



SALINAN

**BUPATI JEMBER
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2025**

TENTANG

**TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEMBER,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dan Lampiran BAB II huruf D angka 2 huruf a angka 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;

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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023

- tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
 6. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);
 10. 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);
 11. 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);
 12. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 26);
17. 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
20. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
21. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah beberapa kali diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 7 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pendaftaran, Pengumuman, dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 798);
22. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil

- Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2016 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 3), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2022 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 1);
 24. Peraturan Daerah Kabupaten Jember Nomor 2 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Jember Tahun 2024 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jember Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

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. 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.
8. 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.

9. Cuti Melahirkan adalah cuti yang diberikan kepada ASN yang mengalami persalinan pertama, kedua, dan ketiga, dengan jangka waktu 3 (tiga) bulan.
10. 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.
11. Cuti Besar adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan bagi PNS dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan dengan ketentuan masa kerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus dengan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan.
12. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu organisasi.
13. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
14. Jabatan Administrasi adalah sekelompok Jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. 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.
17. Nilai jabatan adalah jumlah dari nilai faktor evaluasi jabatan struktural maupun fungsional yang digunakan untuk penentuan kelas jabatan.
18. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi.
19. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tunjangan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan kesejahteraan ASN yang didasarkan pada beban kerja, dan pertimbangan objektif lainnya.
20. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat Basic TPP adalah nilai rupiah yang diberikan

untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

21. Disiplin Kerja adalah ketaatan Pegawai memenuhi ketentuan hari dan jam kerja serta memenuhi kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dapat dijatuhi hukuman disiplin.
22. 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 di atasnya.
23. Sasaran Kinerja Pegawai adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai ASN.
24. Presensi adalah kehadiran ASN pada hari dan jam kerja yang ditetapkan sesuai peraturan perundang-undangan.
25. Jam Kerja adalah jam kerja ASN yang secara resmi yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
26. Jam kerja efektif adalah jam kerja ASN yang digunakan ASN untuk berkinerja.
27. Tugas adalah pekerjaan yang wajib dilaksanakan oleh ASN yang bersangkutan.
28. Tugas dan fungsi adalah tugas yang tercantum didalam peraturan tentang organisasi dan tata laksana di lingkungan Pemerintah Daerah.
29. Alasan kedinasan adalah alasan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam rangka menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas tambahan.
30. Pejabat Penilai adalah atasan langsung ASN yang dinilai atau pejabat lain yang ditunjuk oleh pimpinan unit kerja.
31. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan tetap.
32. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh. adalah PNS yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan Struktural, karena pejabat struktural yang bersangkutan berhalangan sementara.
33. Penjabat adalah PNS yang ditunjuk sebagai pemegang jabatan orang lain untuk sementara.
34. Sistem Kinerja Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur dalam proses memasukkan data, memverifikasi, dan membuat laporan produktifitas kerja pegawai serta melakukan rekapitulasi pembayaran TPP secara elektronik.
35. Keadaan memaksa adalah keadaan yang terjadi diluar kekuasaan seseorang atau keadaan kahar, karena

situasi/kondisi/kondisi luar biasa misalnya bencana alam, kerusuhan, peperangan, atau kondisi lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

36. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara selanjutnya disingkat dengan LHKPN adalah laporan dalam bentuk dokumen, termasuk namun tidak terbatas pada dokumen elektronik tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta Kekayaan, data pribadi, penerimaan, pengeluaran, dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.

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

Bagian Kesatu Kriteria Pemberian TPP

Pasal 4

ASN selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan, diberikan TPP setiap bulan yang besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 5

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 terdiri dari:
 - a. TPP berdasarkan beban kerja;
 - b. TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi;

- c. TPP berdasarkan Kondisi Kerja; dan/atau
 - d. TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf a, huruf b dan huruf c untuk setiap jabatan ditetapkan dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - (3) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat 1 huruf d untuk setiap jabatan ditetapkan dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam per bulan.
- (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; dan
 - d. Tenaga Fungsional Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada Satuan Pendidikan yang telah mendapatkan tunjangan profesi guru/pengawas.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b, diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.
- (2) TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Sekretaris Daerah.

