujuan Hasil Evaluasi Jabatan di Lingkungan Pemerintah Daerah telah ditetapkan, namun dalam perkembangannya oleh karena satu dan lain hal perlu diganti dan dilakukan penyesuaian, sehingga penetapan Peraturan Bupati sebagaimana dimaksud masih menunggu persetujuan dari Menteri yang membidangi Pendayagunaan Aparatur Negara, maka pemberian TPP sebagai akibat adanya nomenklatur jabatan dan kelas jabatan yang perlu disesuaikan karena perubahan kelembagaan Perangkat Daerah akan diberikan TPP sebesar 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.
(2) ASN yang menjalani mutasi jabatan dan masuk kerja dalam jabatan yang baru, dan/atau perubahan kelas jabatan, maka TPP pada bulan berjalan dibayarkan sesuai hasil rekapitulasi presensi dan unsur prestasi kerja dari jabatan dan unit kerja yang lama sampai dengan penerbitan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
(3) Pembayaran TPP pada jabatan yang baru dibayarkan pada bulan berikutnya.
(4) Penghitungan TPP pada jabatan yang baru dilaksanakan penghitungannya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

AUTENTIKASI

BAB VIII
TPP BAGI ASN YANG MERANGKAP JABATAN
Pasal 25

(1) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. Atau Plh. atau Penjabat diberikan TPP tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
(2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau penjabat menerima TPP pada jabatannya ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam jabatan sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat pada Jabatan yang dirangkapnya.
(3) Pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. atau Penjabat jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
(4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP pada Jabatan yang tertinggi.
(5) TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. atau Plh atau Penjabat.
(6) Pembayaran TPP bagi ASN yang rangkap jabatan wajib melampirkan fotokopi Keputusan Penugasan sebagai Plt. atau Plh atau Penjabat.

AUTENTIKASI

BAB IX
TAHAPAN PEMBAYARAN TPP
Pasal 26

(1) TPP dibayarkan 1 (satu) bulan sekali pada bulan berikutnya.
(2) Pemberian TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 sesuai ketentuan perundang-undangan.
(3) Pemberian TPP dikenakan Iuran Jaminan Kesehatan sebesar 1% (satu persen) sesuai ketentuan perundang-undangan.

Pasal 27

Penghitungan dan pemberian TPP dilaksanakan dengan tahapan :

a. Petugas Presensi pada Perangkat Daerah menyiapkan rekapitulasi presensi secara elektronik setiap akhir bulan, dan menyampaikan kepada Pejabat Pengawas yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian di lingkungan unit kerjanya pada hari kerja pertama setiap bulan berikutnya;

b. Pejabat Pengawas yang bertanggungjawab dalam urusan kepegawaian menyiapkan rekapitulasi data penjatuhan hukuman disiplin pegawai di lingkungan unit kerjanya pada setiap hari kerja pertama setiap bulan berikutnya, untuk diperhitungkan dalam usulan pemberian TPP;
c. Pegawai wajib menyampaikan laporan produtivitas kerja bulanan kepada atasan langsungnya selaku pejabat penilai paling lambat pada hari kerja ke-1 (pertama) bulan berikutnya;
d. Atasan langsung setelah menerima laporan produtivitas kerja bulanan, wajib melakukan penilaian laporan bulanan dan penghitungan persentase pemberian TPP dan hasilnya disampaikan kepada Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian di lingkungan unit kerjanya paling lambat pada hari kerja ke-5 (lima) setiap bulannya;
e. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian menyiapkan dan menyampaikan penghitungan besaran usulan pemberian TPP kepada Pimpinan Perangkat Daerah paling lambat pada hari kerja ke-8 (delapan) setiap bulannya;
f. Pimpinan Perangkat Daerah mengesahkan usulan pemberian TPP, dan menandatangani Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak, serta menyampaikan kembali paling lambat pada hari kerja ke-9 (sembilan) kepada pejabat pembuat daftar gaji untuk diproses pengajuan pencairannya;
g. Pejabat pembuat daftar gaji dan Bendahara, berdasarkan dokumen pemberian TPP, memproses lebih lanjut ke perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan dan memberikan tembusan ke perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian;
h. Setelah proses verifikasi selanjutnya perangkat daerah yang membidangi urusan pengelolaan keuangan melakukan proses pembayaran TPP;
i. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud dalam huruf f, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

ADMINISTRASI

Pasal 28

Khusus TPP bulan Desember, maka pembayaran dilakukan pada akhir bulan Desember pada tahun berjalan.

