BUPATI LAMPUNG BARAT
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka memberikan motivasi dan meningkatkan kinerja serta disiplin kerja Aparatur Negeri Sipil maka perlu diberikan tambahan penghasilan dalam bentuk tambahan penghasilan pegawai;

b. bahwa sesuai dengan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah bahwa Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu ditetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991 tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. 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);

UPD | KABAG HUKUM

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5657);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI.

B A B I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Lampung Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lampung Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lampung Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah.
5. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara yang bekerja dilingkungan Pemerintah Daerah.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan Penghasilan yang diberikan setiap bulan sebagai penghargaan atas disiplin kerja Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Daerah sesuai dengan rekapitulasi daftar hadir yang bertujuan untuk meningkatkan motivasi bekerja.
8. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukan tugas, kewajiban, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS.

PD | KABAG HUKUM

9. Jabatan Struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi negara.
10. Jabatan Fungsional tertentu adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggungjawab, wewenang dan hak seorang PNS dalam satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan untuk kenaikan jabatan dan pangkatnya diisyaratkan dengan angka kredit.
11. Pejabat Struktural adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki jabatan struktural dilingkungan Pemerintah Daerah.
12. Pegawai Non Jabatan adalah Pegawai Negeri Sipil yang tidak menduduki jabatan struktural atau pegawai non struktural umum yang tidak menerima tunjungan fungsional.
13. Masa kerja adalah dalam kurun waktu 1 (satu) bulan pelaksanaan kerja termasuk di dalamnya kegiatan-kegiatan kabupaten, provinsi dan nasional di luar tugas rutin pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
14. Hari Kerja adalah kurun waktu dalam satu hari yang berisi jam pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur.
15. Jam Kerja adalah kurun waktu pelayanan efektif untuk melaksanakan tugas pelayanan publik dan pelayanan aparatur dari waktu mulai jam masuk kerja sampai dengan waktu pulang kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
16. Pejabat penilai adalah Kepala Tata Usaha atau Kasubbag Umum dan Kepegawaian pada satuan kerja perangkat daerah masing-masing yang melakukan rekapitulasi daftar hadir bulanan Tambahan Penghasilan Pegawai daerahnya untuk dibayarkan.
17. Pejabat penanggungjawab adalah Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
18. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah yang dipimpinnya.
19. Bendahara Pengeluaran adalah pejabat fungsional yang ditunjuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja daerah dalam rangka pelaksanaan APBD pada Perangkat Daerah.
20. Daftar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai adalah daftar yang di tandatangani oleh pengguna anggaran yang memuat nama PNS, jumlah hari hadir kerja, jumlah rekapitulasi dari terlambat datang, pulang cepat, meninggalkan kerja selama jam kerja tanpa izin, tidak hadir dan/atau dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 pada hari-hari kerja selama masa kerja.
21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat yang ditandatangani oleh Pengguna Anggaran yang memuat nama PNS, Jumlah hari hadir kerja, jumlah rekapitulasi dari terlambat datang, pulang cepat, meninggalkan jam kerja tanpa izin, tidak hadir
22. Cuti adalah keadaaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam perundang-undangan yang berlaku.

PD | KABAG HUKUM

23. Surat Keterangan Keluar Jam Kerja adalah Surat yang menerangkan bahwa PNSD mendapat perintah atasan langsung untuk melaksanakan pekerjaan di luar kantor dan bisa melebihi batas waktu perekaman jam kerja.

24. Mutasi kepegawaian adalah pemindahan, dan pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam pangkat dan jabatan-jabatan tertentu, yang didasarkan atas prinsip profesionalisme sesuai dengan kompetensi, prestasi kerja dan jenjang pangkat yang telah ditetapkan untuk jabatan itu serta syarat-syarat lainnya tanpa membedakan jenis kelamin, suku, agama, ras atau golongan.

Pasal 2

(1) Maksud pemberian TPP adalah untuk memberikan penghargaan terhadap penyelesaian beban kerja serta meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan ASN.

(2) Tujuan pemberian TPP adalah :
a. terwujudnya peningkatan etos, produktivitas dan prestasi kerja ASN dalam pelaksanaan tugas-tugas kedinasan;
b. terwujudnya peningkatan disiplin ASN; dan
c. terwujudnya peningkatan kesejahteraan ASN.

Pasal 3

(1) Pemberian TPP didasarkan pada prinsip :
a. adil;
b. objektif;
c. transparan; dan
d. konsisten.

