

BUPATI LOMBOK BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK BARAT,

- Menimbang :
- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan pegawai Aparatur Sipil Negara sebagaimana telah ditetapkan dengan Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat, sudah tidak sesuai dengan kondisi saat ini sehingga perlu diganti;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
  2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 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 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 20 Tahun 2023 tentang A paratur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. 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);
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
10. Peraturan Menteri Negara 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);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2019 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 525);
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
15. Peraturan Menteri Negara 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);
16. Peraturan Menteri Negara 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);
17. 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;
18. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lombok Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Barat Nomor 142);
19. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 57);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Barat.
4. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
5. 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.
6. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan dalam bentuk uang di luar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada PNS dan PPPK yang ditetapkan oleh Bupati dan bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. TPP ASN Dasar adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan berdasarkan batas nilai jabatan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan dan ditetapkan dalam Peraturan dan/atau Keputusan Bupati.
10. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah PNS yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.
11. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah PNS yang diberi mandat/ditunjuk untuk melaksanakan tugas rutin dari pejabat struktural definitif yang tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan sementara.
12. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
13. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu, minimal 1 (satu) hari kerja.

14. Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKDPSDM adalah Badan Kepegawaian Daerah dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Lombok Barat.
15. Badan Layanan Umum Daerah yang selanjutnya disingkat BLUD adalah sistem yang diterapkan oleh pelaksana teknis dinas/badan daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat, yang mempunyai fleksibilitas dalam pengelolaan keuangan sebagai pengecualian dari ketentuan pengelolaan daerah pada umumnya.

## BAB II

### PRINSIP DAN RUANG LINGKUP

#### Pasal 2

Prinsip pemberian TPP ASN adalah sebagai berikut:

- a. kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai;
- d. efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai ASN;
- f. kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

#### Pasal 3

Ruang lingkup dalam Peraturan Bupati ini adalah:

- a. penerima TPP ASN;
- b. kriteria dan penetapan besaran TPP ASN;
- c. penilaian dan pengurangan TPP ASN;
- d. tata cara pembayaran TPP ASN;
- e. penghentian pembayaran TPP ASN; dan
- f. pembiayaan.

BAB III  
PENERIMA TPP ASN

Pasal 4

- (1) Penerima TPP ASN adalah:
  - a. Pegawai ASN di lingkungan Pemerintah Daerah;
  - b. Pegawai ASN pusat maupun daerah lainnya yang mendapatkan penugasan pada Pemerintah Daerah berdasarkan surat penugasan dari instansi induk; dan
  - c. Pegawai ASN instansi lain yang mendapatkan penugasan secara penuh di lingkungan Pemerintah Daerah yang tidak menerima tambahan penghasilan sejenis dari instansi induknya.
  - d. PPPK yang telah melaksanakan tugas paling singkat 24 (dua puluh empat) bulan terhitung sejak Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas untuk 5 (lima) tahun kontrak pertama; dan
  - e. Calon PNS di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tidak diberikan kepada:
  - a. Pegawai ASN Daerah yang mendapatkan penugasan pada instansi pemerintah lainnya yang telah diberlakukan tunjangan kinerja di instansinya;
  - b. Pegawai ASN yang menjabat sebagai guru pada Satuan Pendidikan Daerah;
  - c. Pegawai ASN yang bertugas pada Unit Organisasi bentuk khusus RSUD dan telah memperoleh tambahan penghasilan berupa jasa pelayanan Badan Layanan Umum Daerah;
  - d. Pegawai ASN yang menjalani cuti besar, termasuk cuti melahirkan anak keempat;
  - e. Pegawai ASN yang menjalani cuti di luar tanggungan negara;
  - f. Pegawai ASN yang menjalani cuti sakit lebih dari 18 (delapan belas) bulan;
  - g. Pegawai ASN yang menjalani masa bebas tugas/masa persiapan pensiun;
  - h. Pegawai ASN yang menjalani masa uang tunggu;
  - i. Pegawai ASN yang menjalani tugas belajar;
  - j. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin berupa pemberhentian dengan hormat atau pemberhentian tidak dengan hormat sebagai Pegawai ASN;
  - k. Pegawai ASN yang mengajukan banding administratif atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai Pegawai ASN;
  - l. Pegawai ASN instansi lain yang mendapatkan penugasan di lingkungan Pemerintah Daerah yang telah menerima tambahan penghasilan sejenis dari instansi induknya; dan

- m. pegawai yang tanpa hak masih menguasai aset milik Pemerintah Daerah baik aset bergerak maupun tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Daerah.

#### Pasal 5

- (1) PNS yang ditunjuk sebagai Plt, Plh atau mendapat Penugasan Unit Organisasi, selain tetap diberikan TPP ASN berdasarkan jabatan asalnya, juga diberikan TPP ASN tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) berdasarkan jabatan yang dirangkapnya.
- (2) TPP ASN tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diberikan bagi PNS yang ditunjuk sebagai Plt, Plh atau mendapat Penugasan Unit Organisasi, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (3) TPP ASN tambahan bagi PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt, Plh atau mendapat Penugasan Unit Organisasi.
- (4) Penunjukan sebagai Plt, Plh dan pemberian Penugasan Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh:
  - a. Bupati bagi Plt dan Plh eselon II atau Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama; dan
  - b. Bupati atau Sekretaris Daerah bagi Plt dan Plh eselon III /Jabatan Administrator dan eselon IV/Jabatan Pengawas; dan
  - c. Kepala Perangkat Daerah bagi Penugasan Unit Organisasi.