Pasal 8

- (1) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf c, diberikan kepada ASN dengan kriteria pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum.
- (2) TPP berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada :
 - a. Sekretaris Daerah;
 - b. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa; dan

- c. Pejabat Fungsional Pengelola Barang dan Jasa pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang memiliki sertifikat pengadaan ahli nasional yang sah dan aktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertugas sebagai Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

Pasal 9

- (1) TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-undangan serta sesuai kemampuan keuangan Daerah dan karakteristik Daerah yaitu :
 - 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; dan
 - e. ASN yang menerima Jasa Pelayanan Kesehatan.
- (2) Segala bentuk pengeluaran serta pengelolaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur tersendiri sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku mengenai jenis TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya yang berkenaan.

Bagian Kedua Penetapan Besaran TPP

Pasal 10

Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:

- a. Kelas Jabatan;
- b. Indeks Kapasitas Fiskal;
- c. Indeks Kemahalan Kontruksi; dan
- d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Pasal 11

- (1) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf a ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi jabatan sebagai suatu proses manajemen sumber daya manusia yang digunakan untuk menilai suatu jabatan secara sistematis

dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut faktor jabatan.

- (2) Indeks Kapasitas Fiskal Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf b dikelompokkan berdasarkan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai Peta Kapasitas Fiskal Daerah.
- (3) Indeks Kemahalan Konstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf c digunakan sebagai faktor koreksi tingkat kemahalan masing-masing daerah yang diperoleh dari perbandingan Indeks Kemahalan Konstruksi masing-masing daerah dengan Indeks Kemahalan Konstruksi Kota Jakarta Pusat Provinsi DKI Jakarta.
- (4) Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) huruf d terdiri atas:
 - a. Variabel pengungkit dengan bobot 90% (sembilan puluh persen); dan
 - b. Variabel hasil dengan bobot 10% (sepuluh persen).
- (5) Variabel pengungkit sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a terdiri atas:
 - a. Opini Laporan Keuangan Pemerintah Daerah dengan bobot 30% (tiga puluh persen);
 - b. Laporan Penyelenggaraan Pemerintah 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);
 - 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).
- (6) 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 12

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 diberikan dengan memperhitungkan capaian kinerja setiap bulan secara proposional sesuai dengan hasil penilaian disiplin kerja dan produktifitas kerja ASN.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 diberikan dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Penilaian disiplin dan produktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. objektif;
 - b. terukur;
 - c. akuntanbel;
 - d. partisipatif; dan
 - e. transparan.

Pasal 13

- (1) Perhitungan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7 dan Pasal 8 dilaksanakan dengan sistem penambahan yang didasarkan atas perhitungan capaian kerja ASN dengan unsur sebagai berikut:
 - a. Disiplin Kerja; dan
 - b. Produktivitas Kerja.
- (2) Penilaian disiplin kerja diperhitungkan terhadap TPP sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.
- (3) Penilaian produktivitas kerja diperhitungkan terhadap penambahan TPP sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN dalam 1 (satu) bulan.

Bagian Ketiga Disiplin Kerja

Pasal 14

- (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 15

- (1) Pengurangan TPP dari penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. ASN yang terlambat masuk kerja dalam kurun waktu :
 1. 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
 4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih dari 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen).
 - b. ASN yang pulang sebelum waktunya dalam kurun waktu :
 1. 1 (satu) menit sampai dengan 30 (tiga puluh) menit dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 61 (enam puluh satu) menit dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai dengan 91 (sembilan puluh satu) menit dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen); dan
 4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih dari 91 (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 tanpa keterangan dikurangi sebesar 3% (tiga persen); dan
 - e. ASN yang tidak mengikuti Apel pada Senin pagi atau tidak mengikuti Upacara pada hari kerja tanpa adanya surat tugas 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.
- (3) Pengurangan untuk penilaian disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung perhari dan kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling tinggi 100% (seratus persen).

