BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 9 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan motivasi kerja, kesejahteraan, kualitas, kinerja dan disiplin Pegawai negeri sipil perlu diberikan tambahan penghasilan pegawai negeri sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

b. bahwa untuk meningktakan kesejahteraan dan kinerja pegawai negeri sipil, perlu di buat peraturan mengenai tambahan penghasilan Pegawai Negeri Sipil dengan cara metode yang pasti, baku dan standar yang mengikat seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Solok Selatan;

c. bahwa Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, sudah tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan kondisi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan sehingga perlu

diganti;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No mor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Kabupaten Solok Selatan dan Kabupaten Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 153, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4348);
3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
4. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452);
5. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 55877) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia

Nomor 6573);

7. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4502), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 171, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5340);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indoensia Tahun 2017 Nomor 107, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6058);
9. 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);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402;
11. 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);

12. 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);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
14. Peraturan Presiden Nomor 52 Tahun 2009 tentang Tambahan penghasilan bagi Guru Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 91, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4864);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 926);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1213);
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah;
18. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
19. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan

dan Susunan Perangkat Daerah;

20. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan keuangan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Solok Selatan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Solok Selatan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di bidang tertentu di Daerah.
5. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
8. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pejabat yang ditunjuk untuk mengisi kekosongan pada suatu jabatan struktural yang dikarenakan pejabat struktural defenitif berhalangan tetap.
9. Kelas jabatan adalah penentuan dan pengelompokan kelas jabatan berdasarkan nilai suatu jabatan
10. Produktivitas kerja adalah terpenuhinya pelaksanaan tugas dan pemberian penilaian terhadap capaian pelaksanaan tugas

11. Disiplin kerja adalah terpenuhinya kehadiran pegawai pada saat masuk dan pulang kerja serta kehadiran dalam apel dan upacara hari besar nasional.
12. Indikator kinerja utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan iktisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi
13. Indikator kinerja individu yang selanjutnya disingkat IKI adalah ukuran keberhasilan pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya atau tugas jabatannya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.
14. Sistem Informasi Manajemen Pegawai yang selanjutnya disingkat dengan SIMPEG adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM yang didalamnya dapat mengukur disiplin pegawai berdasarkan kehadiran
15. Sistem Informasi Manajemen Kinerja yang selanjutnya disingkat Simanja adalah aplikasi yang dikembangkan oleh BKPSDM sebagai alat bantu perencanaan, pengukuran dan penilaian kinerja pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan
16. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
17. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
18. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
19. Pulang cepat adalah pulang/meninggalkan kantor atau tugas kedinasan sebelum waktu yang telah ditentukan.
20. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
21. Tugas adalah tugas utama yang merupakan penjabaran langsung dari tugas dan fungsi organisasi, serta tugas tambahan adalah tugas yang tidak tersebut dalam rincian tugas, tetapi memberikan manfaat bagi unit kerja.
22. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS.
23. Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat yang dinilai dengan ketentuan serendah rendahnya pejabat Eselon IV atau pejabat lain yang ditentukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
24. Admin TPP adalah pegawai yang mengolah data disiplin pegawai pada SIMPEG dan data kinerja pada SIMANJA.

25. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
26. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

Pasal 2

PNS di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan selain diberikan penghasilan sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan, diberikan TPP setiap bulan.

BAB II
MAKSUD DAN TUJUAN

Bagian Kesatu
Maksud

Pasal 3

Maksud pemberian TPP adalah untuk meningkatkan profesionalisme PNS dalam melakukan pekerjaan

Bagian Kedua
Tujuan

Pasal 4

Tujuan pemberian TPP adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan disiplin PNS;
b. Meningkatkan motivasi kerja;
c. Meningkatkan kesejahteraan PNS;
d. Meningkatkan kualitas pelayanan, dan
e. Meningkatkan kinerja PNS.

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 5

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut;

a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.
c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban PNS.
d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai PNS.
f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan PNS.
g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV

KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, diberikan berdasarkan kriteria :

a. TPP berdasarkan beban kerja;
b. TPP berdasarkan prestasi kerja;
c. TPP berdasarkan tempat bertugas
d. TPP berdasarkan kondisi kerja
e. TPP berdasarkan kelangkaan profesi; dan/atau
f. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya

Pasal 7

TPP Berdasarkan Beban Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pembayaran TPP berdasarkan beban kerja disesuaikan dengan basic TPP;
b. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal atau batas waktu normal, minimal 112,5 jam perbulan (seratus dua belas koma lima jam perbulan);
c. Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP;
d. TPP berdasarkan kriteria beban kerja dibayarkan kepada seluruh PNS kecuali fungsional guru dan pengawas yang telah menerima tunjangan sertifikasi

Pasal 8

TPP Berdasarkan Prestasi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. TPP berdasarkan kriteria Prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan diatasnya; dan
b. Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP;
c. TPP berdasarkan kriteria prestasi kerja dibayarkan kepada seluruh PNS kecuali fungsional guru dan pengawas yang telah menerima tunjangan sertifikasi;

Pasal 9

TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. TPP berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada didaerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
b. Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas maksimal 50% dari besaran basic TPP;
c. PNS yang menerima TPP berdasarkan kriteria tempat bertugas adalah PNS yang bertugas di sekolah dan puskesmas dengan kesulitan tinggi dan terpencil yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 10