#### Pasal 6

- (1) Pegawai ASN yang mutasi ke Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.
- (2) Pegawai ASN yang mutasi jabatan antar Perangkat Daerah/unit kerja di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.

#### Pasal 7

Bagi Pegawai ASN yang mendapatkan penugasan dari instansi lain ke Pemerintah Daerah, TPP ASN diberikan setelah mendapatkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

BAB IV  
KRITERIA DAN PENETAPAN BESARAN TPP ASN

Bagian Kesatu

Kriteria

Pasal 8

- (1) TPP ASN bagi PNS diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja;
  - c. tempat bertugas;
  - d. kondisi kerja;
  - e. kelangkaan profesi; dan
  - f. pertimbangan objektif lainnya.
- (2) TPP ASN bagi PPPK diberikan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. beban kerja;
  - b. prestasi kerja; dan
  - c. pertimbangan objektif lainnya.

Pasal 9

- (1) TPP ASN bagi PNS berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a, diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu 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 ASN berdasarkan beban kerja dapat diberikan melebihi nominal kepada PNS pada Perangkat Daerah yang dibebani pekerjaan untuk menyelesaikan tugas yang dinilai melampaui beban kerja normal yang diatur dalam Peraturan Bupati.
- (3) Besaran TPP ASN bagi PNS berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

Pasal 10

- (1) TPP ASN bagi PNS berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b, diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran TPP ASN bagi PNS berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.

Pasal 11

- (1) TPP ASN bagi PNS berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c, diberikan kepada PNS di lingkungan Pemerintah Daerah yang bertugas di lokasi yang memiliki indeks kesulitan geografis di atas 1,5 (satu koma lima).
- (2) Besaran TPP ASN bagi PNS berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maksimal sebesar 50% (lima puluh persen) dari TPP ASN Dasar.

Pasal 12

- (1) TPP ASN bagi PNS berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf d diberikan kepada PNS pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi manajemen strategis di bidang pengawasan (Inspektorat), perumusan kebijakan dan/atau pengadaan barang/jasa (Sekretariat Daerah), perencanaan (Badan Perencanaan Pembangunan Daerah), dan keuangan (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah).
- (2) Besaran TPP ASN bagi PNS berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari TPP ASN Dasar.

Pasal 13

- (1) TPP ASN bagi PNS berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e, diberikan kepada Sekretaris Daerah selaku pejabat pimpinan tertinggi di Daerah.
- (2) Besaran TPP ASN bagi PNS berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan minimal 10% (sepuluh persen) dari TPP ASN Dasar.

Pasal 14

TPP ASN bagi PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f diberikan dengan ketentuan:

- a. sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- b. sepanjang belum diwadahi pada TPP ASN bagi PNS berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, dan kelangkaan profesi; dan
- c. alokasi TPP ASN bagi PNS berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 15

- (1) TPP ASN bagi PPPK berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a diberikan kepada PPPK yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.
- (2) Besaran TPP ASN bagi PPPK berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 16

- (1) TPP ASN bagi PPPK berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b, diberikan kepada PPPK yang memiliki prestasi kerja sesuai bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran TPP ASN bagi PPPK berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan secara proporsional sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.

#### Pasal 17

TPP ASN bagi PPPK berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf c diberikan dengan ketentuan:

- a. sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan;
- b. sepanjang belum diwadahi pada TPP ASN bagi PPPK berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja; dan
- c. alokasi TPP ASN bagi PPPK berdasarkan pertimbangan objektif lainnya ditetapkan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

### Bagian Kedua

#### Penetapan

#### Pasal 18

- (1) TPP ASN Dasar ditetapkan berdasarkan parameter sebagai berikut:
  - b. kelas jabatan;
  - c. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah (IKF);
  - d. Indeks Kemahalan Konstruksi (IKK);
  - e. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (IPPD);
  - f. besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) TPP ASN Dasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh menggunakan rumus: besaran tunjangan kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan x IKF x IKK x IPPD.
- (3) Besaran TPP yang ditetapkan menggunakan rumus: TPP ASN Dasar x persentase beban kerja yang diperhitungkan pada masing-masing kelas jabatan setiap Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana pada Perangkat Daerah
- (4) Perhitungan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan pertimbangan beban kerja, potensi pendapatan lain yang diterima dan kemampuan keuangan Daerah.

#### Pasal 19

Besaran TPP ASN ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

### BAB V

#### PENILAIAN DAN PENGURANGAN TPP ASN

##### Bagian Kesatu

##### Penilaian

#### Pasal 20

- (1) TPP ASN diberikan setelah dilakukan penilaian disiplin kerja dan produktivitas kerja secara objektif oleh atasan langsung.
- (2) Pembayaran TPP ASN dilakukan berdasarkan penghitungan kinerja individu yang terdiri atas:
  - a. penilaian disiplin kerja dengan bobot 40% (empat puluh persen) dari TPP ASN yang diterima; dan
  - b. penilaian produktivitas kerja dengan bobot 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP ASN yang diterima.

#### Paragraf 1

##### Disiplin Kerja

#### Pasal 21

- (1) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ditentukan berdasarkan indikator kehadiran Pegawai ASN pada bulan berkenaan.
- (2) Disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan rekapitulasi kehadiran melalui presensi berbasis elektronik atau digital yang dilaksanakan secara terintegrasi.

