BUPATI SOLOK SELATAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI SOLOK SELATAN
NOMOR 37 TAHUN 2018

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2017 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SOLOK SELATAN,

Menimbang a. bahwa dengan belum terakomodirnya beberapa ketentuan tentang Pemberian TPP, berupa Aspek prilaku kerja serta aspek prestasi kerja dan kriteria penerima TPP dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan, agar Pemberian Tambahan Penghasilan dapat lebih objektif dan berkeadilan serta sesuai dengan aturan yang berlaku;

b. bahwa berdasarkan amanat Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, sebagaimana telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan BLUD Rumah Sakit Umum Daerah Solok Selatan, yang mengamanatkan bahwa Dewan Pengawas, Pejabat Pengelola Rumah Sakit dan Pegawai RSUD dapat diberikan gaji, tunjangan tetap, honorarium, insentif, bonus atas prestasi, pesangon dan atau pensiun yang terdapat dalam biaya pegawai di biaya operasional yang bersumber dari Pendapatan BLUD;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu melakukan Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dengan Peraturan Bupati;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
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 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);
4. 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);
5. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 146, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4452) ;
6. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
7. 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);

8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5479);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 48);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 2010 tentang tata cara pemberian dan pemanfaatan insentif pemungutan Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 119, Tambahan Lembaran

Negara Republik Indonesia Nomor 5161);

14. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 121, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5258);
15. 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);
16. 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)
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 310);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah;
19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 Tentang Pedoman Analisis Beban Kerja Di Lingkungan Departemen Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah;
20. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analis jabatan;
21. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 tentang Kamus Jabatan Fungsional Umum Pegawai Negeri Sipil;

22. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional;
23. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 Tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
24. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2017 tentang Hari Sekolah;
26. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Cuti Pegawai Negeri Sipil;
27. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 68 Tahun 1995 tentang Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah;
28. Peraturan Daerah Kabupaten Solok Selatan Nomor 15 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
29. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 18 Tahun 2017 tentang pedoman pengelolaan keuangan BLUD Rumah sakit Umum Daerah Solok Selatan;
30. Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN BUPATI NOMOR 41 TAHUN 2017 TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SOLOK SELATAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Bupati Solok Selatan Nomor 41 Tahun 2017 tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (Berita

Daerah Kabupaten Solok Selatan Tahun 2017 Nomor 41) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 6 Ayat (1), Ayat (2) dan Ayat (6) diubah, Ayat (5) dan Ayat (7) dihapus, dan ditambahkan 6 (enam) Ayat yakni Ayat (9), Ayat (10), Ayat (11), Ayat (12), Ayat (13), dan Ayat (14), sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

(1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang bekerja di lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang dipekerjakan atau diperbantukan di Lingkungan Instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

(2) TPP tidak diberikan kepada:
   a. Pegawai yang mendapatkan Hukuman Disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
   b. Pegawai yang mengambil Masa Persiapan Pensiun;
   c. Pegawai yang berstatus Penerima Uang Tunggu;
   d. Pegawai yang dipekerjakan atau diperbantukan diluar instansi Pemerintah Kabupaten Solok Selatan.
   e. Pegawai yang berstatus tersangka yang ditahan oleh pihak aparat penegak hukum;
   f. Pegawai yang berstatus terpidana atas kejahatan pidana umum dan/atau kejahatan jabatan;
   g. Pegawai yang mengambil Cuti di Luar Tanggungan Negara;
   h. Pegawai yang diberhentikan sementara;
   i. Pegawai yang sedang menjalani Cuti Besar, Cuti Sakit lebih dari 6 (enam) bulan serta Cuti Melahirkan anak Keempat dan anak berikutnya;
   j. Pegawai yang sedang melaksanakan tugas belajar;
   k. Pegawai yang telah memperoleh tunjangan sertifikasi guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah dari

Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara atau telah memiliki sertifikat pendidik dan telah memenuhi syarat menerima tunjangan profesi guru;

l. Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan atau Tunjangan Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara, apabila jumlah yang diterima sama atau lebih dari besaran TPP;

m. Pegawai pindahan dalam masa menunggu penempatan di instansi Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

n. Pegawai 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;

o. Pegawai yang bekerja dan ditugaskan sebagai Sekretaris Nagari yang menerima tunjangan jabatan dan penghasilan lainnya dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari;

(3) TPP dapat diberikan kepada Pegawai yang mengambil cuti selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sepanjang memenuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur cuti Pegawai, dengan tetap memperhitungkan aspek prestasi kerja.