TPP Berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada PNS yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
b. Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh PNS yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
    1. Pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
    2. Pekerjaaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
    3. Pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
    4. Pekerjaan ini berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
    5. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
    6. Pekerjaan ini satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
c. Alokasi TPP berdasarkan Kondisi Kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran basic TPP;
d. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

(1) TPP Berdasarkan Kelangkaan Profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e, diberikan kepada:
    a. PNS yang melaksanakan tugas pada Jabatan jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah;
    b. PNS yang melaksanakan tugas pada Jabatan yang membutuhkan Keterampilan Khusus.
(2) PNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
(3) Alokasi TPP berdasarkan Kelangkaan Profesi adalah minimal 10% (sepuluh persen) dari basic TPP;

Pasal 12

TPP Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dapat diberikan kepada PNS sepanjang belum diwadahi pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas dan kelangkaan profesi;
b. PNS sebagaimana dimaksud pada huruf (a) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
c. Besaran TPP berdasarkan Pertimbangan objektif lainnya sesuai kemampuan keuangan daerah dan karakteristik daerah dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

PENETAPAN BESARAN TPP

Pasal 13

(1) Penetapan besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
    a. Kelas Jabatan;
    b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
    c. Indeks Kemahalan Konstruksi; dan
    d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah
(2) Besaran TPP yang diberikan diperoleh menggunakan rumus:
    (Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (Indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah daerah);
(3) Besaran TPP per kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan mempertimbangkan kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VI

PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

umum

Pasal 14

TPP diberikan kepada PNS yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan PNS yang berasal dari luar Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dipekerjakan oleh Bupati di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

Pasal 15

(1) TPP tidak diberikan kepada:
   a. PNS yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
   b. PNS yang berstatus Penerima Uang Tunggu;
   c. PNS yang dipekerjakan atau diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;
   d. PNS yang berstatus tersangka yang ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
   e. PNS yang berstatus terpidana atas kejahatan pidana umum dan/atau kejahatan jabatan;
   f. PNS yang mengambil cuti besar, cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara;
   g. PNS yang diberhentikan sementara;
   h. PNS yang sedang melaksanakan tugas belajar;
   i. PNS yang sakit lebih dari 6 (enam Bulan);
   j. PNS yang bekerja dan ditugaskan sebagai Sekretaris Nagari yang menerima tunjangan jabatan dan penghasilan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari.

(2) PNS Pindahan dari Luar Kabupaten Solok Selatan tidak menerima TPP selama 6 bulan terhitung semenjak penempatan di Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.

(3) PNS pindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat langsung menerima TPP bila telah menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi, Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas.

(4) Pj. Wali Nagari merupakan tugas tambahan dan diberikan TPP sesuai dengan capaian kinerja pegawai yang bersangkutan dalam melaksanakan

tugas pada instasi tempat bertugas.

(5) Ketentuan mengenai TPP PNS yang ditunjuk sebagai Plt yaitu:

a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt menerima TPP PNS Tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP PNS dalam jabatan sebagai Plt pada jabatan yang dirangkapnya;

b. Pejabat setingkat yang merangkap Plt jabatan lain menerima TPP PNS yang lebih tinggi, ditambah 20 % (dua puluh persen) dari TPP PNS yang lebih rendah pada jabatan defenitif atau jabatan yang dirangkapnya;

c. Pejabat satu tingkat dibawah pejabat defenitif yang berhalangan tetap yang merangkap sebagai Plt hanya menerima TPP PNS pada jabatan TPP PNS pegawai yang tertinggi;

d. TPP PNS tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt;

(6) Plt sebagaimana dimaksud pada ayat (6) berdasarkan surat perintah pelaksana tugas yang ditetapkan oleh Bupati

Pasal 16

(1) PNS yang pindah ke perangkat daerah lain mulai dari tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan, TPP dibayarkan pada perangkat daerah baru dengan jabatan baru;

(2) PNS yang pindah ke perangkat daerah lain setelah tanggal 15 (lima belas) pada bulan berjalan, TPP dibayarkan pada perangkat daerah lama dengan jabatan lama;

Bagian Kedua

TPP PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan

Pasal 17

(1) PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan diberikan TPP melalui dana APBD berdasarkan kriteria pemberian TPP sesuai kemampuan keuangan daerah;

(2) PNS di Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan selain menerima TPP melalui dana APBD juga dapat diberikan TPP sesuai Kriteria TPP melalui dana BLUD sesuai dengan kemampuan keuangan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Kabupaten Solok Selatan;

(3) Besaran maksimal pemberian TPP PNS RSUD melalui dana APBD maupun BLUD ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

(4) PNS yang melaksanakan tugas referal dikategorikan masuk kerja dan tidak dapat dihitung sebagai bagian dari capaian kinerja pada hari melaksanakan referal dimaksud.