Pasal 29

Tahapan penghitungan dan pemberian TPP, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27, sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 30

(1) Permintaan pembayaran TPP diajukan setiap bulan.
(2) Pembayaran TPP dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung atau melalui rekening ASN yang bersangkutan.

BAB X
PEMBIAYAAN
Pasal 31

Pemberian TPP dibebankan kepada APBD pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 32

(1) Seluruh pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan Pemberian TPP dibebankan DPA/DPPA APBD Tahun berjalan.
(2) TPP unttuk ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah dibayarkan pada 1 (satu) tahun setelah ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.
(3) TPP untuk PPPK dibebankan pada DPA Perangkat Daerah yang membidangi urusan kepegawaian.

AUTENTIFIKASI

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN
Pasal 33

(1) ASN yang diketahui dan terbukti diwakilkan atau mewakili dalam melaksanakan presensi masuk kerja dan/atau pulang kerja akan dikenakan sanksi berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang disiplin Pegawai.
(2) Pimpinan Perangkat Daerah bertanggungjawab terhadap seluruh proses penghitungan TPP.
(3) Pimpinan Perangkat Daerah yang membawahi CPNS dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja wajib menyerahkan laporan disiplin dan produktivitas pegawai dan melaporkannya ke perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian untuk dapat diproses lebih lanjut.
(4) Selama dalam keadaan memaksa yang mengharuskan ASN pada Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan di rumah atau *Work From Home* dan dapat dibuktikan dengan Persetujuan atasan langsung dari Perangkat Daerah, maka perhitungan pada unsur disiplin kerja disamakan dengan kehadiran di tempat kerja, sedangkan untuk perhitungan pada unsur produktivitas kerja dilaksanakan sebagaimana dimaksud pada Pasal 15.

(5) Bagi guru yang belum diangkat dalam jabatan fungsional ataupun sudah diangkat dalam jabatan fungsional namun belum mendapatkan tunjangan profesi guru serta penilik sekolah dan pelaksana pada satuan pendidikan maka besaran TPP yang bersangkutan akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Bupati dengan memedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(6) Bagi ASN yang menduduki Jabatan Bendahara dan ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati namun secara kualifikasi pendidikan tidak memenuhi syarat menduduki Jabatan Bendahara, maka besaran TPP disetarakan dengan Tambahan Penghasilan Bendahara kelas 7 (tujuh) yang tidak turun kelas jabatannya dengan pertimbangan beban tugas dan resiko tugas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(7) Bagi ASN yang menduduki kelas jabatan 1 (satu), 2 (dua) 3 (tiga), 4 (empat) dan 5 (lima) secara kualifikasi pendidikan tidak memenuhi persyaratan untuk menduduki kelas jabatan tersebut, maka besaran TPP ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(8) Bagi pegawai fungsional hasil penyetaraan jabatan penyederhanaan birokrasi yang merangkap sebagai Koordinator dan Sub Koordinator diberikan TPP sesuai dengan kelas jabatan administrasi (struktural) sebelumnya.

AUTENTIFIKASI

Pasal 34

(1) Pimpinan Perangkat Daerah, Auditor, dan Pejabat lain yang disamakan yang memiliki kewajiban untuk melaporkan harta kekayaannya melalui e-LHKPN, apabila tidak melaporkan, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan bulan bukti lapor LHKPN ke Komisi Pemberantasan Korupsi.

(2) Pejabat Administrator, Pengawas, Pejabat Fungsional, dan Pelaksana yang tidak melaporkan LHKASN, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan bulan bukti tanda terima LHKASN dari Inspektorat diterima.

(3) ASN yang berkewajiban mengganti kerugian negara karena disebabkan tindakan melanggar hukum atau kelalaian terhadap tanggungjawab terkait barang milik daerah maka dikenakan pengurangan sebesar 10% sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban terhadap Tuntutan Perbendaharaan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR).