- (3) Presensi berbasis elektronik atau digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual apabila:
  - a. perangkat presensi elektronik mengalami kerusakan atau tidak berfungsi;
  - b. Pegawai ASN belum terdaftar dalam sistem presensi elektronik; dan
  - c. terjadi keadaan kahar.
- (4) Rekapitulasi hasil penilaian disiplin kerja dikoordinasikan oleh Sekretaris Perangkat Daerah dibantu oleh pejabat yang membidangi urusan kepegawaian.
- (5) Format penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 22

- (1) Jam kerja dalam satu pekan adalah 42,5 (empat puluh dua koma lima) jam.
- (2) Waktu pelaksanaan rekam kehadiran dengan menggunakan presensi elektronik dan/atau manual sebagai berikut:
  - a. bagi Perangkat Daerah dengan 5 (lima) Hari Kerja:
    1. hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu:
      - a) presensi kehadiran dan/atau apel pagi mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 07.30 WITA; dan
      - b) presensi pulang mulai jam 16.00 WITA sampai dengan jam 18.00 WITA.
    2. hari Jum'at, yaitu:
      - a) presensi kehadiran dan/atau olahraga mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 07.30 WITA; dan
      - b) presensi pulang mulai jam 16.30 WITA sampai dengan jam 18.00 WITA
  - b. bagi Perangkat Daerah dengan 6 (enam) Hari Kerja:
    1. hari Senin sampai dengan Kamis, yaitu:
      - a) presensi kehadiran dan/atau apel pagi mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 07.30 WITA; dan
      - b) presensi pulang mulai jam 14.30 WITA sampai dengan jam 15.30 WITA.
    2. hari Jum'at, yaitu:
      - a) presensi kehadiran dan/atau olahraga mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 07.30 WITA; dan

- b) presensi pulang mulai jam 11.30 WITA sampai dengan jam 12.30 WITA.
- 3. hari Sabtu, yaitu:
  - a) presensi kehadiran dan/atau apel pagi mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 07.30 WITA; dan
  - b) presensi pulang mulai jam 13.00 WITA sampai dengan jam 14.00 WITA
  - c. waktu pelaksanaan rekam kehadiran dengan menggunakan presensi elektronik dan/atau digital/manual khusus pada saat upacara paripurna atau upacara hari besar lainnya yaitu mulai jam 07.00 WITA sampai dengan jam 09.00 WITA.
- (3) Jika dalam 1 (satu) bulan terdapat cuti bersama, maka jam kerja dapat disesuaikan dengan ketentuan cuti bersama Pemerintah Daerah.
- (4) Untuk Pegawai ASN yang melaksanakan tugas tertentu di bidang pelayanan publik dan tugas tertentu lainnya yang pelaksanaannya diatur dengan sistem *shift*, jam kerja diatur khusus oleh Perangkat Daerah atau Unit Pelaksana Teknis Dinas yang bersangkutan dan pengisian presensi rekam kehadirannya berlaku selama 24 (dua puluh empat) jam.
- (5) Pada bulan Ramadhan, penggunaan mesin presensi elektronik atau digital atau presensi manual disesuaikan dengan pengaturan jam kerja yang berlaku, sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pelaksanaan Cuti bagi Pegawai ASN harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan pada unit organisasi Pegawai ASN yang bersangkutan.
- (7) Format surat permintaan cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (6) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Paragraf 2

### Produktivitas Kerja

#### Pasal 23

- (1) Produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 diukur dari capaian kinerja bulanan yang disusun berdasarkan pelaksanaan tugas sesuai uraian Sasaran Kinerja Pegawai tahunan yang diuraikan ke Sasaran Kinerja Pegawai bulanan, yang ditetapkan pada awal bulan Januari atau pada saat mutasi jabatan.
- (2) Sasaran Kinerja Pegawai tahunan dan bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dengan indikator kinerja utama/indikator kinerja individu atasan langsung secara berjenjang sesuai dengan jabatannya, untuk mencapai kinerja *output/ outcomes*.

- (3) Bobot produktivitas kerja ditetapkan dengan persentase dari nilai capaian kinerja bulanan berdasarkan kriteria sebagai berikut:
  - a. 100% (seratus persen) apabila memperoleh predikat kinerja sangat baik dan/atau baik;
  - b. 75% (tujuh puluh lima persen) apabila memperoleh predikat butuh perbaikan dan/atau cukup;
  - c. 50% (lima puluh persen) apabila memperoleh predikat kurang;
  - d. 25% (dua puluh lima persen) apabila memperoleh predikat sangat kurang; dan
  - e. 0% (nol persen) apabila tidak menyusun/belum dinilai oleh atasan sampai dengan batas waktu penyusunan capaian kinerja yang ditentukan.
- (4) Batas waktu penyusunan/penilaian capaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf e sampai dengan tanggal 6 (enam) bulan berikutnya.
- (5) Capaian kinerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) divalidasi oleh atasan langsung serta dimasukkan ke dalam sistem *e-kinerja* setiap bulan.
- (6) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan bagi pejabat pimpinan tinggi pratama Sekretaris Daerah.
- (7) Format Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## Bagian Kedua

### Pengurangan

#### Pasal 24

- (1) Pengurangan TPP ASN ditentukan berdasarkan tingkat disiplin kerja dan produktivitas kerja.
- (2) Pengurangan TPP ASN berdasarkan disiplin kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pengurangan TPP ASN berdasarkan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
TATA CARA PEMBAYARAN TPP ASN