Bagian Ketiga

TPP PNS di Lingkungan Puskesmas

Pasal 18

(1) PNS di lingkungan Puskesmas diberikan TPP melalui dana APBD berdasarkan kriteria pemberian TPP sesuai kemampuan keuangan daerah;
(2) PNS di lingkungan Puskesmas selain menerima TPP melalui dana APBD juga dapat diberikan TPP sesuai Kriteria TPP melalui dana Kapitasi Puskesmas;
(3) Pemberian TPP PNS di lingkungan Puskesmas melalui dana APBD sebagaimana dimaksud ayat (2), diberikan sesuai wilayah yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
(4) Besaran maksimal pemberian TPP PNS di lingkungan Puskesmas melalui dana APBD dan dana Kapitasi ditetapkan dengan Keputusan Bupati

Bagian Keempat

TPP PNS di Lingkungan Sekolah

Pasal 19

(1) PNS yang bertugas di Sekolah diberikan Tambahan Penghasilan melalui dana APBD berdasarakan kriteria pemberian TPP sesuai kemampuan keuangan daerah
(2) Fungsional guru dan pengawas yang telah menerima tunjangan sertifikasi tidak diberikan TPP
(3) Guru dan Pengawas yang telah menerima tunjangan sertifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang bertugas di daerah sangat terpencil, diberikan TPP berdasarkan kriteria tempat bertugas;
(4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan besaran TPP untuk Guru dan Pengawas yang telah menerima tunjangan sertifikasi sebagaimana ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati;

BAB VII

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 20

(1) Pembayaran TPP setiap bulan dihitung berdasarkan hasil penilaian kinerja;

(2) Penilaian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari aktivitas kerja harian, Capaian Kinerja Bawahan, dan Capaian Kinerja Output;

(3) Formulasi terhadap Penilaian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua

Aspek Aktivitas Kerja Harian

Pasal 21

(1) Aktivitas Kerja Harian Jabatan dilaksanakan berdasarkan tugas pokok dan fungsi atau tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, sesuai dengan rincian aktivitas pegawai yang telah ditetapkan;

(2) Besaran TPP dari Capaian Aktivitas Kerja Harian Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) dihitung dengan rincian sebagai berikut:

a. Bobot 100% (Seratus persen) jika melaksanakan Aktivitas Harian Jabatan minimal 6000 point dalam satu bulan;
b. Bobot 75% (Tujuh Puluh Lima persen) jika melaksanakan Aktivitas Harian Jabatan minimal 4000 point dan Maksimal 5999 point dalam satu bulan.
c. Bobot 50% (Lima Puluh Persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 2000 point dan Maksimal 3999 point dalam satu bulan;
d. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian minimal 1000 point dan maksimal 1999 point dalam satu bulan; dan
e. Bobot 0% (nol persen) jika melaksanakan aktifitas pekerjaan harian

dibawah 1000 point dalam satu bulan

(3) Aktivitas kerja harian hanya di isi oleh pejabat pelaksana dan pejabat fungsional

(4) Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional yang tidak melaksanakan tugas dan mengisi aktifitas kerja harian sesuai target kinerja yang telah ditetapkan dapat dikenakan sanksi pemotongan TPP dan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(5) Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dikecualikan bagi pejabat fungsional tenaga kesehatan, fungsional guru dan pengawas sekolah.

Bagian Ketiga

Capaian Kinerja Bawahan

Pasal 22

(1) Capaian Kinerja bawahan adalah hasil kinerja yang bersifat sundulan dari kinerja bawahan langsung terhadap kinerja pejabat pengawas, Administrator dan Pejabat Pimpinan Tinggi

(2) Besaran TPP dari Capaian Kinerja Bawahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) dihitung dengan rincian sebagai berikut:
   a. Bobot 80% (Delapan Puluh persen) bagi Pejabat Pimpinan Tinggi;
   b. Bobot 70% (Tujuh Puluh persen) bagi Pejabat Administrator.
   c. Bobot 60% (Enam Puluh persen) bagi Pejabat Pengawas;

(3) Pejabat administrator dan pengawas yang tidak memiliki bawahan langsung secara otomatis mendapatkan capaian kinerja bawahan

(4) Capaian kinerja bawahan tidak dihitung karena bawahan tidak dapat melaksanakan tugas karena cuti sakit lebih dari tujuh hari, cuti melahirkan, cuti alasan penting, cuti besar, cuti di luar tanggungan negara.

Bagian Keempat

Capaian Kinerja Output

Pasal 23

(1) Capaian Kinerja Output adalah hasil kinerja individu bulanan yang dicapai.

(2) Pejabat fungsional tenaga kesehatan, pejabat fungsional guru dan

pengawas sekolah, pejabat pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi wajib mengisi Capaian Kinerja Output minimal 4 (empat) output kinerja.

(3) Besaran TPP dari capaian Kinerja Output sebagaimana dimaksud ayat (1) dihitung dengan rincian sebagai berikut:

a. Bobot 100% (Seratus Persen) jika capaian kinerja Minimal 4 Output
b. Bobot 75% (Tujuh Puluh Lima Persen) jika capaian kinerja 3 Output
c. Bobot 50% (Lima Puluh Persen) jika capaian kinerja 2 Output
d. Bobot 25% (Dua Puluh Lima Persen) jika capaian kinerja 1 Output
e. Bobot 0% (Nol Persen) jika capaian kinerja adalah 0 Output

(4) Capaian Kinerja output hanya diisi oleh Pejabat fungsional tenaga kesehatan, pejabat fungsional guru dan pengawas sekolah, pejabat pengawas, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi.

Bagian Kelima

Input Data Kinerja

Pasal 24

(1) Setiap PNS wajib mengisi target SKP tahunan pada SIMANJA dan dilaksanakan paling lambat pada tanggal 1 (satu) Februari tahun berjalan.