(2) Prinsip adil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dimaksudkan bahwa TPP diberikan bagi semua ASN yang berhak secara proporsional sesuai jenjang jabatan.

(3) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dimaksudkan bahwa pemberian TPP didasarkan pada pembobotan pekerjaan ASN.

(4) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dimaksudkan bahwa pemberian TPP dilakukan melalui prosedur sesuai ketentuan yang berlaku.

(5) Prinsip konsisten sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dimaksudkan bahwa pemberian TPP didasarkan pada rumus perhitungan yang pasti sesuai ketentuan yang berlaku.

OPD | KABAG HUKUM

BAB II
PENERIMA, HARI KERJA DAN PERHITUNGAN

Bagian Kesatu
Penerima

Pasal 4

(1) Penerima TPP adalah ASN untuk setiap jabatan yang ada dilingkungan pemerintah daerah berdasarkan kelas jabatan

(2) Penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi :
a. ASN yang tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
b. ASN yang diberhentikan untuk sementara atau di nonaktifkan;
c. ASN diberhentikan dengan hormat atau tidak hormat;
d. ASN yang dipekerjakan/diperbantukan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya, dan/atau Pemerintah Daerah Lain;
e. ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
f. ASN yang sedang menjalani tugas belajar dan karenanya yang bersangkutan meninggalkan tugas kedinasan sehari-hari;
g. ASN yang sedang dalam proses mutasi ke Pemerintah Daerah lain dan/atau Pemerintah Pusat yang telah terbit surat mutasi dari pejabat berwenang;
h. guru, kepala sekolah, pengawas Sekolah, dan tenaga fungsional BLUD RSUD Alimudin Umar.

Pasal 5

(1) TPP dianggarkan setiap tahun dalam APBD dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

(2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk uang setiap bulan.

Bagian Kedua
Hari kerja

Pasal 6

(1) Hari dan Jam kerja PNS ditetapkan sebagai berikut:
a. Hari senin sampai dengan hari kamis
Jam Kerja : 07.30 s.d 16.30 WIB
Istirahat : 12.00 s.d 12.30 WIB
b. Hari Jumat
Jam Kerja : 07.30 s.d 11.00 WIB

(2) Hari dan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berubah dalam kondisi tertentu yang ditetapkan oleh Bupati.

OPD | KABAG HUKUM

Bagian Ketiga
Perhitungan

Pasal 7

(1) Perhitungan besarnya TPP untuk suatu masa kerja didasarkan pada daftar hadir yang menggunakan absensi dengan variabel disiplin, meliputi:
   a. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa;
   b. terlambat datang dan/atau pulang cepat;
   c. meninggalkan kerja pada jam kerja tanpa izin; dan
   d. dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010.

(2) Pelaksanaan perekaman kehadiran dilaksanakan 2 kali dalam setiap hari kerja yaitu pada;
   a. Pagi dimulai jam : 07.00 s/d. 07.30 WIB;
   b. Untuk hari Senin s/d. Kamis Sore dimulai setelah jam : 16.31 s/d. 17.30 WIB; dan
   c. Untuk hari jum'at siang dimulai jam : 11.00 s/d. 12.00 WIB.

(3) Perhitungan Hari Kerja dalam pemberian TPP adalah jumlah kehadiran pada hari kerja setiap masa kerja.

(4) Tidak hadir pada hari kerja meliputi :
   a. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa;
   b. cuti diluar tanggungan negara; dan
   c. mengikuti pendidikan, pelatihan, tugas-tugas belajar lainnya dan sakit lebih dari 25 (dua puluh lima) hari kalender secara terus menerus yang mengharuskan Penerima TPP berdasarkan aturan kepegawaian menyerahkan dan / atau tidak menyerahkan tugas pokok dan fungsinya kepada PNS lain.

(5) Dalam hal Penerima TPP melaksanakan perjalanan dinas Surat Perintah Tugas disampaikan dan/atau ditembuskan kepada Perangkat Daerah yang bertanggungjawab tentang kepegawaian.

(6) Untuk pelaksanaan perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan alat perekaman kehadiran dibawah koordinasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

Pasal 8

(1) Dalam hal terjadi kerusakan alat perekaman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dapat menggunakan daftar hadir yang dibuktikan dengan berita acara yang divalidasi oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

(2) Perbaikan dan pemeliharaan alat sebagaiamana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) menjadi tanggungjawab Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian.

(3) Apabila terjadi kesengajaan pengerusakan alat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah maka akan dikenakan sanksi pemotongan TPP kepada pegawai yang melakukan pengerusakan sebagaimana dimaksud selama satu bulan berkenaan dan sanksi sesuai peraturan Perundang-undangan.