Pasal 25

- (1) TPP ASN dibayarkan sebanyak 12 (dua belas) bulan yaitu Januari sampai dengan Desember.
- (2) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi penerimaan TPP ASN bulan berkenaan untuk dilakukan validasi Kelas Jabatan, disiplin kerja dan produktivitas kerja kepada Sekretariat Daerah dan BKDPSDM paling lambat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya, dengan melampirkan surat pernyataan tanggung jawab mutlak dari Kepala Perangkat Daerah.
- (3) Format surat pernyataan tanggung jawab mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Perangkat Daerah menyampaikan rekapitulasi verifikasi bulan berkenaan kepada Bendahara Umum Daerah paling cepat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (5) Perangkat Daerah mengajukan pembayaran TPP ASN bulan berkenaan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan verifikasi dari Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah paling cepat tanggal 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
- (6) Pembayaran TPP ASN bulan berkenaan dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau bendahara masing-masing Perangkat Daerah kepada Pegawai ASN penerima dan dilakukan secara non tunai paling cepat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya.
- (7) TPP ASN sebagai bagian atau komponen tambahan tunjangan ketiga belas dan tunjangan hari raya dapat dibayarkan tanpa dilakukan penilaian dan pengurangan, yang besaran dan waktu pembayarannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan keuangan Daerah.
- (8) Pegawai ASN berprestasi juara 1 (satu), juara 2 (dua), juara 3 (tiga), atau juara favorit 1 (satu) tingkat nasional yang diakui mewakili Daerah dapat diberikan TPP ASN tambahan sebesar 1 (satu) bulan tanpa potongan disiplin kerja dan produktivitas kerja, sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.
- (9) Penerima TPP ASN tambahan bagi Pegawai ASN berprestasi sebagaimana dimaksud pada ayat (8) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.
- (10) TPP ASN dibayarkan sebulan sekali sesuai dengan daftar rekapitulasi penerimaan yang dibuat oleh masing-masing Perangkat Daerah.

- (11) Untuk perhitungan TPP ASN bulan Desember dibayarkan pada Bulan Januari tahun berikutnya.
- (12) Format daftar rekapitulasi penerimaan TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (10) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 26

Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1), adalah sebagai berikut:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata di Lingkungan Pemerintah Daerah antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 7 (tujuh), TPP ASN diberikan mulai bulan berikutnya dengan tetap memperhatikan disiplin kerja dan capaian produktivitas kerja terhitung sejak bekerja secara nyata di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas; dan
- b. apabila mulai bekerja secara nyata di lingkungan Pemerintah Daerah setelah tanggal 7 (tujuh), TPP ASN diberikan mulai bulan kedua terhitung sejak bekerja secara nyata di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

#### Pasal 27

Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), dengan ketentuan:

- a. apabila mulai bekerja secara nyata, melaksanakan tugas atau menduduki jabatan antara tanggal 1 (satu) sampai dengan tanggal 10 (sepuluh) maka dapat diperhitungkan pembayarannya sesuai jabatan yang baru pada bulan berjalan sepanjang tersedia anggaran;
- b. apabila mulai bekerja secara nyata, melaksanakan tugas atau menduduki jabatan setelah tanggal 10 (sepuluh) maka perhitungan pembayarannya dapat diberikan sesuai jabatan yang baru mulai bulan berikutnya sepanjang tersedia anggaran; dan
- c. apabila pada Perangkat Daerah/unit kerja yang baru tidak tersedia anggaran maka pemberian TPP ASN dapat dibebankan pada Perangkat Daerah/unit kerja lama.

#### Pasal 28

TPP ASN bagi calon PNS dapat dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 29

Pembayaran TPP ASN dikenakan Pajak Penghasilan (PPH) Pasal 21 dan iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PENGHENTIAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 30

- (1) Pembayaran TPP ASN dihentikan apabila Pegawai ASN:
  - a. pensiun;
  - b. meninggal dunia;
  - c. diberhentikan sementara/nonaktif;
  - d. diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
  - e. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja; dan
  - f. masa perjanjian kerja PPPK berakhir dan tidak diperpanjang;
- (2) Penghentian pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan klarifikasi terhadap Pegawai ASN dan/atau unit kerja Pegawai ASN yang bersangkutan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Penghentian pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada bulan berikutnya.

Pasal 31

- (1) TPP ASN bagi Pegawai ASN yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c, diberikan kembali apabila telah diaktifkan kembali sebagai Pegawai ASN.
- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kembali 2 (dua) bulan berikutnya setelah berlakunya keputusan pengaktifan kembali sepanjang tersedianya anggaran dan/atau cukup tersedianya anggaran.

BAB VIII

PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pemberian TPP ASN dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 33

- (1) Dalam hal terjadi *force majeure*, Pegawai ASN dapat:
  - a. mengisi daftar hadir secara manual; atau
  - b. tidak mengisi daftar hadir.
- (2) *Force majeure* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan keadaan terjadinya bencana alam, bencana non alam, bencana sosial atau kerusuhan yang minimal berdampak terhadap Daerah yang ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 34

- (1) TPP ASN Tunjangan Hari Raya dapat dibayarkan pada bulan pelaksanaan Hari Raya Idul Fitri tahun berkenaan paling lambat 1 (satu) minggu sebelum hari raya atau pada bulan berikutnya sebesar TPP ASN 1 (satu) bulan atau besarnya disesuaikan dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) TPP ASN ketiga belas dapat dibayarkan pada bulan berkenaan sebesar TPP ASN bulan sebelumnya tahun berkenaan atau sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 35

BLUD Unit Pelaksana Teknis Pusat Kesehatan Masyarakat harus menyesuaikan pemberian TPP ASN dengan mekanisme remunerasi melalui pendapatan BLUD paling lama 2 (dua) tahun terhitung sejak tanggal Peraturan Bupati ini ditetapkan.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