Pasal 16

- (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 unsur 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 yang dilampiri surat undangan rapat/seminar/*workshop*, laporan kegiatan, dan/atau sejenisnya;
 - 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 pendukung ketidakhadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diarsipkan oleh bagian yang menangani urusan kepegawaian di masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 17

- (1) Pelaksanaan rekapitulasi presensi elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 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 18

- (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 berdasarkan 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 Keempat
Produktivitas Kerja

Pasal 19

- (1) Setiap ASN wajib mengisi/memasukkan aktivitas atau kegiatan kerja yang dilakukan dalam satuan waktu tertentu yang menghasilkan keluaran atau output sebagai data dukung pekerjaan dilakukan.
- (2) Setiap aktivitas yang dilaporkan pada produktivitas kerja merupakan turunan dari Sasaran Kinerja Pegawai yang telah disusun dan ditetapkan atau tugas lain yang diperintahkan oleh atasan langsung/Pejabat Penilai.
- (3) Setiap aktivitas yang dimasukkan pada produktivitas kerja harus nyata, terukur dan terdapat hasil yang jelas dan diakui/disetujui oleh atasan langsung atau pimpinan di atasnya.
- (4) Pelaksanaan memasukkan data produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap hari dan diberikan batas waktu maksimal input setiap hari Minggu pada minggu berjalan.
- (5) Penilaian capaian produktivitas kerja dihitung berdasarkan persentase produktivitas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Penilaian produktivitas kerja dilakukan berdasarkan :
 - a. pelaksanaan tugas; dan/atau
 - b. penilaian dari Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai yang dipimpinnya.
- (7) Penilaian tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a, antara lain:
 - a. uraian tugas jabatan;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja; atau
 - d. indikator kinerja individu.

Pasal 20

- (1) Perhitungan 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 6750 (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 sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
 - (3) Apabila capaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dalam satu bulan melebihi 6750 (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 selama 24 (dua puluh empat) jam pada bulan berjalan.

Pasal 21

- (1) Laporan produktivitas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) divalidasi oleh Pejabat Penilai setiap hari dan paling lambat 7 (tujuh) 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 jabatan langsung.
- (5) Untuk pejabat fungsional, validasi produktivitas kerja dilakukan oleh Pejabat Administrasi satu tingkat lebih tinggi dari jenjang fungsionalnya sesuai ruang lingkup tugasnya.

Pasal 22

- (1) Pengisian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan melalui sistem kinerja elektronik.
- (2) Dalam hal sistem kinerja elektronik belum dapat dilaksanakan karena tidak berfungsi atau mengalami kerusakan berdasarkan sebab yang dapat dipertanggungjawabkan dan/atau terjadi keadaan memaksa, maka pengisian produktivitas kerja dapat dilakukan secara manual.

- (3) Pengisian capaian produktivitas kerja secara manual dengan menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) 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.
- (2) Atasan langsung dilarang memverifikasi laporan aktivitas kinerja harian ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1)
- (3) Apabila diketahui terdapat pelanggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) maka akan dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang mengatur tentang disiplin ASN.

Bagian Kelima Pengurangan TPP

Pasal 24

TPP yang diterima oleh ASN setiap bulannya hasil dari penjumlahan dari penghitungan disiplin dan produktivitas kerja dilakukan pengurangan apabila :

- a. ASN mendapatkan penjatuhan hukuman disiplin; dan
- b. Nilai SAKIP Perangkat Daerah tidak sesuai kriteria.