OPD | KASAG HUKUM

BAB III
PEMBAYARAN, BESARAN DAN PEMOTONGAN

Bagian Kesatu
Pembayaran

Pasal 9

(1) Pembayaran TPP dilaksanakan 1 (satu) bulan sekali pada awal bulan berikutnya atau dalam beberapa bulan secara sekaligus.

(2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 (satu) diperhitungkan sejak bulan Januari termasuk untuk Tahun 2021.

(3) Khusus pembayaran TPP untuk bulan Desember dibayarkan pada akhir bulan berkenaan.

(4) Setiap pembayaran TPP dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) pasal 21 sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 10

(1) pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sesuai dengan jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan Pengangkatan sebagai CPNS

(2) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas (SPMT).

(3) Pembayaran TPP bagi CPNS dibayarkan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP kelas jabatan sesuai dengan jabatan yang tercantum dalam pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai CPNS sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS.

(4) Dalam hal setelah terbitnya Surat Keputusan pengangkatan sebagai PNS belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedia kuota/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan 100% (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah sesuai jabatan sesuai peraturan perundang–undangan.

Pasal 11

(1) Dalam hal ASN menjabat sebagai Plt atau Plh diberikan TPP tambahan, yang menjabat paling singkat 1 (satu) bulan kalender.

(2) Ketentuan mengenai TPP tambahan dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut :

a. Pejabat atasan langsung atau tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh, pejabat dimaksud menerima TPP tambahan sebesar 20% dari besaran TPP dalam jabatan yang dirangkap;

b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau pejabat jabatan lain menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP yang lebih rendah pada jabatan difinitif atau jabatan yang dirangkapnya;

c. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat difinitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau jabatan hanya menerima TPP pada jabatan TPP yan lebih tinggi; dan

OPD | KABAG HUKUM

(3) TPP tambahan bagi pegawai yang merangkap dibayarkan sebagai Plt atau Plh terhitung mulai tanggal menjabat berdasarkan Surat Keputusan.

Pasal 12

Dalam hal terjadi mutasi Pegawai antar Perangkat Daerah, promosi jabatan struktural, dan atau penyesuaian golongan ruang maka pembayaran TPP di dasarkan pada tanggal efektif yang tercantum dalam Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).

Pasal 13

(1) Pembayaran TPP dilaksanakan setelah mendapatkan validasi perhitungan kehadiran dari Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya dan khusus untuk bulan Desember dilaksanakan pada akhir bulan berkenaan, dan apabila tanggal 10 jatuh pada hari libur akan disampaikan pada hari kerja pertama setelah tanggal 10 pada bulan pembayaran;

(2) Daftar perhitungan kehadiran disampaikan oleh Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian kepada seluruh Perangkat Daerah pada awal bulan berikutnya.

(3) Dalam hal terdapat sanggahan oleh Perangkat Darah kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian, maka sanggahan disampaikan paling lambat 3 hari sebelum tanggal 10 bulan pembayaran.

Pasal 14

(1) Pejabat penanggungjawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran TPP melalui bendahara pengeluaran sesuai dengan prosedur yang berlaku.

(2) Permintaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi dokumen sebagai berikut:
a. surat pernyataan tanggung jawab mutlak;
b. rekapitulasi daftar hadir kerja;
c. daftar perhitungan TPP;
d. daftar pembayaran TPP Daerah; dan
e. dokumen Lain yang dipersyaratkan.

(3) Format dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran I, lampiran II, lampiran III dan Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Bagian Kedua
Besaran TPP

Pasal 15

Besaran TPP untuk setiap jenjang tercantum dalam lampiran V dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 16

Pembayaran TPP dibebankan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah (DPA-PD) masing-masing.

Bagian Ketiga
Pemotongan

Pasal 17

(1) Pembayaran TPP dikenakan pemotongan dalam hal ASN:
   a. tidak masuk kerja dengan keterangan izin dan/atau tanpa surat izin/alpa;
   b. terlambat datang dan/atau pulang cepat;
   c. meninggalkan pekerjaan pada jam kerja tanpa izin;
   d. Tidak mengikuti apel dan /atau upacara pada hari kerja; dan
   e. dikenakan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010.