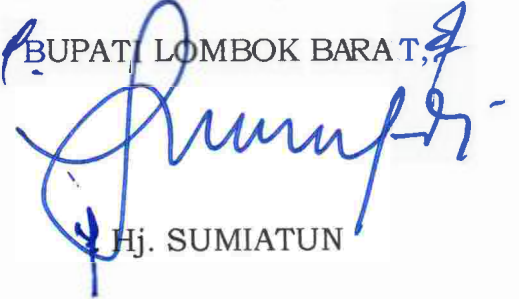
Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2022 Nomor 1), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 37

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Gerung  
pada tanggal 3 Januari 2024

BUPATI LOMBOK BARAT,  
  
Hj. SUMIATUN

Diundangkan di Gerung  
pada tanggal 3 Januari 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN LOMBOK BARAT



H. ILHAM

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK BARAT TAHUN 2024 NOMOR 1





**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT**  
**BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH**

Jl. Soekarno-Hatta No.1 Giri Menang-Gerung, Telp. (0370) 681182  
Gerung Kode Pos 83126

**NOTADINAS**

Kepada Yth : Bupati Lombok Barat  
Melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Barat  
Dari : Kepala BPKAD Kabupaten Lombok Barat  
Tanggal : 2 Januari 2024  
Nomor : 044 / 53.A / BPKAD / 2024  
Lampiran : 1 (satu) gabung  
Perihal : Peraturan Bupati Lombok Barat tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat.

**Latar Belakang:**

Ketentuan Pasal 58 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.


**Dasar Hukum Pembentukan:**

1. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;
3. 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;
4. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pokok-pokok Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Bupati Nomor 57 Tahun 2023 tentang Sistem Kerja Pemerintah Kabupaten Lombok Barat (Berita Daerah Kabupaten Lombok Barat Tahun 2016 Nomor 57).

Maksud dan tujuan diterbitkannya Peraturan Bupati ini bagi Pemda adalah:

Sebagai dasar dan acuan terbaru pengelolaan keuangan terkait Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Barat sehingga dapat dilaksanakan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

↓ Kepala Badan

  
Drs. H. FAUZAN HUSNIADI, MM  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP.19740816 199402 1 002

LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR 1 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PEMNGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

FORMAT PENILAIAN DISIPLIN KERJA PEGAWAI ASN  
 KOP PERANGKAT DAERAH

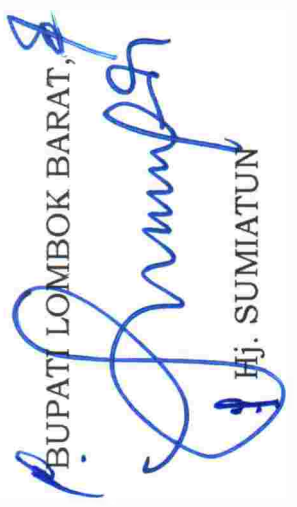
Perangkat Daerah :  
 Bagian/Bidang :  
 Bulan :  
 Tahun :

No	Nama /NIP	Kelas Jabatan	TPP Per Kelas Jabatan	TPP Disiplin Kerja (Rp.)	Rincian Pemotongan Disiplin Kerja (%)							Jumlah Pemotongan Disiplin Kerja (%)	Nilai Pemotongan Disiplin Kerja (Rp.)	TPP Disiplin Kerja Diterima (Rp)
					TMK	TL	TU	PSW	LHK PN/ LHK ASN	Serti-jab	RTP TGR			
1	2	3	4	5 = 4 x 40%	6	7	8	9	10	11	12	13=6+7+8+9+10+11+12	14=5x13	15=5-14

Keterangan:

- TMK : Tidak masuk kerja
- TL : Terlambat datang
- TU : Tidak upacara
- PSW : Pulang sebelum waktunya
- LHKPN/LHKASN : Tidak melaporkan LHKPN/LHKASN
- Sertijab : Tidak melakukan Sertijab
- RTPTGR : Tidak menindak lanjut Rekomendasi Majelis TPTGR
- DLL : Sesuai Lampiran V

.....  
 Kepala Perangkat Daerah,  
 .....  
 Pangkat/Gol.  
 NIP

BUPATI LOMBOK BARAT,  
  
 Hji. SUMIATUN

LAMPIRAN II  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

FORMAT SURAT PERMINTAAN CUTI

...(tempat)....,(tanggal)..  
 Kepada  
 Yth. ....  
 Cq.....

I. DATA PEGAWAI			
Nama		NIP	
Jabatan		Masa Kerja	
Unit Kerja			

II. JENIS CUTI YANG DIAMBIL**			
1. Cuti Tahunan		2. Cuti Besar	
3. Cuti Sakit		4. Cuti Melahirkan	
5. Cuti Karena Alasan Penting		6. Cuti di Luar Tanggungan Negara	

III. ALASAN CUTI			

IV. LAMANYA CUTI			
SELAMA	HARI	MULAI TANGGAL	S . D

V. CATATAN CUTI***			
1. CUTI TAHUNAN		2. CUTI BESAR	
TAHUN	SISA	KETERANGAN	3. CUTI SAKIT
N. 2			4. CUTI MELAHIRKAN
N. 1			5. CUTI KARENA ALASAN PENTING
N			6. CUTI DI LUAR TANGGUNGAN NEGARA

VI. ALAMAT SELAMA MENJALANKAN CUTI		
	TELPON	
Hormat Saya,		
(.....)		
NIP:.....		

VII. PERTIMBANGAN ATASAN LANGSUNG**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kasubbag. ....

.....  
 NIP .....