(4) Dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf e dikabulkan, TPP yang bersangkutan dibayarkan terhitung sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 35

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 40 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2021 Nomor 40), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 13 April 2022

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

AUTENTIFIKASI

Diundangkan di Jember
pada tanggal 13 April 2022

SEKRETARIS DAERAH,

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
SEKRETARIAT DAERAH

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2022 NOMOR 16

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT KETERANGAN PEMBATALAN KEHADIRAN
NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... bertempat di ..... Kabupaten Jember, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Golongan :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai :

Nama :
NIP :
Pangkat / Golongan :
Jabatan :

Berdasarkan data presensi presensi secara elektronik/manual yang bersangkutan pada hari ini dinyatakan hadir namun yang bersangkutan tidak hadir secara fisik di lingkungan kerja dan tidak melaksanakan tugas dan fungsinya. Sehingga perlu dilakukan pembatalan kehadiran terhadap yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

AUTENTIFIKASI

Jember, ...2022

Atasan Langsung

Nama
Pangkat
NIP

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Nama
Pangkat
NIP

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

FORM AKTIVITAS KINERJA PEGAWAI

KELAS JABATAN : .....
BULAN : .....

NO	I. VALIDATOR		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	NIP		1	NIP		
2	Nama		2	Nama		
3	Pangkat/Gol. Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		

NO	TANGGAL	URAIAN AKTIVITAS	OUTPUT	JUMLAH MENIT	NO.	PARAF VALIDASI
1	2	3	4	5	6	7
1					1	
2					2	
3					3	
4					4	
5					5	
6					6	
7					7	
8					8	

AUTENTIFIKASI

9					9	
10					10	
TUGAS DINAS LAIN/TAMBAHAN *)						
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1					1	
2					2	
3					3	
4					4	
JUMLAH MENIT SEBULAN **)				**0**		
PERSENTASE CAPAIAN PRODUKTIVITAS KERJA *)**				**0,00%**		

Pejabat
Penilai

ttd.

Nama
NIP

Jember, tanggal
Pegawai yang dinilai

ttd.

Nama
NIP

AUTENTIFIKASI

KETERANGAN/PENJELASAN :

1	**No**	: diisi nomor urut uraian aktivitas
2	**Tanggal**	: diisi tanggal uraian aktivitas dikerjakan
3	**Uraian Aktivitas**	: diisi uraian kegiatan atau tugas yang dikerjakan
4	**Output**	: Data/Laporan/Kegiatan/Dokumen/Berkas/ sesuai dengan output yang dihasilkan dari uraian aktivitas
5	**Jumlah Menit**	: PNS mengisi aktivitas sekurang-kurangnya 6750 menit dalam sebulan
6	**No.**	: diisi nomor urut uraian aktivitas
7	**Paraf Validasi**	: Pejabat/Atasan Langsung/Validator yang berwenang memvalidasi listing Tunjangan Kinerja

*)	**Tugas Dinas Lain/ Tambahan**	: Tugas dinas diluar tupoksi/Misal : Melaksanakan tugas pejabat pelaksana teknis kegiatan (PPTK) Misal : Melaksanakan tugas Pejabat Penatausahaan Keuangan (PPK), Misal : Melaksanakan tugas Pejabat Pengadaan Barang/PPHP/Tugas jabatan lain yang **berdasarkan Surat Keputusan (SK), Surat Perintah Tugas dan Perintah Pimpinan dalam kedinasan**
**)	**Jumlah Menit Sebulan**	: merupakan jumlah capaian menit dalam sebulan atas uraian aktivitas yang dikerjakan
***)	**Presentase Capaian Produk Kerja**	: merupakan jumlah presentase capaian produktivias kerja dengan rumus :