(2) Batas waktu pengisian realisasi SKP tahunan dilakukan paling lambat tanggal 30 Januari tahun berikutnya.

(3) BKPSDM berwenang merubah batas waktu pengisian SKP tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bila dipandang perlu.

Pasal 25

(1) Pejabat fungsional tenaga kesehatan, pejabat fungsional guru dan pengawas sekolah, pejabat pengawas, fungsional hasil penyetaraan, Pejabat Administrator, dan Pejabat Pimpinan Tinggi, wajib mengisi target kinerja individu bulanan paling lambat tanggal 7 (tujuh) pada bulan berjalan.

(2) Batas waktu pengisian realisasi kinerja individu bulanan dilaksanakan paling lambat 5 (lima) hari pertama pada bulan berikutnya.

(3) Batas waktu realisasi kinerja individu bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diubah lebih cepat dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Pasal 26

(1) Pejabat Pelaksana dan Pejabat Fungsional wajib mengisi Aktivitas Kerja Harian pada SIMANJA yang dilaksanakan setiap hari mulai pukul 7.30 WIB sampai dengan pukul 24.00 WIB.
(2) Batas waktu pengisian Aktivitas Kerja Harian dilaksanakan paling lambat 7 (tujuh) hari.
(3) Perhitungan Aktivitas Kerja Harian pada bulan-bulan tertentu ditentukan sesuai dengan hari kerja efektif.
(4) Rincian Aktivitas Kerja Harian pegawai sebagaimana dimaksud dengan pasal 21 ayat (1) bersifat dinamis dan terbuka untuk terus disempurnakan.
(5) Rincian aktivitas PNS sebagaimana dimaksud dengan pasal 21 ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Keenam
Validasi Data Kinerja
Pasal 27

(1) Penetapan target dan realisasi SKP tahunan, kinerja individu Output dan Aktivitas Kerja Harian PNS divalidasi oleh atasan langsung melalui SIMANJA;
(2) Dalam hal memerlukan klarifikasi kebenaran target dan realisasi SKP tahunan, Kinerja Individu Output dan Aktivitas Kerja Harian PNS, maka atasan langsung berhak meminta konfirmasi dan apabila tidak ada perbaikan dari pegawai maka data kinerja tersebut dianggap tidak disetujui;
(3) Dalam hal perbaikan target dan realisasi SKP tahunan, Kinerja Individu Output dan Aktivitas Harian Jabatan maka Pegawai berhak meminta persetujuan perbaikan dan apabila tidak ada keputusan dari atasan langsung maka data kinerja tersebut dianggap disetujui;
(4) Ketentuan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi Sekretaris Daerah.
(5) Atasan langsung yang melakukan validasi melalui SIMANJA sebagaimana dimakud pada ayat (1), sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;

Bagian Ketujuh

Absensi Elektronik

Pasal 28

(1) Setiap PNS wajib rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi absen elektronik.

(2) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali dalam satu hari dengan ketentuan:
   a. Presensi kehadiran setiap hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 08.00 WIB
   b. Presensi pulang hari senin sampai hari kamis mulai pukul 16.00 WIB; dan
   c. Presensi pulang hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.

(3) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:
   a. Presensi kehadiran setiap hari mulai pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 07.30.WIB
   b. Presensi pulang hari Senin, Kamis dan hari sabtu pukul 14.00 WIB
   c. Presensi pulang hari Jumat mulai pukul 11.30 WIB

(4) Kewajiban rekam kehadiran sesuai titik lokasi diberlakukan untuk:
   a. Jabatan Sekretaris Daerah;
   b. Ajudan Bupati, Ajudan Wakil Bupati, Ajudan Sekretaris Daerah dan Ajudan Pimpinan DPRD
   c. Sekretaris Pribadi Bupati, Sekretaris Pribadi Wakil Bupati, Sekretaris Pribadi Sekretaris Daerah dan Sekretaris Pribadi Pimpinan DPRD
   d. Pengemudi Bupati, Pengemudi Wakil Bupati, Pengemudi Sekretaris Daerah dan Pengemudi Pimpinan DPRD

(5) Apabila aplikasi rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan/kendala teknis serta melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

(6) PNS yang tidak memungkinkan melakukan perekaman kehadiran tepat waktu dapat diberikan dispensasi berupa nota penugasan dan atau dokumen lainnya yang diakui oleh atasan dan dapat dipertanggung jawabkan.

Pasal 29

PNS yang melaksanakan tugas kedinasan di luar kantor seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, Penjabat Wali Nagari, Dokter referal dan diklat kedinasan dihitung hari kerja yang dibuktikan dengan surat penugasan dan rekam kehadiran melalui elektronik di lokasi tempat penugasan.