VIII. PERTIMBANGAN PEJABAT YANG BERWENANG MEMBERIKAN CUTI**			
DISETUJUI	PERUBAHAN****	DITANGGUHKAN****	TIDAK DISETUJUI****

Kabag. ....

.....  
 NIP .....

Catatan:

- \* Coret yang tidak perlu
- \*\* Pilih salah satu dengan memberi tanda centang ( ✓ )
- \*\*\* Diisi oleh pejabat yang menangani bidang kepegawaian sebelum PNS mengajukan cuti
- \*\*\*\* Diberi tanda centang dan alasannya
- N = Cuti tahun berjalan
- N-1 = Sisa Cuti 1 Tahun Sebelumnya
- N - 2 = Sisa Cuti Tahunan Sebelumnya

BUPATI LOMBOK BARAT,  
  
 Hj. SUMIATUN

LAMPIRAN III  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR TAHUN 2024  
 TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
 PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK BARAT

FORMAT SASARAN KINERJA PEGAWAI BULANAN  
 PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT PIMPINAN TINGGI DAN PIMPINAN UNIT KERJA MANDIRI  
 UNTUK PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA ASN KABUPATEN LOMBOK BARAT

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO		NO		
1	NAMA	1	NAMA	
2	NIP	2	NIP (*optional)	
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	
4	JABATAN	4	JABATAN	
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA	
HASIL KERJA				
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	PERSPEKTI
(1)	(2)	(3)	(4)	F (5)
A. UTAMA				
1	Rencana Hasil Kerja Utama 1 (Hasil yang diharapkan dengan prioritas tinggi (Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan, Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)	IKI 1.1	Target 1.1	(Penerima Layanan Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)
		IKI 1.2	Target 1.2	Penerima Layanan/ Proses Bisnis/ Penguatan Internal/ Anggaran)

B. TAMBAHAN			
	IKI 2	Target 2	Penerima / Proses Penguatan Anggaran) Layanan Bisnis/ Internal/
<b>Rencana Hasil Kerja Tambahan 1</b> <i>(Hasil yang diharapkan dengan prioritas rendah (Direktif, dan/atau Rencana Aksi) disertai dengan Jabatan Pimpinan yang memberikan penugasan)</i>			
<b>HASIL KERJA</b>			
NO	RENCANA HASIL KERJA	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>PERILAKU KERJA*</b>			
1	Berorientasi pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:

5	Loyal -Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah -Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
PERILAKU KERJA*		
6	-Menjaga rahasia jabatan dan negara Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

Pejabat Penilai Kinerja

(Nama)

(NIP)

Pegawai yang

Dimilai

(Nama)

(NIP)

\* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai.

FORMAT SASARAN KINERJA PEGAWAI BULANAN  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL  
UNTUK PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA ASN KABUPATEN LOMBOK BARAT

(NAMA INSTANSI) PERIODE PENILAIAN: ..... JANUARI SD ... DESEMBER TAHUN ....

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
NO	NAMA	NO	NAMA		
1	NIP	2	NIP		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	3	PANGKAT/ GOL. RUANG		
4	JABATAN	4	JABATAN		
5	UNIT KERJA	5	UNIT KERJA		
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERPIMPINAN YANG DIINTERVENSI*	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Utama 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.1	Target 1.1
		Rencana Hasil Kerja Utama 2 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas tinggi)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 1.2	Target 1.2
B. TAMBAHAN					
2	Rencana Hasil Kerja Pimpinan yang diintervensi	Rencana Hasil Kerja Tambahan 1 <i>(diisi dengan rencana hasil kerja sesuai matriks peran dan hasil yang memiliki prioritas rendah)</i>	Kuantitas/ Kualitas/ Waktu/ Biaya	IKI 2	Target 2

PERILAKU KERJA**		
1	<p>Berorientasi pelayanan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	<p>Akuntabel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien.</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	<p>Kompeten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	<p>Harmonis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	<p>Loyal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
PERILAKU KERJA**		
7	- Bertindak proaktif Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi - Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah - Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

(tempat), (tanggal, bulan, tahun)

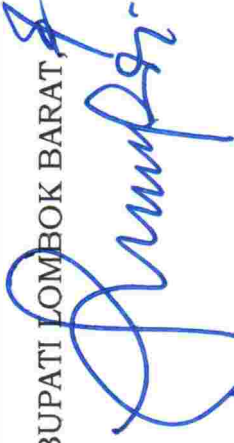
Pegawai yang  
Dimilai  
(Nama)  
(NIP)

Pejabat Penilai Kinerja  
(Nama)  
(NIP)

\* Dalam hal rencana hasil kerja Pimpinan yang diintervensi adalah hasil kerja pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri/ organisasi maka dituliskan rencana hasil kerja beserta indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan Pimpinan unit kerja mandiri atau sasaran dan

indikator kinerja organisasi yang diintervensi

\*\* Pimpinan dapat memberikan Ekspektasi khusus terhadap satu atau lebih aspek perilaku kerja Pegawai

BUPATI LOMBOK BARAT  
  
 Hj. SUMIATUN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR           TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