(2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan:
   a. sedang menjalankan tugas kedinasan dibuktikan dengan surat perintah dari pejabat yang berwenang; dan
   b. meninggalkan jam kerja dibuktikan dengan surat keterangan meninggalkan jam kerja atas perintah atasan langsung.
   c. surat keterangan ditanda tangani oleh atasan langsung dan untuk sekretaris daerah ditanda tangani oleh sekretaris daerah sendiri.

(3) Surat perintah dan/atau surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) wajib disampaikan kepada Perangkat Daerah yang mempunyai tugas dibidang kepegawaian sebagaimana Pasal 7 ayat (6) pada saat keberangkatan dan atau paling lambat 3 hari kerja setelah tanggal keberangkatan.

(4) Format surat keterangan meninggalkan jam kerja atas perintah atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tercantum dalam lampiran VI dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 18

(1) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a dan huruf b diperhitungkan akumulasi penjumlahan jam kerja pada setiap masa kerja.

(2) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf c dan huruf d diperhitungkan per hari kerja pada setiap masa kerja.

(3) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf d diperhitungkan per bulan dan telah mendapatkan validasi dari Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Kabupaten.

OPD | KABAG HUKUM

(4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) adalah sebagai berikut:

a. hukuman disiplin ringan akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 10 % dari total penerimaan per bulan selama 3 bulan
b. hukuman disiplin sedang akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 15 % dari total penerimaan per bulan selama 6 bulan; dan
c. hukuman disiplin berat akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 25 % dari total penerimaan per bulan selama 10 bulan;

Pasal 19

(1) Besaran pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sebagai berikut :

a. tidak masuk kerja akan dikenakan pengurangan sebesar 3 % untuk tiap 1 (satu) hari kerja dikalikan dengan besaran TPP dalam masa kerja;
b. terlambat masuk kerja dalam suatu masa kerja maka diberikaan pengurangan sebagai berikut :

Keterlabatan (TL)	Lama Keterlambatan	Prosentase Pengurangan
TL 1	1 menit s.d. < 30 menit	0,5%
TL 2	31 menit s.d. < 60 menit	1%
TL 3	61 menit s.d. < 90 menit	1,25%
TL 4	> 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,5%

c. pulang kerja sebelum waktunya, dan/atau meninggalkan kerja pada jam kerja tanpa izin dalam suatu masa kerja dikenakan pengurangan sebagai berikut :

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Pulang Kerja Sebelum Waktunya / Meninggalkan Perkerjaan tanpa izin	Prosentase Pengurangan
PSW 1	1 menit s.d. < 30 menit	0,5%
PSW 2	31 menit s.d. < 60 menit	1%
PSW 3	61 menit s.d. < 90 menit	1,25%
PSW 4	< 91 menit dan atau tidak mengisi daftar hadir Pulang kerja	1,55%

d. tidak mengikuti apel dan/atau upacara pada hari kerja dikenakan pengurangan TPP ASN sebesar 2% (dua persen) tiap 1 (satu) apel dan/ atau upacara dari 30% (tiga puluh persen) dikalikan besaran TPP pada kelas jabatan dimaksud; dan
e. tidak masuk kerja lebih dari 50 % dari hari kerja dalam masa kerja akan dikenakan pengurangan terhadap TPP sebesar 100 % dari besaran TPP per masa kerja.

Pasal 20

Jumlah pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dan Pasal 19 diperhitungkan berdasarkan hasil rekapitulasi kehadiran, rekapitulasi meninggalkan jam kerja tanpa izin, dan/atau surat teguran sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipill yang dilaksanakan pada akhir bulan.

OPD | KABAG HUKUM

Pasal 21

Apabila jangka waktu pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 melampaui tahun anggaran berkenaan maka tetap diperhitungkan dalam pembayaran TPP pada tahun anggaran berikutnya.

BAB IV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 22

(1) Dengan diberikannya TPP bagi ASN, maka semua bentuk honorarium pelaksana kegiatan pada belanja langsung daerah untuk ASN dan Honorarium Narasumber ASN di daerah dihapuskan kecuali yang didasarkan pada beban kerja, kelangkaan profesi dan/atau kondisi tempat bertugas, pengelola keuangan, dan Tim Anggaran Pemerintah Daerah (TAPD).

(2) Dalam hal PNS diberi tugas sebagai Pejabat/Panitia Pengadaan Barang dan Jasa yang bersangkutan berhak menerima honorarium Pejabat/Panitia pengadaan barang dan jasa.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2020 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 16 Tahun 2020 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada diundangkan.