BAB VIII

PENGELOLA DATA

Pasal 30

(1) Pengelolaan data TPP pada Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Admin TPP pada unit kerja yang menangani urusan kepegawaian.
(2) Pengelolaan data TPP pada tingkat Kabupaten dilaksanakan oleh Admin TPP pada Perangkat Daerah yang menangani urusan kepegawaian.
(3) Admin TPP Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi sebagai verifikator yang mempunyai tugas:
    a. Memastikan validitas data pegawai lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMPEG BKPSDM.
    b. Memastikan validitas data Kinerja lingkup Perangkat Daerah yang berkenaan dan terdaftar di database SIMANJA BKPSDM.
    c. Menyusun rekapitulasi capaian SKP Tahunan, Indikator Kinerja Output dan Aktivitas Kerja Harian.
    d. Menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian kinerja pegawai;
    e. Menyusun rekapitulasi hasil input Absen elektronik sehingga diperoleh data jumlah kehadiran PNS;
    f. Menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
    g. Mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.
    h. Menyampaikan usulan aktivitas baru kepada admin TPP Kabupaten.
    i. Mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
    j. Membayarkan TPP kepada setiap pegawai Perangkat Daerah.

(4) Admin TPP Kabupaten sebagaimana dimaksud dengan ayat (2) berfungsi sebagai Supervisor mempunyai tugas:

a. Melakukan validasi terhadap penginputan data kinerja setiap Perangkat Daerah untuk dijadikan bahan verifikasi lanjutan;
b. Melakukan validasi terhadap data laporan kehadiran Pegawai dari admin TPP Perangkat Daerah;
c. Melakukan supervisi terhadap rekapitulasi perhitungan akhir capaian Kinerja bulanan pegawai tingkat Perangkat Daerah, untuk disahkan kepala Perangkat Daerah, sebagaimana Format Daftar Pengajuan Tambahan Penghasilan sebagai perhitungan akhir capaian kinerja setiap pegawai pada perangkat daerah
d. Menyesuaikan konfigurasi aktivitas dan standar point pada Aktivitas Kerja Harian;
e. Melakukan penyempurnaan terhadap usulan aktivitas baru dari Perangkat Daerah;

Pasal 31

(1) Dalam pengolahan data kehadiran PNS, Pengelola TPP Perangkat Daerah/Unit Kerja berwenang:

a. Melakukan verifikasi kehadiran PNS setiap bulan sebelum disampaikan kepada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
b. Hasil verifikasi pengelola TPP perangkat daerah atas data kehadiran PNS dikembalikan pada PNS yang bersangkutan paling lambat 2 (dua) hari setelah hasil verifikasi diterima; dan
c. Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya.

(2) Dalam pengolahan data kehadiran PNS, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Solok Selatan memiliki tugas dan kewenangan:

a. Melakukan verifikasi atas rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah;
b. Menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
c. Memfasilitasi pengolahan data kehadiran Perangkat Daerah/Unit Kerja Perangkat Daerah jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah dengan data server TPP.

BAB IX

HARI KERJA, JAM KERJA, UPACARA DAN APEL, CUTI PNS, DAN HUKUMAN DISIPLIN

Bagian Kesatu

Hari kerja dan Jam Kerja PNS

Pasal 32

(1) Ketentuan jam kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja sebagai berikut:
   a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam kerja Pukul 08.00 WIB sampai dengan 16.00 WIB;
   b. Hari Jumat jam kerja Pukul 08.00 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB;
   c. Waktu istirahat minimal 30 (tiga puluh) menit dan maksimal 60 (enam puluh) menit dari jam 12.00 WIB s.d 13.00 WIB.

(2) Ketentuan jam kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja sebagai berikut:
   a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis jam kerja Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.00 WIB;
   b. Hari Jumat jam kerja pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;
   c. Hari Sabtu jam kerja Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.

(3) Ketentuan jam kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan puasa (bulan suci ramadhan), yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(4) Ketentuan jam kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja dengan diketahui oleh BKPSDM

(5) Ketentuan jam kerja shift sebagaimana ayat (3) dengan ketentuan setiap pegawai hanya dibolehkan 1 (satu) shif dalam satu hari

(6) Ketentuan jam kerja pegawai pada UPT Satuan Pendidikan formal diatur lebih lanjut oleh Kepala Perangkat Daerah Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga

(7) Jam kerja Dokter spesialis berlaku ketentuan jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 33

Ketentuan jam kerja PNS pada kondisi yang tidak semestinya baik karena bencana alam, bencana sosial maupun oleh bencana non alam, akan ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati Solok Selatan.

Bagian Kedua

Upacara dan Apel Gabungan

Pasal 34

(1) PNS Wajib mengikuti apel gabungan dan upacara hari besar nasional dan daerah

(2) Kewajiban apel gabungan sebagaimana dimaksud ayat (7) sebagai berikut:
   a. Apel gabungan dilaksanakan setiap senin di kantor Bupati Solok Selatan
   b. Kewajiban apel gabungan juga berlaku bagi direktur RSUD dan Camat
   c. Kewajiban apel gabungan bagi Sekretaris dan Eselon IV di Kecamatan serta Eselon III dan Eselon IV di RSUD diikuti 2 (dua) kali dalam satu bulan yakni minggu 1 (pertama) dan minggu ke 3 (tiga) setiap bulan

(3) Pelaksana di RSUD dan Kecamatan melaksanakan apel di perangkat daerah Masing-Masing setiap senin dan mengirimkan rekapitulasi apel di perangkat daerah kepada Bupati melalui BKPSDM