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

(5) Dihapus

(6) Pegawai di lingkungan Rumah Sakit milik Pemerintah Kabupaten Solok Selatan (RSUD) diberikan Tambahan Penghasilan dalam bentuk tunjangan tersendiri yang dihitung berdasarkan kemampuan pendapatan BLUD dan kemampuan keuangan Daerah dan selanjutnya ditetapkan dengan Peraturan Bupati.

(7) Dihapus

(8) Dokter CPNS yang melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter diberikan tambahan penghasilan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari besaran tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu tingkat pertama.

(9) Pegawai pada unit Kerja Puskesmas diberikan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) dari aspek perilaku kerja yang bersumber dari APBD dan Jasa Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari dana Kapitasi.

(10) Pegawai sebagai Pelaksana Manajemen BLUD UPT Puskesmas Dinas Kesehatan Kabupaten Solok Selatan menerima Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) sebagai pelaksana pada Perangkat daerah dan menerima Jasa Pelayanan Kesehatan yang bersumber dari dana Kapitasi.

(11) Pegawai yang bekerja dan ditugaskan sebagai Pj. Wali Nagari dan menerima tunjangan jabatan dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Nagari diberikan TPP sebesar aspek prestasi kerja yang dicapai dalam melaksanakan tugas pada instansi induknya.

(12) Pegawai yang telah memperoleh tambahan penghasilan pendidikan dan/atau Tunjangan Khusus dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara apabila jumlahnya kurang dari besaran TPP maka diberikan sebesar selisih kurang TPP yang seharusnya diterima;

(13) Pegawai yang wajib tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN), terhitung 1 (satu) bulan setelah batas waktu penyampaian yang ditetapkan oleh KPK maka pembayaran TPP ditunda sampai yang bersangkutan menyampaikan LHKPN, dan apabila sampai dengan akhir tahun anggaran tidak menyampaikan LHKPN maka tidak diberikan TPP;

(14) Pegawai yang diberikan TPP dilarang menerima atau memperoleh segala bentuk honorarium atau insentif atau

upah dan semacamnya yang bersumber dari APBD Kabupaten Solok Selatan, kecuali:

a. Honor narasumber yang berasal dari Dokumen Pelaksanaan Anggaran kegiatan diluar instansi/unit kerja pegawai tersebut;

b. Honor pengelola keuangan yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

c. Honor Tim Pengadaan Barang/Jasa yang ditetapkan dengan Peraturan Bupati tentang Standar Satuan Biaya Pemerintah Kabupaten Solok Selatan;

2. Ketentuan Pasal 8 Ayat (2) diubah, sehingga Pasal 8 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 8

(1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.

(2) Persentase pemberian TPP dialokasikan sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

3. Ketentuan Pasal 9 diubah, sehingga Pasal 9 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9

Persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2), didasarkan pada 4 (empat) indikator, yaitu:

a. Hadir terlambat, tidak mengambil absen pagi karena kelalaian/lupa atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda Lainnya, bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:

1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi keterlambatan sejumlah kurang dari 2 (dua) jam dan tidak pernah tidak ikut Apel Harian, Apel Gabungan,

Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) dalam satu bulan;

2) Bobot 6% (enam persen) jika akumulasi keterlambatan 2 (dua) jam sampai 4 (empat) jam atau tidak mengambil absen pagi 2 (dua) kali atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 1 s.d 2 kali dalam satu bulan;

3) Bobot 4% (empat persen) jika akumulasi keterlambatan 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit atau tidak mengambil absen pagi 3 (tiga) kali dalam satu bulan atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 3 (tiga) kali dalam satu bulan; dan

4) Bobot 0% (nol persen) jika akumulasi keterlambatan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit, tidak mengambil absen pagi lebih dari 3 (tiga) kali atau Tidak Ikut Apel Harian, Apel Gabungan, Upacara, dan kewajiban hadir pada kegiatan Pemda lainnya tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 4 (empat) kali atau lebih dalam satu bulan.

b. Pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan, tidak mengambil absen siang dan/atau absen sore karena kelalaian/lupa bobot maksimal 10% (sepuluh persen) dengan rincian:

1) Bobot 10% (sepuluh persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan nol jam dalam satu bulan;

2) Bobot 8% (delapan persen) jika akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan kurang dari 2 (dua) jam dalam satu bulan;

