

RANCANGAN

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT
NOMOR TAHUN

TENTANG
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PASAMAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsi pegawai aparatur sipil negara dapat diberikan tambahan penghasilan pegawai;
- b. bahwa tambahan penghasilan pegawai sebagaimana dimaksud pada huruf a, diberikan berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada pegawai aparatur sipil negara ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- Mengingat : 1. 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);

2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Pasaman Barat.
2. Bupati adalah Bupati Pasaman Barat.
3. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disingkat BKPSDM merupakan *leading sector* manajemen dan pembinaan kepegawaian.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya

disingkat OPD adalah organisasi yang menangani urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.

5. LHKPN atau Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara merupakan laporan yang wajib disampaikan oleh penyelenggara negara mengenai harta kekayaan yang dimilikinya saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi, dan pensiun.
6. SP2D atau Surat Perintah Pencairan Dana adalah surat yang dipergunakan untuk mencairkan dana lewat bank yang ditunjuk setelah SPM diterima oleh BUD.
7. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja pada instansi pemerintah.
8. 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 disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
9. Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Negara yang selanjutnya disingkat TPP ASN adalah penghasilan diluar gaji dan tunjangan yang diberikan oleh Pemerintah Daerah kepada ASN berdasarkan pertimbangan tertentu yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
10. Laporan Kinerja Harian yang selanjutnya disingkat LKH adalah pencatatan atas pelaksanaan tugas ASN setiap hari kerja sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab.
11. Pejabat Penilai Kinerja adalah atasan langsung Pegawai ASN yang dinilai dengan ketentuan paling rendah pejabat pengawas atau pejabat lain yang diberi pendelegasian kewenangan.
12. Mutasi adalah perpindahan jabatan dan/atau unit kerja ASN.
13. Penilaian Kinerja adalah penilaian yang didasarkan

pada aspek produktivitas kerja dan disiplin kerja.

14. Produktivitas Kerja adalah kinerja Pegawai ASN yang didasarkan pada pelaksanaan tugas dan/atau pemeriksaan Pejabat Penilai terhadap hasil pelaksanaan tugas Pegawai yang dipimpinnya sesuai dengan capaian target sasaran kinerja pegawai.
15. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan terget yang akan dicapai oleh seorang pegawai.
16. Disiplin Kerja adalah kesanggupan Pegawai ASN dalam menaati kewajiban kerja sesuai ketentuan hari dan jam kerja berdasarkan ketentuan yang berlaku.
17. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang ASN pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
18. Kelas Jabatan adalah klasifikasi Jabatan dalam satuan organisasi yang didasarkan pada hasil evaluasi Jabatan yang selanjutnya digunakan sebagai dasar pemberian besaran Tambahan Penghasilan Pegawai.
19. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt adalah Pegawai ASN yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas jabatan, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.
20. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh adalah ASN yang ditunjuk yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas Jabatan, karena pejabat yang bersangkutan berhalangan tetap.
21. Apel Bersama adalah rangkaian kegiatan untuk mendengar amanat dari pimpinan apel yang bertujuan melatih kedisiplinan, tanggung jawab pegawai ASN dan menumbuhkan nasionalisme, yang dilaksanakan dalam bentuk apel bersama dalam rangka kegiatan wirid maupun kegiatan olahraga.
22. Upacara adalah rangkaian kegiatan pengibaran dan/atau penurunan bendera kebangsaan Republik Indonesia Sang Merah Putih yang dipimpin oleh inspektur upacara yang dilaksanakan pada hari besar



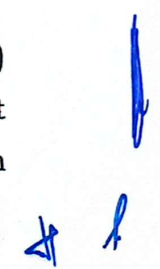
dan/atau hari lain yang ditentukan, diselenggarakan secara tertib dan khidmat.

23. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka dalam jangka waktu tertentu.
24. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi Pratama pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
25. Pejabat Administrator adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan administrator pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
26. Pejabat Pengawas/ fungsional yang disetarakan adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pengawas/ fungsional yang disetarakan pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
27. Pejabat Pelaksana adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana pada pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
28. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.
29. Evaluasi Jabatan adalah suatu proses untuk menilai suatu jabatan secara sistematis dengan menggunakan kriteria-kriteria yang disebut sebagai faktor jabatan terhadap informasi faktor jabatan untuk menentukan nilai jabatan dan kelas jabatan.
30. Angka Dasar Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Angka Dasar TPP adalah besaran tambahan penghasilan yang ditetapkan untuk setiap kelas jabatan yang dihitung berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.
31. Absensi online adalah sistem absensi yang dilakukan secara *online* dari perangkat milik ASN atau sistem yang terdiri dari aplikasi komputer, infrastruktur mesin absensi elektronik, infrastruktur jaringan dan server untuk merekam kehadiran pegawai setiap hari.

Pasal 2

- (1) Maksud dari Peraturan Bupati ini adalah mengatur tentang pemberian TPP ASN Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. meningkatkan kinerja pegawai ASN;
 - b. meningkatkan kesejahteraan pegawai ASN;
 - c. meningkatkan disiplin pegawai ASN;
 - d. meningkatkan motivasi kerja pegawai ASN;
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
 - f. meningkatkan integritas pegawai ASN.