Bagian Ketiga

Cuti PNS

Pasal 35

Pengaturan TPP bagi PNS yang sedang melaksanakan cuti sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai berikut:

a. PNS yang melaksanakan cuti tahunan diberikan TPP sebesar capaian maksimal kinerja selama masa cuti tahunan;
b. PNS yang sedang cuti sakit tidak diberikan TPP;
c. PNS yang sedang melaksanakan cuti melahirkan tidak diberikan TPP;
d. PNS yang sedang melaksanakan cuti alasan penting dan cuti diluar tanggungan negara tidak diberikan TPP;

BAB X

PEMOTONGAN TPP

Bagian kesatu

Hukuman Disiplin

Pasal 36

PNS yang memperoleh hukuman disiplin diberikan TPP sebagai berikut:

a. PNS yang mendapatkan Hukuman Disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
b. PNS yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat sedang diberikan TPP sebagai berikut:
    1. Pengurangan capaian TPP sebesar 15% (lima belas persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penurunan pangkat setingkat lebih rendah
    2. Pengurangan capaian TPP sebesar 10% (sepuluh persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan pangkat
    3. Pengurangan capaian TPP sebesar 5% (lima persen) setiap bulan selama 1 (satu) tahun jika mendapat hukuman disiplin penundaan kenaikan gaji berkala
c. PNS yang mendapatkan hukuman disiplin tingkat ringan diberikan TPP:
    1. Pengurangan capaian TPP sebesar 15% (lima belas persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis
    2. Pengurangan capaian TPP sebesar 10% (sepuluh persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis
    3. Pengurangan capaian TPP sebesar 5% (lima persen) selama satu bulan jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan

Bagian Kedua

Disiplin Kehadiran

Pasal 37

Pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan disiplin kehadiran diberlakukan kepada:

(1) Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja;

(2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d 60 menit	0,5 %
TL 2	61 menit s.d 120 menit	1 %
TL 3	120 menit s.d 180 menit	5 %
TL 4	≥ 181 menit	10%

(3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	LAMA MENINGGALKAN PEKERJAAN SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d 60 menit	0,5 %
PSW 2	61 menit s.d 120 menit	1 %
PSW 3	120 menit s.d 180 menit	5 %
PSW 4	≥ 181 menit	10%

Pasal 38

PNS yang tidak melaksanakan kewajiban apel gabungan atau Upacara Hari Besar Nasional dan Daerah dan apel di OPD pada bulan berjalan dikenakan pemotongan TPP sebagai berikut:

TIDAK HADIR APEL ATAU UPACARA (TH)	JUMLAH TIDAK HADIR	PERSENTASE PENGURANGAN
TH 1	1 kali	1 %
TH 2	2 kali	2 %
TH 3	3 kali	3 %
TH 4	4 kali	5 %
TH 5	≥ 5 kali	10 %

Bagian Ketiga

Disiplin Pemakaian kekayaan Daerah, LHKPN, Gratifikasi dan TPTGR

Pasal 39

Pembayaran tambahan penghasilan PNS dikenakan pemotongan sebesar 10% (Sepuluh Persen) dari besaran maksimal TPP yang diterima sampai dipenuhi kewajibannya, dilakukan kepada;

a. PNS yang tidak ditunjuk oleh pejabat berwenang, akan tetapi masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang seharusnya dikembalikan kepada Negara atau daerah;
b. PNS yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), terhitung 1 (satu) bulan setelah batas waktu penyampaian yang ditetapkan oleh KPK;
c. PNS yang terbukti tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya.
d. PNS yang belum menyelesaikan Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi.

BAB XI
MONITORING DAN EVALUASI

Bagian Kesatu
Tim Monitoring dan Evaluasi

Pasal 40

(1) Dalam rangka penyempurnaan instrumen pengukuran disiplin dan kinerja pegawai, serta memberikan masukan dan saran untuk peningkatan sistem pemberian TPP dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.
(2) Susunan Keanggotaan dan uraian tugas Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Bagian Kedua
Tim Audit Kinerja

Pasal 41

(1) Dalam rangka memeriksa kesesuaian pelaporan pada SIMANJA, pejabat Pembina kepegawaian dapat membentuk tim audit kinerja;
(2) Tim Audit Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas untuk memeriksa kesesuain pelaporan pada sistem dengan hasil kerjanya dan membandingkan hasil kerja dengan target kinerja yang telah ditetapkan;
(3) Susunan keanggotaan dan uraian tugas tim audit kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB XII

SANKSI

Pasal 42

Pejabat Penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Audit Kinerja terbukti memberikan penilaian kinerja yang tidak sesuai dengan bukti kinerja pegawai diberikan sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 25% (dua puluh lima persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.

BAB XIII

PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Rekapitulasi Capaian

Pasal 43

(1) Setiap Perangkat Daerah harus menyusun rekapitulasi capaian kinerja setiap bulan;
(2) Setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengesahkan rekapitulasi capaian kinerja untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan;
(3) Setiap Kepala Perangkat Daerah harus mengajukan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan;
(4) Kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan;

Pasal 44

Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

Jumlah TPP diterima = (jumlah TPP maksimal x akumulasi persentase capaian kinerja) – Pemotongan TPP