3) Bobot 6% (enam persen) jika:
   - Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan 2 (dua) jam sampai dengan 4 (empat) jam dalam 1 (satu) bulan, dan/atau
   - Tidak mengambil absen siang 2 (dua) kali dalam satu bulan, dan /atau
   - Tidak mengambil absen pulang 2 (dua) kali dalam satu bulan;
4) Bobot 4% (empat persen) jika:
   - Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 4 (empat) jam sampai dengan 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dan /atau
   - Tidak mengambil absen siang 3 (tiga) kali dalam satu bulan, dan/atau
   - Tidak mengambil absen sore 3 (tiga) kali dalam satu bulan.
5) Bobot 0% (nol persen) jika:
   - Akumulasi pulang lebih cepat/meninggalkan tugas kedinasan lebih dari 7 (tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan, dan/atau
   - Tidak mengambil absen siang lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan, dan /atau
   - Tidak mengambil absen sore lebih dari 3 (tiga) kali dalam satu bulan.

c. Tidak masuk kerja, bobot maksimal 20% (dua puluh persen) dengan rincian:
   1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak masuk kerja nol hari dalam satu bulan;
   2) Bobot 15% (lima belas persen) jika tidak masuk kerja 1 (satu) hari atau 7 (tujuh) jam 30 (tiga puluh) menit dalam satu bulan;
   3) Bobot 10% (sepuluh persen) jika tidak masuk kerja 2 (dua) hari atau 15 (lima belas) jam dalam satu bulan;

4) Bobot 5% (lima persen) jika tidak masuk kerja diatas 2 (dua) hari atau lebih dari 15 (lima belas) jam dalam satu bulan.

d. Tidak mendapat hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, bobot maksimal 20% (dua puluh persen), dengan rincian:

1) Bobot 20% (dua puluh persen) jika tidak mendapat hukuman disiplin dalam satu bulan;
2) Bobot 15% (lima belas persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran lisan dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 5 (lima) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun/ Bulan Januari;
3) Bobot 10% (sepuluh persen) jika mendapat hukuman disiplin bentuk teguran tertulis dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 6 (enam) s.d 10 (sepuluh) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun/Bulan Januari;
4) Bobot 5% (lima persen) jika mendapat hukuman disiplin pernyataan tidak puas secara tertulis dalam satu bulan dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) selama 11 (sebelas) s.d 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun/Bulan Januari; dan
5) Bobot 0% (nol persen) selama 3 bulan jika mendapat hukuman disiplin sedang dan/atau tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah (tanpa keterangan) lebih dari 15 (lima belas) hari kerja secara kumulatif dari awal tahun/Bulan Januari.

4. Ketentuan Pasal 10 diubah, sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

(1) Aspek prestasi kerja pegawai yang melaksanakan program 5 (lima) hari kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator:

a. Pelaksanaan tugas pegawai sesuai SKP (tugas pokok dan tugas tambahan berdasarkan perintah atasan/pimpinan yang berkaitan dengan urusan kedinasan), bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian:
   1) Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja dan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
   2) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja dan paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan.
   3) Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja dan paling sedikit 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
   4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja dan paling sedikit 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan; dan
   5) Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja dan kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
   6) Bobot 0% (nol persen) jika tidak membuat dan menyampaikan laporan kerja harian dan/atau rekapitulasi laporan harian kepada atasan langsung untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pengadministrasi TPP sesuai waktu yang ditentukan;

b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:

1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;
2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;
3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;
4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan
5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya (tidak menyampaikan laporan).

(2) Aspek prestasi kerja pegawai yang melaksanakan program 6 (enam) hari kerja didasarkan pada 2 (dua) indikator:
a. Pelaksanaan tugas pegawai sesuai SKP (tugas pokok dan tugas tambahan berdasarkan perintah atasan/pimpinan yang berkaitan dengan urusan kedinasan), bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian:
1) Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 20 (dua puluh) hari kerja dan paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
2) Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 18 (delapan belas) hari kerja dan paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan.
3) Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja dan paling sedikit 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
4) Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) paling sedikit 14 (sepuluh) hari kerja dan paling sedikit 75 (tujuh

puluh lima) jam kerja dalam satu bulan; dan

5) Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas (SKP) kurang dari 14 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.

6) Bobot 0% (nol persen) jika tidak membuat dan menyampaikan laporan kerja harian dan/atau rekapitulasi laporan harian kepada atasan langsung untuk kemudian disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah melalui pengadministrasi TPP sesuai waktu yang ditentukan;

b. Ketepatan waktu penyampaian rekapitulasi laporan harian pegawai, bobot maksimal 5% (lima persen) dengan rincian:

1) Bobot 5% (lima persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari pertama kerja bulan berikutnya;

2) Bobot 4% (empat persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kedua kerja bulan berikutnya;

3) Bobot 3% (tiga persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari ketiga kerja bulan berikutnya;

4) Bobot 2% (dua persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari keempat kerja bulan berikutnya; dan

5) Bobot 0% (nol persen) jika waktu menyampaikan laporan pada hari kelima kerja bulan berikutnya (tidak menyampaikan laporan).