Pasal 25

- (1) ASN yang mendapatkan penjatuhan hukuman disiplin, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf a maka pembayaran TPP nya sebagai berikut :
 - a. ASN yang dijatuhi hukuman disiplin ringan dikenakan pengurangan TPP sebagai berikut :
 1. Teguran Lisan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 1 (satu) bulan;
 2. Teguran Tertulis sebesar 10% (sepuluh persen) selama 2 (dua) bulan;
 3. Pernyataan Tidak Puas Secara Tertulis 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 sebesar 10% (sepuluh persen) selama 4 (empat) bulan;

2. Penundaan Kenaikan Pangkat selama 1 (satu) tahun sebesar 10% (sepuluh persen) selama 6 (enam) bulan;
 3. Penurunan Pangkat Setingkat Lebih Rendah selama 1 (satu) tahun 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, sebesar 10% (sepuluh persen) selama 10 (sepuluh) bulan;
 2. Pembebasan dari Jabatannya menjadi Jabatan Pelaksana selama 12 (dua belas) bulan sebesar 10% (sepuluh persen) selama 12 (dua belas) bulan.
- (2) Penghitungan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada bulan berikutnya setelah pejabat yang berwenang menetapkan penjatuhan hukuman disiplin dan diterima oleh ASN yang bersangkutan.
- (3) Salinan fotokopi penetapan penjatuhan hukuman disiplin disampaikan oleh atasan langsungnya kepada pejabat yang bertanggung jawab pada unit yang menangani urusan kepegawaian di Perangkat Daerah yang bersangkutan paling lambat 1 (satu) hari setelah hukuman disiplin ditetapkan.

Pasal 26

- (1) Nilai SAKIP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 huruf b, menjadi pengurang TPP setelah dilakukan penjumlahan dari unsur disiplin dan produktivitas kerja dengan kriteria sebagai berikut :
- | | | |
|-------------|----|-----------------|
| Nilai SAKIP | E | pengurang 5 % |
| Nilai SAKIP | D | pengurang 3 % |
| Nilai SAKIP | C | pengurang 2,5 % |
| Nilai SAKIP | CC | pengurang 2 % |
| Nilai SAKIP | B | pengurang 0,5 % |
| Nilai SAKIP | BB | pengurang 0,25% |
| Nilai SAKIP | A | pengurang 0 % |
| Nilai SAKIP | AA | pengurang 0% |
- (2) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan kepada seluruh ASN pada Perangkat Daerah mulai dari Kepala Perangkat Daerah, Pejabat Struktural, pejabat fungsional, pelaksana dan PPPK.
- (3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberlakukan berdasarkan penetapan nilai SAKIP tahun berjalan.

Bagian Keenam
Pengecualian Pemberian TPP

Pasal 27

- (1) TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, dan Pasal 8 tidak diberikan kepada :
- ASN yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - ASN yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
 - ASN yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
 - ASN yang diberhentikan sementara dari jabatan ASN karena ditahan pihak yang berwajib sampai adanya putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - ASN yang sedang melakukan banding administratif kepada Badan Pertimbangan Aparatur Sipil Negara atau gugatan kepada Pengadilan Tata Usaha Negara serta tidak diizinkan masuk kerja;
 - ASN yang sedang melaksanakan tugas belajar dan diberhentikan dari jabatannya;
 - ASN yang diberikan cuti sakit lebih dari 6 (enam) bulan secara terus menerus;
 - ASN yang diberikan cuti besar;
 - ASN yang diberikan cuti di luar tanggungan negara;
 - ASN yang bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
 - PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/yang melaksanakan penugasan penuh pada badan/instansi lain di luar lingkungan Pemerintah Daerah; dan
 - PNS yang diperbantukan/dipekerjakan/yang melaksanakan penugasan penuh pada Pemerintah Daerah yang berasal dari luar lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Dalam hal banding administratif atau gugatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dikabulkan, TPP yang bersangkutan dibayarkan terhitung sejak pegawai yang bersangkutan diizinkan melaksanakan tugas kembali.