BAB XIV

TATA CARA PEMBAYARAN

Pasal 45

(1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
(2) TPP ke 13 dan TPP untuk tunjangan hari raya (THR) dapat dibayarkan sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku dan

ketersediaan anggaran yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(3) Pembayaran TPP bulan Desember dapat dibayarkan 100%, dan perhitungan capaian kinerja pegawai untuk bulan Desember tersebut dikompensasikan pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya. Contohnya: pegawai A sesuai hasil perhitungan Capaian TPP oleh Pengadministrasi TPP memperoleh total capaian kinerja bulan desember sebesar 96%, sedangkan TPP Desember sudah dibayarkan 100% (kelebihan bayar sebesar 4% pada bulan Desember), kemudian pada bulan Januari tahun berikutnya Pegawai A memperoleh capaian kinerja sebesar 98% maka pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya Pegawai A mendapatkan pengurangan total capaian kinerja sebesar 4% sehingga menjadi 94% pada Bulan Januari tahun berikutnya. Rumus sebagai berikut:

Total Capaian kinerja bulan Januari yang dibayarkan	=	Total capaian kinerja bulan Januari	_	{(100% - total capaian kinerja bulan desember tahun sebelumnya)}

(4) Setiap Kepala perangkat daerah mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.

(5) Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan;

a. Daftar perhitungan uang TPP yang dicetak melalui SIMANJA yang kemudian disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
b. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD.

BAB XV
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 46

(1) Honorarium atau uang sidang masih dapat dibayarkan terbatas pada:

b. Honorarium Narasumber yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan diluar instansi/unit kerja pegawai tersebut;
c. Honorarium Pengelola Keuangan;
d. Honorarium Tim Pengadaan Barang/Jasa;
e. Honorarium narasumber atau pembahas, moderator, pembawa acara dan panitia;
f. Honorarium tim pelaksana kegiatan dan sekretariat tim pelaksana kegiatan;

g. Honorarium pemberi keterangan ahli, saksi ahli dan beracara;
h. Honorarium/Uang Sidang Forkopimda;
i. Honorarium/Uang sidang TAPD;
j. Honorarium/uang sidang MPP;
k. Honorarium panitia CPNS;
l. Insentif Pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
m. Honorarium bagi Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah;
n. Honorarium tim supervisi TPP dan Administrator Simpeg Perangkat Daerah
o. Honorarium tim pengawasan, penegakan disiplin dan kode etik aparatur sipil negara;
p. Honorarium yang berkaitan dengan dana DAK;
q. Honorarium yang berkaitan dengan tugas tambahan lainnya.
r. Honorarium PNS yang terlibat atau dilibatkan dalam kegiatan instansi diluar pemerintah daerah.
s. Honorarium pengelola Siskeudes Kecamatan
t. Honorarium PNS yang bertugas di daerah sangat terpencil

(2) Honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direalokasi kedalam pembayaran TPP PNS Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

(3) Sekretaris Daerah Kabupaten Solok Selatan dan PNS Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Kabupaten Solok Selatan dapat menerima tambahan penghasilan atau insentif pemungutan pajak daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

(4) Pegawai instansi yang menerima honorarium sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 47

Untuk Jabatan Fungsional yang diampu oleh non fungsional (belum diangkat/dilantik) atau Jabatan Fungsional non aktif maka Kelas Jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang Jabatan Fungsional Ahli atau terampil terendah

BAB XVI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Solok Selatan

Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 3) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2021 Nomor 44) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 14 Januari 2022

BUPATI SOLOK SELATAN,

KHAIRUNAS

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 14 Januari 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN,

SYAMSURIZALDI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 9

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 JANUARI 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

TABEL FORMULASI BOBOT PENILAIAN KINERJA PADA PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

NO	JABATAN	FORMULA BOBOT PENILAIAN KINERJA					
1	2	3					
1	JABATAN PIMPINAN TINGGI	KINERJA	100%	KINERJA INDIVIDU OUTPUT	20%	OUTPUT 4	100%
						OUTPUT 3	75%
						OUTPUT 2	50%
						OUTPUT 1	25%
				KINERJA BAWAHAN	80%	∑ Total Kinerja Bawahan / ∑ Bawahan	
2	ADMINISTRATOR / ESELON III	KINERJA	100%	KINERJA INDIVIDU OUTPUT	30%	OUTPUT 4	100%
						OUTPUT 3	75%
						OUTPUT 2	50%
						OUTPUT 1	25%
				KINERJA BAWAHAN	70%	∑ Total Kinerja Bawahan / ∑ Bawahan	
3	PENGAWAS / ESELON IV	KINERJA	100%	KINERJA INDIVIDU OUTPUT	40%	OUTPUT 4	100%
						OUTPUT 3	75%
						OUTPUT 2	50%
						OUTPUT 1	25%
				KINERJA BAWAHAN	60%	∑ Total Kinerja Bawahan / ∑ Bawahan	
4	FUNGSIONAL GURU DAN TENAGA KESEHATAN	KINERJA	100%	KINERJA INDIVIDU OUTPUT	OUTPUT 4	100%	
					OUTPUT 3	75%	
					OUTPUT 2	50%	
					OUTPUT 1	25%	
5	FUNGSIONAL DAN PELAKSANA	KINERJA	100%	AKTIVITAS	≥ 6000 Poin	100%	
					4000 - 5999 Poin	75%	
					2000 - 3999 Poin	50%	
					1000 - 1999 Poin	25%	
					dibawah 1000 Poin	0%	

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS

LAMPIRAN II KEPUTUSAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR : 9 TAHUN 2022
TANGGAL : 14 JANUARI 2022
TENTANG : TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