5. Ketentuan Pasal 12 Ayat (2), Ayat (3) dan Ayat (4) diubah, diantara Ayat (2) dan Ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni Ayat (2A) dan ditambahkan 1 (satu) Ayat yakni Ayat (5), sehingga Pasal 12 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 12

(1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh)

menit dalam seminggu ditetapkan sebagai berikut:

a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 16.00 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB; dan

b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.

(2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Solok Selatan yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:

a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.15 WIB;

b. Hari Jumat waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 11.30 WIB;

c. Hari Sabtu waktu kerja dimulai pada Pukul 07.30 WIB sampai dengan Pukul 14.00 WIB.

(2A) Ketentuan waktu kerja bagi pegawai di lingkungan sekolah melaksanakan program 6 (enam) hari kerja dengan waktu total bekerja 40 (empat puluh) jam termasuk waktu istirahat 2 (dua) jam 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu ditetapkan:

a. Hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

b. Hari Jum'at waktu kerja dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB.

c. Hari Sabtu waktu kerja dimulai dari pukul 07.00 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.

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

yang berlaku.

(4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/mesin khusus untuk Perangkat Daerah pelayanan publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh kepala Perangkat Daerah, dengan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dan dalam menetapkan jam kerja serta waktu perekaman wajib mendapatkan persetujuan Sekretaris Daerah melalui BKPSDM.

(5) Pegawai yang melaksanakan tugas dengan waktu kerja shift wajib memenuhi ketentuan hari kerja dan waktu kerja dan tidak dibenarkan bekerja shift secara berturut-turut untuk memenuhi jumlah minimal jam kerja per minggu sehingga mendapatkan hari libur lebih lama dari yang seharusnya.

6. Ketentuan Pasal 14 Ayat (4), Ayat (5), Ayat (6) dan Ayat (7) diubah, diantara Ayat (5) dan Ayat (6) disisipkan 1 (satu) ayat yakni Ayat (5A) dan ditambahkan 4 (empat) Ayat yakni Ayat (8), Ayat (9), Ayat (10) dan Ayat (11), sehingga Pasal 14 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 14

(1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada masing masing unit kerja.

(2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk Pegawai yang melaksanakan tugas belajar, atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada Perangkat Daerah tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan.

(3) Bagi Pegawai pada Perangkat Daerah yang belum memiliki alat/mesin rekam kehadiran elektronik, maka absensi kehadiran dilakukan secara manual, Sebagaimana Format

absensi manual tercantum dalam Lampiran VI, Lampiran VII dan Lampiran VIII Peraturan Bupati ini.

(4) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 3 (tiga) kali bagi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja yaitu:

a. Pada Pagi hari mulai pukul 06.45 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
b. Pada siang hari senin s.d Kamis mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;
c. Pada Sore hari Senin s.d Kamis mulai pukul 16.00 WIB;dan
d. Pada siang hari Jum'at mulai pukul 12.00 WIB s.d pukul 13.30 WIB
e. Pada Sore hari Jum'at mulai pukul 16.30 WIB.
f. Pegawai instansi daerah/unit kerja yang wajib mengikuti Apel Gabungan dihalaman Kantor Bupati setiap Hari Senin melakukan perekaman absen paling lambat pukul 09.00 WIB dikecualikan apabila pelaksanaan Apel Gabungan melebihi waktu normal;

(5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi Perangkat Daerah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:

a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari pukul 14.15 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
c. Hari Jumat pada siang hari pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB; dan
d. Hari Sabtu pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

(5A) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi pegawai dilingkungan sekolah yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja yaitu:

a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.00 WIB;
b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB;
c. Hari Jumat pada siang hari pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.30 WIB; dan
d. Hari Sabtu pada siang hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 16.00 WIB.

(6) Pegawai yang tidak melakukan absen karena melakukan tugas diluar kantor dibuktikan dengan surat penugasan, harus di konfirmasi oleh operator alat/mesin rekam kehadiran secara manual.

(7) Apabila mesin rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala Perangkat Daerah /Unit Kerja Perangkat Daerah membuat berita acara kerusakan/kendala teknis dan kondisi mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis (manual).