BAB IV
TPP BAGI PPPK

Pasal 28

- (1) TPP bagi ASN yang berstatus PPPK dibayarkan sesuai dengan kelas Jabatan berdasarkan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku serta sesuai kemampuan keuangan Daerah.

- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan setelah 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal ditetapkannya Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Besaran TPP bagi ASN yang berstatus PPPK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dalam Keputusan Bupati sesuai kemampuan keuangan Daerah dengan mengacu besaran basic TPP berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (4) Ketentuan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikecualikan bagi PPPK Pengelola Barang dan Jasa yang ditempatkan pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah yang memiliki sertifikat pengadaan ahli nasional yang sah dan aktif sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku dan bertugas sebagai Kelompok Kerja Unit Layanan Pengadaan.

BAB V TPP BAGI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

Pasal 29

- (1) TPP bagi yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Keputusan Pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.
- (2) TPP bagi yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil yang masuk pada tahun anggaran berjalan, pembayaran TPP dibayarkan mulai tahun anggaran berikutnya.
- (3) TPP yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil diberikan 80% (delapan puluh persen) dari jumlah tambahan penghasilan pada kelas jabatan yang didudukinya.
- (4) Dalam hal setelah terbitnya keputusan belum ditetapkan kelas jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP pada kelas jabatan terendah sesuai jenjangnya.

BAB VI TPP BAGI PEGAWAI YANG MENJALANI MUTASI JABATAN DAN PERUBAHAN KELAS JABATAN

Pasal 30

- (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 dan jenjang jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

- (2) Dalam hal terdapat mutasi jabatan struktural, maka diatur sebagai berikut :
 - a. apabila mutasi jabatan struktural dilaksanakan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), TPP dibebankan pada Perangkat Daerah baru berdasarkan jabatan baru; dan
 - b. apabila mutasi jabatan struktural dilaksanakan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka TPP bulan berkenaan dibebankan pada Perangkat Daerah lama, sedangkan TPP bulan berikutnya dibebankan pada Perangkat Daerah baru berdasarkan jabatan baru.
- (3) Dalam hal terdapat mutasi jabatan pelaksana dan fungsional, maka diatur sebagai berikut :
 - a. apabila mutasi jabatan pelaksana dan fungsional dilaksanakan pada tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh), TPP dibebankan pada Perangkat Daerah baru;
 - b. apabila mutasi jabatan pelaksana dan fungsional dilaksanakan setelah tanggal 10 (sepuluh), maka TPP bulan berkenaan dibebankan pada Perangkat Daerah lama, sedangkan TPP bulan berikutnya dibebankan pada Perangkat Daerah baru; dan
 - c. pemberlakuan kebijakan mutasi sebagaimana tercantum dalam huruf a dan huruf b di atas, hanya dapat dilakukan apabila tersedia cukup anggaran di Perangkat Daerah baru, namun jika tidak tersedia anggaran di Perangkat Daerah baru maka pembayarannya dilakukan pada Perangkat Daerah lama.
- (4) ASN (Jabatan Pelaksana dan Fungsional) yang mengalami perubahan kenaikan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP tetap dibayarkan berdasarkan kelas jabatan yang lama, dan pembayaran TPP berdasarkan kelas jabatan baru akan diterapkan pada tahun anggaran berikutnya.
- (5) ASN pada jabatan Pelaksana dan jabatan Fungsional yang mengalami perubahan penurunan kelas jabatan pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP pada kelas jabatan barunya dibayarkan mulai bulan berikutnya.
- (6) TPP bagi ASN yang mutasi masuk ke Pemerintah Daerah dibayarkan terhitung 1 (satu) tahun sejak diterbitkannya Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).

- (7) Dalam hal ASN pindah ke instansi lain diluar Pemerintah Daerah, pembayaran TPP diberikan sampai dengan terbitnya surat keputusan mutasi.
- (8) Penghitungan TPP pada jabatan yang baru dilaksanakan penghitungannya dengan berpedoman pada ketentuan Peraturan Bupati ini.