PEJABAT PENILAI VALIDASI PADA PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

NO	PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	2	3	4	5
1.	Sekretariat Daerah	a. Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati	Bupati/Wakil Bupati
		b. Staf Ahli	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		c. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		d. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)	Sekretaris Daerah
		e. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		f. Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Sub Bagian / Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian / Asisten
		g. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		h. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sub Bagian (yang membidangi)	Kepala Bagian
		i. Jabatan Pelaksana dibawah Administrator	Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		j. Jabatan Pelaksana dibawah Pengawas	Kepala Subbagian	Kepala Bagian
2.	Inspektorat	a. Inspektur	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Sekretaris	Inspektur	Sekretaris Daerah
		c. Inspektur Pembantu	Inspektur	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris	Inspektur
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Inspektur	Sekretaris Daerah
		f. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Inspektur Pembantu	Inspektur
		g. Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Inspektur Pembantu	Inspektur
		h. Jabatan Fungsional Terampil	Inspektur Pembantu	Inspektur
		i. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian	Sekretaris
3.	Sekretariat DPRD	a. Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		d. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		e. Jabatan Fungsional Ahli Pertama	Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		f. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		g. Jabatan Pelaksana dibawah Administrator	Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		h. Jabatan Pelaksana dibawah Pengawas	Kepala Subbagian	Kepala Bagian
4.	Badan	a. Kepala Badan	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Sekretaris Badan	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Bidang	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Badan
		e. Kepala Subbagian	Sekretaris Badan	Kepala Badan
		f. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Badan	Sekretaris Daerah
		g. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Kepala Badan
		h. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		i. Jabatan Fungsional Terampil		
		j. Jabatan Pelaksana dibawah Administrator		
		k. Jabatan Pelaksana dibawah Pengawas	Kepala Subbagian/Subbidang	Sekretaris/Kepala Bidang
5.	Dinas	a. Kepala Dinas	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Bidang	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Seksi/Kepala Subbidang	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		e. Kepala Subbagian	Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		f. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Dinas	Sekretaris Daerah
		g. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		h. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		i. Jabatan Fungsional Terampil		
		j. Jabatan Pelaksana dibawah Administrator		
		k. Jabatan Pelaksana dibawah Pengawas	Kepala Subbagian/Subbidang	Sekretaris/Kepala Bidang

PEJABAT PENILAI VALIDASI PADA PELAKSANAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

NO	PERANGKAT DAERAH / UNIT KERJA	JABATAN	PEJABAT PENILAI	ATASAN PEJABAT PENILAI
1	2	3	4	5
6.	Kantor	a. Kepala Kantor	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Kepala Subbagian	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Seksi	Kepala Kantor	Sekretaris Daerah
		d. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian / Kepala Seksi	Kepala Bidang
7.	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	a. Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Sekretaris	Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Seksi	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris	Kepala Pelaksana
		f. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Kepala Pelaksana	Sekretaris Daerah
		g. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bidang	Kepala Pelaksana
		h. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		i. Jabatan Fungsional Terampil		
		j. Jabatan Pelaksana dibawah Administrator		
		k. Jabatan Pelaksana dibawah Pengawas	Kepala Subbagian/Subbidang	Sekretaris/Kepala Bidang
8.	Kecamatan	a. Camat	Sekretaris Daerah	Bupati/Wakil Bupati
		b. Sekretaris Kecamatan	Camat	Sekretaris Daerah
		c. Kepala Seksi	Camat	Sekretaris Daerah
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris Kecamatan	Camat
		e. Jabatan Fungsional Ahli	Camat	Sekretaris Daerah
		f. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi	Camat
		g. Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi / Kepala Subbagian	Camat
9.	Rumah Sakit Umum Daerah (RSUD)	a. Direktur	Kepala Dinas Kesehatan	Sekretaris Daerah
		b. Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur	Kepala Dinas Kesehatan
		c. Kepala Seksi	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur
		d. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi	Kepala Bagian/Kepala Bidang
		e. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		f. Jabatan Fungsional Ahli Muda	Kepala Bagian/Kepala Bidang	Direktur
		g. Jabatan Fungsional Ahli Madya	Direktur	Sekretaris Daerah
10.	Puskesmas	a. Kepala Puskesmas	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		b. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Puskesmas	Kepala Bidang
		c. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d. Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f. Jabatan Pelaksana		
11.	UPT (Pada Dinas)	a. Kepala UPT	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		b. Kepala Subbagian	Kepala UPT	Kepala Bidang
		c. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian	Kepala UPT
		d. Jabatan Fungisonal Terampil/Pertama	Kepala UPT	Kepala Bidang
12.	UPT Pendidikan Formal	a. Kepala Sekolah	Sekretaris	Kepala Dinas
		b. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Sekolah	Sekretaris
		c. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d. Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f. Jabatan Pelaksana		
13.	UPT Pendidikan Non Formal	a. Kepala SKB	Kepala Bidang	Kepala Dinas
		b. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala SKB	Kepala Bidang
		c. Jabatan Fungsional Ahli Pertama		
		d. Jabatan Fungsional Ahli Muda		
		e. Jabatan Fungsional Ahli Madya		
		f. Jabatan Pelaksana		

BUPATI SOLOK SELATAN

KHAIRUNAS