(8) Kepala Perangkat Daerah/unit kerja bertanggung jawab menyediakan dan memelihara/mengamankan mesin rekam absen elektronik agar terhindar dari kerusakan dan gangguan oknum/pihak yang tidak bertanggungjawab.

(9) Setiap kerusakan mesin elektronik wajib dilakukan upaya perbaikan oleh Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja paling lama 1 (satu) bulan kalender terhitung sejak terjadi kerusakan, apabila pada bulan berikutnya tidak ada perbaikan maka aspek prilaku kerja untuk bobot terlambat dan pulang cepat tidak dapat diperhitungkan/diberikan kepada pegawai pada perangkat daerah/unit kerja tersebut;

(10) Pegawai pada unit kerja yang telah memiliki mesin absen elektronik tetapi tidak melakukan perekaman absen secara elektronik tidak dapat diberikan TPP.

(11) Perangkat Daerah/unit kerja yang belum memiliki mesin absen elektronik pada saat peraturan ini ditetapkan, maka

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja wajib mengadakan/menyediakan mesin elektronik paling lambat bulan Desember 2018 dengan menganggarkannya pada masing-masing Perangkat Daerah/Unit Kerja, apabila sampai batas waktu yang ditetapkan Perangkat Daerah/Unit Kerja belum melaksanakan absen elektronik maka aspek prilaku kerja pegawai pada perangkat Daerah/Unit Kerja tersebut tidak dapat diberikan.

7. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga Pasal 16 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

Pegawai yang sedang cuti sesuai dengan yang dimaksud pada Pasal 6 Ayat (3) dan izin tidak masuk kantor karena sakit (dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter maksimal 1 (satu) hari dalam satu bulan apabila lebih harus dengan surat cuti) dikategorikan masuk kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c dengan mengurangi aspek prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan cuti tahunan tidak mengurangi prestasi kerja.

8. Ketentuan Pasal 19 Ayat (2) diubah, sehingga Pasal 19 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 19

(1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, serta memberikan masukan dan saran untuk peningkatan sistim pemberian TPP dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi dengan Keputusan Bupati Solok Selatan.
(2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:

a. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Solok Selatan;
b. Inspektorat Daerah Kabupaten Solok Selatan;
c. Perangkat Daerah yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
d. Perangkat Daerah yang menangani urusan organisasi perangkat daerah dan Hukum Daerah.
e. Perangkat Daerah lainnya yang dianggap perlu dan berkepentingan.

9. Ketentuan Pasal 22 Ayat (3) diubah, dan diantara Ayat (2) dan Ayat (3) disisipkan 1 (satu) ayat yakni Ayat (2A), sehingga Pasal 22 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 22

(1) TPP dibayar sebanyak 12 (dua belas) kali setiap tahun.
(2) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal sepuluh, kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dimulai tanggal 20 (dua Puluh).
(2A) Pembayaran TPP bulan Desember sebagaimana dimaksud pada Pasal (2) dapat dibayarkan 100%, dan perhitungan capaian prilaku kerja dan prestasi kerja 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 prilaku dan prestasi kerja 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 prilaku dan prestasi kerja sebesar 98% maka pada pembayaran TPP bulan Januari tahun berikutnya Pegawai A mendapatkan pengurangan total capaian prilaku dan prestasi kerja sebesar 4% sehingga menjadi 94% pada Bulan Januari tahun berikutnya.

Rumus sebagai berikut:

Total Capaian Prilaku dan Prestasi Kerja Bulan Januari yang dibayarkan	=	Total Capaian Prilaku dan Prestasi Kerja bulan Januari	_	{(100% - Total Capaian Prilaku dan Prestasi Kerja Bulan Desember Tahun sebelumnya)}

(3) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan sebagai berikut:

a. Pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing Perangkat Daerah.

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

1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggung Jawab;
2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
3. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Apel;
4. Lembar Verifikasi Rekapitulasi Kehadiran dari BKPSDM;
5. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dari Kepala OPD.
6. Amprah pembayaran tambahan penghasilan, tunjangan khusus dan Jasa Pelayanan Kesehatan yang diterima dari sumber lainnya.

(4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar perhitungan uang TPP untuk Perangkat Daerah disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah.

(5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX Peraturan Bupati ini.

Pasal II

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Padang Aro
pada tanggal 5 maret 2018
BUPATI SOLOK SELATAN,

MUZNI ZAKARIA

Diundangkan di Padang Aro
pada tanggal 5 maret 2018
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN

YULIAN EFI

BERITA DAERAH KABUPATEN SOLOK SELATAN TAHUN 2018 NOMOR 37