BAB VII

TPP BAGI PEGAWAI YANG MERANGKAP JABATAN

Pasal 31

- (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. 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. atau penjabat 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) TPP bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat dan kemudian dilantik menjadi definitif pada jabatan yang dirangkap tersebut, maka TPP pada bulan berjalan dibayarkan penuh pada jabatan definitifnya.
- (7) Pembayaran TPP bagi ASN yang rangkap jabatan wajib melampirkan fotokopi Keputusan Penugasan sebagai Plt. atau Plh. atau Pejabat.

BAB VIII TPP BAGI PEGAWAI YANG MENINGGAL DUNIA

Pasal 32

- (1) Apabila seorang ASN meninggal dunia, maka yang bersangkutan masih berhak menerima TPP pada bulan berjalan berdasarkan surat kematian/akta kematian.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tetap memperhitungkan unsur disiplin dan unsur produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1).

BAB IX TAHAPAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 33

- (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 34

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 produktivitas kerja harian kepada atasan langsungnya selaku pejabat penilai paling lambat pada hari terakhir pada bulan berjalan;
- d. Atasan langsung setelah menerima laporan produktivitas kerja harian pada bulan berjalan, wajib melakukan penilaian laporan kinerja bulanan dan penghitungan persentase pemberian TPP dan hasilnya disampaikan kepada Pejabat yang bertanggungjawab dalam urusan kepegawaian di lingkungan unit kerjanya paling lambat pada hari kerja ke-7 (tujuh) setiap bulannya;

- e. Pejabat yang bertanggung jawab dalam urusan kepegawaian menyiapkan dan menyampaikan penghitungan besaran usulan pemberian TPP kepada Pimpinan Perangkat Daerah berdasarkan hasil rekapitulasi melalui sistem kinerja elektronik 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; dan
- i. Format Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana dimaksud pada huruf f, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 35

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

Pasal 36

Tahapan penghitungan dan pemberian TPP sebagaimana tercantum pada Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 37

- (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 38

Pemberian TPP dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah pada tahun anggaran berjalan.

Pasal 39

- (1) Seluruh pengeluaran keuangan yang berhubungan dengan Pemberian TPP dibebankan DPA/DPPA APBD Tahun berjalan.
- (2) TPP dibebankan pada DPA/DPPA Perangkat Daerah masing-masing.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 40

- (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, apabila di kemudian hari terdapat kelebihan pembayaran TPP, maka pegawai yang menerima kelebihan bayar tersebut wajib mengembalikan ke Kas Daerah.
- (3) Dalam keadaan situasi yang mengharuskan ASN pada Perangkat Daerah melaksanakan pekerjaan di luar tempat kerja dan dapat dibuktikan keabsahannya dengan Persetujuan atasan langsung dari Perangkat Daerah serta bukti yang sah bahwa ASN yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas di luar tempat kerja, maka perhitungan pada unsur disiplin kerja disamakan dengan kehadiran di tempat kerja, sedangkan untuk perhitungan pada unsur produktivitas kerja dilaksanakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19.
- (4) Apabila Sekretaris Daerah telah diberikan TPP Pertimbangan Obyektif lainnya maka tidak diperkenankan mendapatkan TPP Beban kerja, Kelangkaan Profesi dan Kondisi Kerja.
- (5) Bagi Penilik Sekolah/Guru yang mendapatkan penugasan sebagai pendamping satuan pendidikan, Guru yang belum diangkat dalam jabatan fungsional ataupun sudah diangkat dalam jabatan fungsional namun belum mendapatkan tunjangan profesi guru dan Pelaksana pada Satuan Pendidikan maka besaran TPP yang bersangkutan akan ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati dengan mempedomani ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (6) Bagi Pegawai yang diberi penugasan sebagai Bendahara Pengeluaran dan ditunjuk dengan Surat Keputusan Bupati, maka besaran TPP disetarakan dengan TPP kelas jabatan 7 di Perangkat Daerah masing-masing dan dibayarkan mulai bulan berikutnya setelah tanggal keputusan.
- (7) Bagi ASN yang menduduki kelas jabatan 1 (satu), 2 (dua) 3 (tiga), 4 (empat) dan 5 (lima) yang secara kualifikasi pendidikan tidak

memenuhi persyaratan untuk menduduki kelas jabatan tersebut, maka besaran TPP ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