$$\frac{\text{Jumlah Menit yang didapat selama Sebulan}}{6750} \times 100\%$$

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

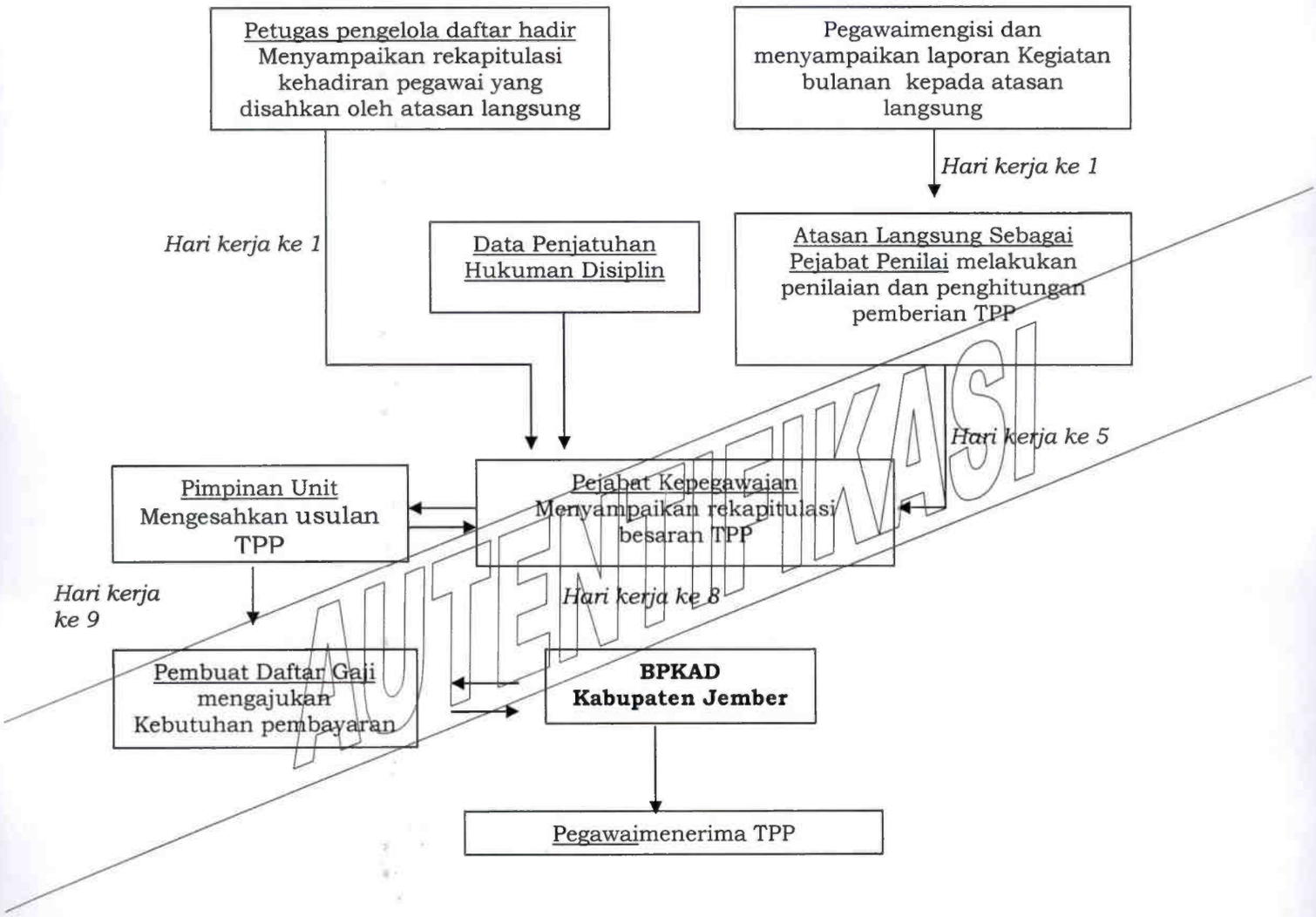
SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

AUTENTIFIKASI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

BAGAN TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PNS



BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR : 16 TAHUN 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNGJAWAB MUTLAK

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....selaku pejabat yang bertanggungjawab mengesahkan Daftar Perhitungan Uang TPP (TPP) untuk Bulan.....Tahun.....

NAMA :
NIP :
JABATAN :
INSTANSI :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang TPP (TPP) yang diterima oleh pegawai telah dilakukan verifikasi oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang serta sesuai dengan realisasi perhitungan Kedisiplinan dan Produktivitas Kerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor.....Tahun.....tentang TPP di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember.

Apabila terjadi kesalahan dalam daftar dan perhitungannya, secara bersama sama (tanggung renteng) bersedia menanggung segala konsekuensi yang timbul akibat terjadinya kesalahan tersebut sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan tanggung jawab mutlak ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

AUTENTIFIKASI

Jember, 2022
KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selaku Pejabat Penanggungjawab

Materai 10000

TTD/Stempel

(Nama).....
NIP.....

SEKRETARIS DAERAH,

Ir. MIRFANO
Pembina Utama Madya
NIP. 19630215 199202 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S