KOMPONEN PENGURANGAN TPP ASN BERDASARKAN DISIPLIN KERJA

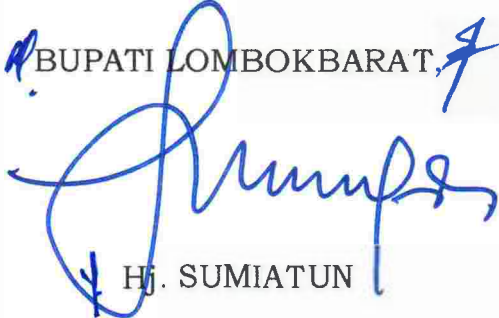
NO.	KOMPONEN PENILAIAN	POTONGAN	BUKTI DUKUNG
1.	Tidak masuk kerja karena alasan yang sah (TMK) maksimal 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) tahun yang dihitung sebagai Cuti Tahunan atau Cuti Tahunan.	Di bayar penuh	Absensi atau Form Cuti
2.	Tidak masuk kerja karena alasan yang sah (TMK) di atas 12 (dua belas) hari dalam 1 (satu) Tahun.	3% per hari dari 40% nilai TPP	Absensi
3.	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (TMK).	5% per hari dari 100% nilai TPP	Absensi
4.	Tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah sebelum dan sesudah Cuti Bersama dan Libur Nasional (TMKC)	5% per hari dari 100% nilai TPP	Absensi
5.	Terlambat datang sejak jam 07.30 s.d. 08.00 Wita (TL1)	0,25% per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
6.	Terlambat datang sejak jam 08.01 s.d. 08.30 Wita (TL2).	1 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
7.	Terlambat datang sejak jam 08.31 s.d. 09.00 Wita (TL3)	1,25 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
8.	Terlambat datang sejak jam 09.01 s.d. 10.00 Wita (TL4)	1,5 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
9.	Terlambat datang sejak jam 10.01 s.d. 12.00 Wita (TL5)	2 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
10.	Terlambat datang sejak jam 12.01 Wita (TL6)	3 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	POTONGAN	BUKTI DUKUNG
11.	Tidak mengikuti upacara (TU) bendera paripurna atau upacara hari besar lainnya bagi Pegawai 5 hari kerja yang dibuktikan dengan daftar hadir manual dan batas absensi sampai dengan jam 09.00 WITA.	2% per hari dari 40% nilai TPP	Absensi
12.	Pulang sebelum waktunya (PSW1) tanpa alasan yang sah (tanpa izin atasan) sampai dengan 30 (tiga puluh) menit.	0,5% per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
13.	Pulang sebelum waktunya (PSW2) tanpa alasan yang sah (tanpa izin atasan) 31 (tiga puluh satu) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit.	1 % per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
14.	Pulang sebelum waktunya (PSW3) tanpa alasan yang sah (tanpa izin atasan) 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit.	1,25% per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
15.	Pulang sebelum waktunya (PSW3) tanpa alasan yang sah (tanpa izin atasan) di atas 91 (sembilan puluh satu) menit.	1,5% per hari dari 40% nilai TPP	Presensi
16.	Pegawai ASN yang wajib Lapor LHKPN (WP LHKPN) atau LHKASN, tetapi belum menyampaikan dan/atau memutakhirkan LHKPN atau LHKASN paling lambat tanggal 31 Maret.	10% per bulan dari 40% nilai TPP, pada bulan berikutnya sampai dengan LHKPN/LHKASN disampaikan	Form LHKPN
17.	Tidak melaksanakan Serah Terima Jabatan (Pejabat dan Pelaksana) paling lambat 10 (sepuluh) hari sejak diterbitkannya surat keputusan alih tugas, pindah tugas dan mutasi kepegawaian, yang diakibatkan kelalaian pejabat lama atau pejabat baru.	10% per bulan dari 40% nilai TPP, pada bulan berikutnya sampai dengan disampaikan	Form Berita Acara Sertijab
18.	Tidak melaksanakan rekomendasi pengembalian kerugian keuangan daerah sejak diputuskan oleh MKD/TGR sampai dengan 60 (enam puluh) hari.	10% per bulan dari 100% nilai TPP, sampai penyelesaian kerugian daerah	Keputusan MKD/TGR dientri oleh BKD PSDM

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	POTONGAN	BUKTI DUKUNG
19.	Pulang sebelum waktunya (PSW3) karena melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh atasan langsung yang dibuktikan dengan surat tugas dari atasan langsung dan diketahui oleh pimpinan.	Dibayar penuh	Form SPT yang diverifikasi Eselon III
20.	Tidak masuk kerja karena dinas luar (TMKP)	Dibayar penuh	Form SPT/ Undangan/ Disposisi diverifikasi oleh Eselon III
21.	Tidak masuk kerja karena tugas dinas luar daerah (TMKLD) sesuai SPT atau SPD	Dibayar penuh	Form SPT
22.	Terlambat datang karena dinas luar dan atau penugasan khusus dari pimpinan.	Dibayar penuh	Form SPT diverifikasi oleh Eselon III
23.	Sakit dengan pemberitahuan ke atasan langsung (S1) 1 (satu) hari sampai dengan 2 (dua) hari.	Dibayar penuh	Keterangan Sakit
24.	Sakit dengan pemberitahuan ke atasan langsung (S2) 3 (tiga) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari.	Dibayar penuh	Surat Keterangan Dokter
25.	Sakit di atas 14 (empat belas) hari sampai 6 (enam) (S3) bulan harus dilengkapi dengan surat pengajuan cuti sakit secara tertulis.	Dibayar penuh	Form Cuti Sakit
26.	Cuti Karena Alasan Penting (CAP) maksimal 1 (satu) bulan (jika ada ibu, bapak, istri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras, meninggal dunia atau melangsungkan perkawinan)	Dibayar penuh	Form Cuti
27.	Cuti Bersalin (CB) sampai dengan anak ketiga dan Cuti Sakit karena keguguran	Dibayar penuh	Form Cuti
28.	Tugas Belajar, dari bulan pertama sampai selesai sejak diterbitkannya keputusan pemberian Tugas Belajar dari pejabat berwenang.	Tidak dibayarkan	Form Tugas Belajar di-input oleh BKD-PSDM
29.	Izin menghadiri undangan resmi dari instansi pemerintah atau lembaga resmi kemasyarakatan seperti acara PKK, Dharma Wanita, GOW, Pondok Pesantren, Yayasan dibuktikan dengan adanya undangan resmi dan kehadirannya diketahui oleh pejabat atau pengurus yang mengundangnya dan disetujui oleh	Dibayar penuh	Form SPT/ undangan