- (8) Bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan penyederhanaan birokrasi, maka besaran TPP ditetapkan lebih lanjut dalam Keputusan Bupati berdasarkan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 41

- (1) ASN yang tidak melaporkan LHKPN dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai dengan bulan bukti tanda terima LHKPN dan Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan dari Inspektorat diterima.
- (2) ASN menguasai atau memanfaatkan aset milik/dikuasai Pemerintah Daerah secara tidak sah, belum menyelesaikan kerugian negara/daerah berdasarkan hasil audit dan rekomendasi Badan Pemeriksa Keuangan atau Inspektorat/Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dan/atau permasalahan gratifikasi, maka akan dikenakan penundaan pembayaran TPP.
- (3) ASN yang belum membayar pajak bumi dan bangunan dikenakan penundaan pembayaran TPP sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajiban pembayaran PBB.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka Peraturan Bupati Jember Nomor 7 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Daerah Kabupaten Jember Tahun 2024 Nomor 7), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 43

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 31 Januari 2025

Diundangkan di Jember
pada tanggal 31 Januari 2025

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

BERITA DAERAH KABUPATEN JEMBER TAHUN 2025 NOMOR 3

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM


A. ZAE NURROFIK, SH
NIP. 19810520 201101 1 004

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

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 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.

Mengetahui
Kepala Perangkat Daerah

Jember, (tanggal bulan tahun)
Atasan Langsung

Nama
Pangkat
NIP

Nama
Pangkat
NIP

BUPATI JEMBER,

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ttd

HENDY S

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

FORM AKTIVITAS KINERJA PEGAWAI

KELAS JABATAN :
BULAN :

I. VALIDATOR			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	OUT PUT	JUMLAH MENIT	NO.	PARAF VALIDASI
1	2	3	4	5	6	7
1					1	
2					2	
3					3	
4					4	
5					5	
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