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

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	Bpkp	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B. Organisasi	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 12 maret 2021

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

Diundangkan di Liwa
pada tanggal 12 Maret 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
LAMPUNG BARAT,

AKMAL ABD. NASIR

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG BARAT TAHUN 2021 NOMOR 15

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Maret 2021

KOP DINAS

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Yang Bertanda tangan dibawah ini Atasan Langsung dari pegawai atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Bupati Nomor ..... Tahun..... tentang Tambahan Penghasilan Pegawai dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima Tambahan Penghasilan Pegawai Kabupaten Lampung Barat Bulan ..... Tahun Anggaran ..... sebesar Rp. .....(*terbilang :.....*) bertanggung jawan mutlak terhadap seluruh pengeluaran untuk pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai dan telah dihitung dengan benar serta sanggup untuk mengembalikan kepada Kas Umum daerah apabila di kemudian hari terdapat kesalahan perhitungan yang mengakibatkan kelebihan pembayaran tambahan penghasilan pegawai dimaksud.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Liwa, ...
Seketaris Daerah / atasan Langsung

.....
Pangkat/Golongan
NIP.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	Bpkad	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B. Organisasi	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Maret 2021

REKAPITULASI DAFTAR HADIR

OPD :
BULAN :

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN		REKAPITULASI					
					TIDAK HADIR KERJA (THD)	TERLAMBAT DATANG (TD)/PULANG CEPAT (PC)/MENINGGALKAN KERJA PADA JAM KERJA TANPA IJIN (MJ)	TIDAK APEL (TA) / TIDAK UPACARA (TU) PADA HARI KERJA	DIKENAKAN SANKSI SESUAI PP 53 TAHUN 2010			
						Jumlah		RINGAN	SEDANG	BERAT	JUMLAH
					kali		kali	10%	15%	25%	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ket. Komponen disiplin

THD	: Tidak Hadir Kerja
TD	: Terlambat Datang
PC	: Pulang Cepat
MJ	: Meninggalkan kerja selama jam kerja tanpa ijin
TA / TU	: Tidak Apel / Tidak Upacara pada jam kerja
SANKSI	: Dikenai sanksi sesuai PP 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN II	
4	BPKD	
5	Inspektorat	
6	BKPSDM	
7	B. Organisasi	
8		
9		
	KABAG HUKUM	

Liwa,
KASUBBAG UMUM DAN KEPEGAWAIAN

.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 maret 2020

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

OPD :
BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	TARIF TKD PER BULAN	TARIF TKD PER HARI	PENGURANGAN									TKD YANG DITERIMA
							TH		TD/PC/MJ		TA/TU		Sanksi		Jumlah	
							Vol	Nilai	Vol	Nilai	Vol	Nilai	Vol	Nilai		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

Liwa,
KASUBBAG KEUANGAN

.....

PARAF KOORDINASI

	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	Bpkp	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B. Organisasi	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 maret 2021

PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

OPD :
BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL	JABATAN	PERHITUNGAN TD	PPH		DITERIMA	TANDA TANGAN	
						%	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
									1.	
										2.

PEJABAT PENANGGUNGJAWAB
KEPALA OPD

.....

Liwa,
KASUBBAG KEUANGAN

.....

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN III	
4	BPKD	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B. organisasi	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

LAMPIRAN VI PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Maret 2021

KOP DINAS

SURAT KETERANGAN KELUAR PADA JAM KERJA

Yang Bertanda tangan dibawah ini atasan langsung pegawai atas nama :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Dengan ini menerangkan bahwa Pegawai yang namanya tersebut diatas sedang melaksanakan tugas diluar kantor pada jam kerja dalam kegiatan :

1. .....
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....
6. Dst.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Liwa, ...
.....*(Jabatan Atasan Langsung)*

.....
Pangkat/Golongan
NIP.....

PARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASISTEN I	
3	ASISTEN III	
4	Bpkp	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B. Organisasi	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

LAMPIRAN V PERATURAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : 15 TAHUN 2021
TANGGAL : 12 Maret 2021