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	POTONGAN	BUKTI DUKUNG
	atasan langsung.		
30.	Terjadi keadaan memaksa atau <i>force majeure</i> , seperti bencana alam, bencana non alam, bencana sosial.	Dibayar penuh	Surat Pernyataan Bupati/Sekda tentang Pernyataan Bencana

BUPATI LOMBOKBARAT.



HJ. SUMIATUN

LAMPIRAN V  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR       TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

PENGURANGAN TPP ASN BERDASARKAN PRODUKTIVITAS KERJA

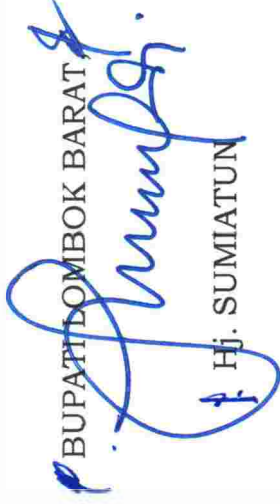
Perangkat Daerah :  
 Bagian/Bidang :  
 Bulan :  
 Tahun :

No.	Nama/ NIP	Kelas Jabatan	TPP Per Kelas Jabatan	TPP Produktivitas Kerja (Rp.)	Capaian Produktivitas Kerja/ Nilai Capaian SKP Bulanan	Bobot Produktivitas Kerja (%)	Pemotongan Produktivitas Kerja (%)	Pemotongan Produktivitas Kerja (Rp)	TPP Produktivitas Kerja Akhir (Rp)
1	2	3	4	5= 4 x 60%	6=Nilai SKP Bulanan	7 = Bobot SKP Bulanan	8=100%-7	9=5*8	10= 5-9 atau 5x 7

KETERANGAN:

- 7=Bobot SKP Bulanan
- 100% (seratus persen) apabila SKP Bulanan memperoleh predikat kinerja sangat baik dan/atau baik;
  - 75% (tujuh puluh lima persen) apabila SKP Bulanan memperoleh predikat butuh perbaikan/cukup
  - 50% (lima puluh persen) apabila SKP Bulanan memperoleh predikat kurang;
  - 25% (dua puluh lima persen) apabila SKP Bulanan memperoleh predikat sangat kurang;
  - 0% (nol persen) apabila tidak menyusun/belum dinilai oleh atasan sampai dengan batas waktu penyusunan capaian kinerja yang ditentukan.

.....  
 Kepala Perangkat Daerah,  
 .....  
 Pangkat/Gol.  
 NIP

BUPATI LOMBOK BARAT  
  
 Hj. SUMIATUN

LAMPIRAN VI  
PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
NOMOR           TAHUN 2024  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN  
PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR  
SIPIIL NEGARA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK  
BARAT

FORMAT SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

KOP PERANGKAT DAERAH

---

Nama           :  
NIP            :  
Jabatan       :

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:


1. Perhitungan yang terdapat pada Daftar Rekapitulasi Penerimaan TPP ASN Dinas/Badan .....bulan.....Tahun..... telah dihitung dengan **BENAR** berdasarkan disiplin kerja dan produktivitas kerja.
2. Apabila dikemudian hari terdapat kelebihan/kekeliruan atas pembayaran TPP ASN tersebut, kami bersedia bertanggung jawab dan atau menyetorkan kelebihan ke Kas Umum Daerah.

Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenar-benarnya

..... 20xx  
Pegguna Anggaran/  
Kuasa Pengguna Anggaran  
Perangkat Daerah



Pangkat/Gol:  
NIP.

BUPATI LOMBOK BARAT,  
  
Hj. SUMIATUN

LAMPIRAN VII  
 PERATURAN BUPATI LOMBOK BARAT  
 NOMOR       TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN  
 PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN  
 LOMBOK BARAT

DAFTAR REKAPITULASI PENERIMAAN TPP ASN

KOP PERANGKAT DAERAH

Perangkat Daerah :  
 Bagian/Bidang :  
 Bulan :  
 Tahun :

No.	Nama/NIP	Jabatan	Kelas Jabatan	TPP ASN (Rp)	Pemotongan TPP Disiplin Kerja (Rp)	Pemotongan TPP Produktivitas Kerja (Rp)	Jumlah Pemotongan TPP (Rp)	Jumlah Terima (Rp)	PPh 21 (Rp)	Iuran BPJS (Rp)	Jumlah Akhir Diterima (Rp)	Tanda Tangan
1	2	3	4	5	6	7	8=5-6-7	9=5-8	10=9xTarif	11=9x1%	12=9-10-11	13

.....  
 Kepala Perangkat Daerah,  
 .....  
 Pangkat/Gol.  
 NIP



BUPATI LOMBOK BARAT,  
  
 Hj. SUMIATUN