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 : |

$$\frac{\text{Jumlah Menit yang didapat selama Sebulan **})}{6750}$$

✳ 100%

BUPATI JEMBER,

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ttd

HENDY S

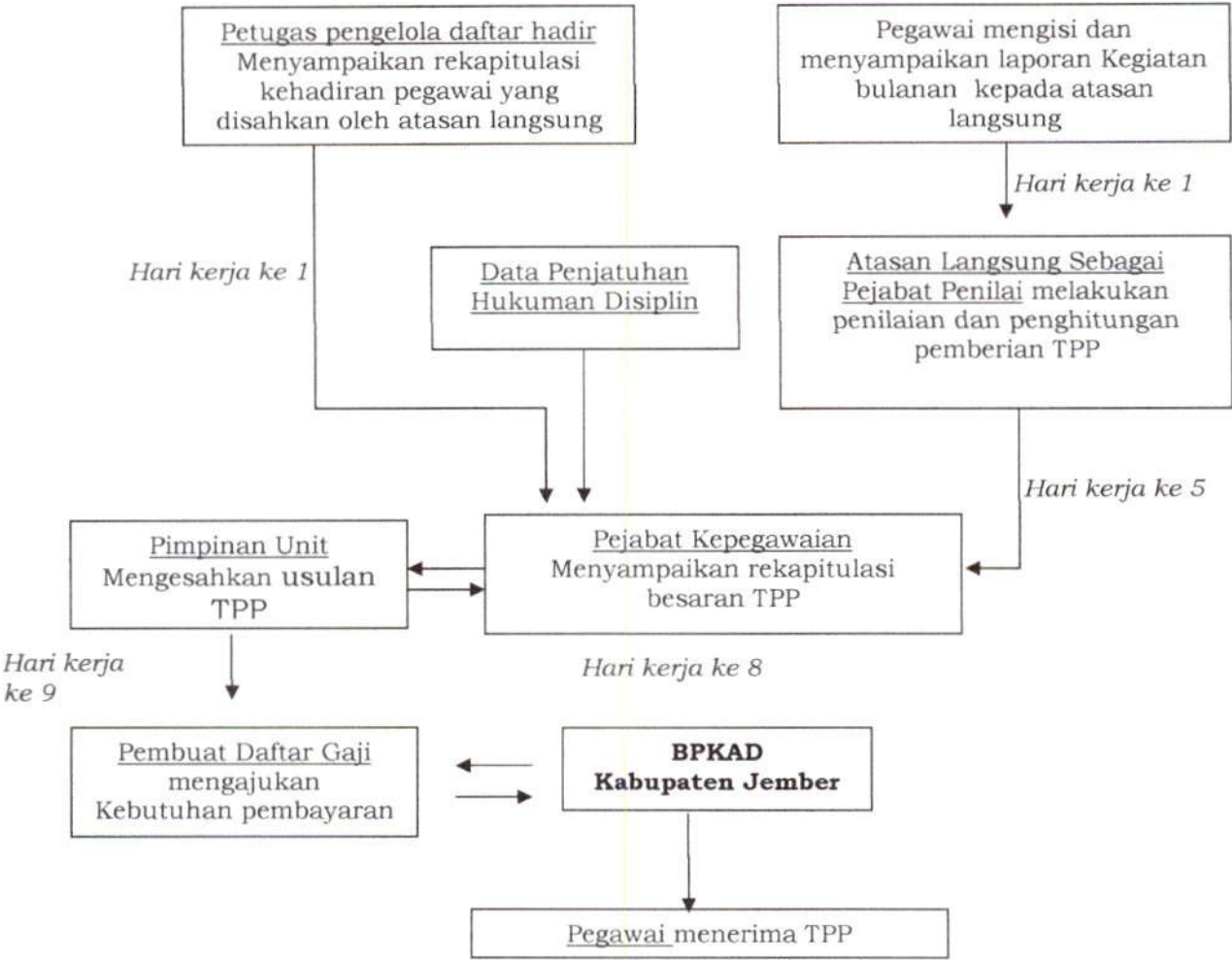
ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAINURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA

BAGAN TAHAPAN PENGHITUNGAN DAN PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN PNS



BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. Z. ENURROFIK, SH
NIP. 19810520 201101 1 004

LAMPIRAN IV PERATURAN BUPATI JEMBER
NOMOR 3 TAHUN 2025
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN
PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

KOP PERANGKAT DAERAH

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

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

NAMA :
NIP :
JABATAN :
INSTANSI :

Dengan ini menerangkan bahwa Daftar Perhitungan Uang Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) yang diterima oleh pegawai telah dilakukan verifikasi oleh pejabat yang berwenang secara berjenjang serta sesuai dengan realisasi perhitungan unsur Disiplin Kerja dan unsur Produktivitas Kerja pegawai berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor.....Tahun.....tentang Tambahan Penghasilan Pegawai 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.

Jember, (tanggal)
KEPALA PERANGKAT DAERAH
Selaku Pejabat Penanggungjawab

Materai
Rp. 10.000

TTD/Stempel

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

Pj. SEKRETARIS DAERAH,

ttd

ARIEF TYAHYONO, S.E.
Pembina Utama Muda
NIP. 19661015 199602 1 001

Salinan Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM

A. ZAENURROFIK, SH
NIP. 19810529 201101 1 004

BUPATI JEMBER,

ttd

HENDY S