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

No	Kelas Jabatan	Jabatan	Kode Jabatan	Satuan	Besaran
A. Jabatan PTP, Administrator, Pengawas					
1	15	Sekretaris Daerah	1150	OB	27.500.000,-
2	14	Inspektur	1140	OB	17.600.000,-
		Asisten Setdakab	1141	OB	17.500.000,-
		Kepala Bapeda, BPKD, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1142	OB	15.000.000,-
		Kepala PD	1143	OB	10.400.000,-
3	13	Staf Ahli Bupati	1130	OB	10.300.000,-
4	12	Kepala Kantor	1120	OB	7.500.000,-
		Direktur RSUD	1121	OB	7.500.000,-
		Camat	1122	OB	6.000.000,-
		Kepala Bagian Setdakab	1123	OB	6.000.000,-
		Sekretaris Inspektorat	1124	OB	5.200.000,-
		Sekretaris Bapeda, BPKD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1125	OB	5.000.000,-
		Sekretaris PD lainnya	1126	OB	3.600.000,-
5	11	Inspektur Pembantu	1114	OB	3.675.000,-
		Kepala Bagian sekretariat DPRD	1110	OB	3.500.000,-
		Kepala Bidang Bappeda, BPKD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1112	OB	3.500.000,-
		Sekretaris BPBD, RSUD dan kepala Bidang PD Lainnya	1113	OB	2.850.000,-
		Sekretaris Kecamatan	1111	OB	2.850.000,-

OPD | KABAG HUKUM

No	Kelas Jabatan	Jabatan	Kode Jabatan	Satuan	Besaran
6	9	Lurah	1090	OB	1.900.000,-
		Kepala Sub Bagian Sekretariat Daerah	1091	OB	2.600.000,-
		Kepala Sub Bagian Inspektorat	1092	OB	2.550.000,-
		Kasubag/Kasi/Kepala UPTD Bappeda, BPKD dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	1094	OB	2.500.000,-
		Kepala UPTD, Kasi/Kasubag OPD	1095	OB	1.900.000,-
		Kasi Kecamatan	1096	OB	1.900.000,-
7	8	Kasubag TU UPTD, Sekretaris Lurah, Kasubag Kecamatan	1080	OB	1.300.000,-
		Kasi Kelurahan	1081	OB	1.300.000,-
B. Jabatan Fungsional					
8	12	JF Dokter Madya	2120	OB	4.000.000.-
9	11	JF Muda Dokter Spesialis	2110	OB	3.150.000,-
		JF Madya PBJ	2111	OB	3.250.000,-
		JF Madya Auditor, P2UPD	2112	OB	3.250.000,-
		JF Madya Medik Veteriner	2113	OB	3.150.000,-
		JF Madya Pol. PP	2114	OB	2.000.000,-
		JF Madya	2115	OB	2.000.000,-
10	10	JF Muda (Dokter)	2100	OB	2.500.000,-
11	9	JF Muda PBJ	2090	OB	2.515.000,-
		JF Muda Auditor, P2UPD	2091	OB	2.515.000,-
		JF Muda Medik Veteriner	2092	OB	2.415.000,-
		JF Muda Pol. PP	2093	OB	1.500.000,-
		JF Pertama Dokter	2094	OB	1.600.000,-
		JF Muda	2095	OB	1.500.000,-
12	8	JF Pertama PBJ	2080	OB	2.205.000,-
		JF Pertama Auditor, P2UPD	2081	OB	2.305.000,-
		JF Pertama Medik Veteriner	2082	OB	2.305.000,-
		JF Pertama Pol. PP	2083	OB	1.200.000,-
		JF Pertama	2084	OB	1.200.000,-
		JF Penyelia Pol. PP	2085	OB	1.125.000.-
		JF Penyelia	2086	OB	1.125.000,-
13	7	JF Mahir Pol. PP	2070	OB	1.025.000,-
		JF Mahir	2071	OB	1.025.000,-

OPD	KABAG HUKUM

No	Kelas Jabatan	Jabatan	Kode Jabatan	Satuan	Besaran
14	6	JF Terampil Pol. PP	2060	OB	825.000,-
		JF Terampil	2061	OB	825.000,-
15	5	JF Pemula Pol. PP	2050	OB	650.000,-
		JF Pemula	2051	OB	650.000,-
C. Jabatan Pelaksana					
16	7	JF Pelaksana PD/S1 keatas	3070	OB	1.100.000,-
17	6	JF Pelaksana PD/D3	3060	OB	825.000,-
18	5	JF Pelaksana PD/SMA	3050	OB	650.000,-
19	4	JF Pelaksana PD/SMP	3040	OB	400.000,-
20	3	JF Pelaksana PD/SD	3030	OB	325.000,-

BUPATI LAMPUNG BARAT,

PAROSIL MABSUS

FARAF KOORDINASI

NO	JABATAN	PARAF
1	SETDAKAB	
2	ASSISTEN I	
3	ASSISTEN II	
4	Bkup	
5	Inspektorat	
6	Bappeda	
7	B_Organisasi	
8		
9		
10	KABAG HUKUM	