Pasal 3

- (1) Pemberian TPP ASN dilakukan berdasarkan prinsip:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
 - (2) Pembayaran TPP berdasarkan kelas jabatan.
 - (3) Kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
 - (4) Akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yaitu TPP ASN dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
 - (5) Proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c yaitu pemberian TPP ASN mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
 - (6) Efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d yaitu pemberian TPP ASN sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- 

- (7) Keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e yaitu pemberian TPP ASN harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.
- (8) Kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f bahwa pemberian TPP ASN diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (9) Optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bahwa pemberian TPP ASN sebagai hasil optimalisasi pagu Anggaran Belanja Pemerintah Daerah.

BAB II

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 4

TPP ASN diberikan kepada :

1. Pegawai ASN yang bekerja di lingkungan Pemerintah Daerah;
2. ASN yang bertugas di lingkungan Pemerintah Daerah;
3. CPNS di lingkungan Pemerintah Daerah dibayarkan sebesar 80 % (Delapan Puluh Persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari CPNS menjadi PNS; dan
4. CPNS magang dari sekolah ikatan dinas diberikan sebesar 80% (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya terhitung 1 (satu) bulan setelah tanggal dikeluarkan SPMT.

Pasal 5

- (1) Pegawai ASN pindahan atau titipan dari kementerian, lembaga non kementerian, Provinsi dan/atau Kabupaten/Kota lain ke Pemerintah Daerah, diberikan TPP ASN terhitung mulai bulan surat pernyataan melaksanakan tugas.
- (2) Apabila surat pernyataan melaksanakan tugas

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sama dengan dan setelah tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan, maka pemberian TPP ASN dimulai pada bulan berikutnya.

Pasal 6

Pegawai ASN yang diangkat dalam suatu jabatan karena adanya mutasi, diberikan TPP ASN dengan ketentuan apabila:

- a. mutasi terhitung sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan, TPP ASN dibayarkan sesuai dengan jabatan yang baru.
- b. mutasi terhitung sama dengan dan setelah tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan. TPP ASN dibayarkan sesuai dengan jabatan yang lama.

Pasal 7

- (1) Pegawai ASN yang melaksanakan tugas belajar, TPP ASN dibayarkan setelah ditetapkan surat keputusan penempatan pegawai ASN yang bersangkutan.
- (2) Apabila tanggal penetapan surat keputusan penempatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terhitung sama dengan dan setelah tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan, maka pembayaran TPP ASN dimulai pada bulan berikutnya.

Pasal 8

- (1) Plt atau Plh diberikan TPP ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pemberian TPP ASN yang diangkat sebagai Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayarkan dengan ketentuan:
 - a. pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap Plt atau Plh menerima TPP ASN tambahan, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN dalam jabatan sebagai Plt atau Plh

- penjabat pada jabatan yang dirangkapnya;
- b. pejabat setingkat yang merangkap Plt atau Plh atau pejabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. pejabat satu tingkat di bawah jabatan definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau pejabat hanya menerima TPP ASN pada jabatan ASN yang tertinggi; dan
 - d. TPP pegawai ASN tambahan bagi pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh atau Pejabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt/Plh/Pejabat.
- (3) Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjabat melaksanakan tugas terhitung sebelum tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan, dibayarkan TPP ASN sebagai Plt atau Plh yang dirangkapnya.
- (4) Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjabat melaksanakan tugas terhitung sama dengan dan setelah tanggal 15 (lima belas) bulan berjalan dibayarkan TPP ASN sesuai dengan jabatan lamanya.

Pasal 9

Dalam hal pegawai ASN yang telah diterbitkannya keputusan pengangkatannya dan/atau belum ditetapkan Kelas Jabatan dan/atau tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP ASN diberikan 100% (seratus persen) dari nilai TPP Kelas Jabatan satu tingkat dibawahnya sesuai jenis jabatan sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

Pemberian TPP ASN bagi formasi jabatan fungsional tetapi belum diangkat dalam jabatan fungsionalnya maka pemberian TPP ASN sebesar 80 % (delapan puluh persen)

dari jumlah TPP jabatan pelaksana sesuai kelas jabatannya.

Pasal 11

- (1) TPP ASN tidak diberikan kepada pegawai yang:
 - a. mendapatkan hukuman disiplin tingkat berat tidak diberikan TPP selama 2 (dua) tahun;
 - b. mengambil masa persiapan pensiun;
 - c. berstatus terpidana;
 - d. diberhentikan sementara;
 - e. cuti diluar tanggungan negara;
 - f. menguasai aset milik Pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang belum dikembalikan kepada Negara;
 - g. wajib¹ tetapi belum menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaran Negara (LHKPN) sampai dengan tanggal 31 Maret tahun berjalan dan dapat dibayarkan kembali setelah menyampaikan laporan;
 - h. telah mendapat remunerasi dan sertifikasi;
 - i. melaksanakan tugas belajar; dan
 - j. belum menyampaikan laporan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) pada aplikasi e Kinerja BKN/PMM sampai dengan tanggal 31 Januari tahun berjalan.
- (2) Bagi ASN yang menduduki jabatan Wali Nagari/Sekretaris Nagari wajib memilih salah satu antara TPP di OPD atau Tunjangan Wali Nagari/Sekretaris Nagari dan ditambah 20 % dari TPP jabatan di OPD.
- (3) Pemberian TPP pada jabatan fungsional kesehatan yang bertugas di rumah sakit atau puskesmas memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan fungsional, memilih salah satu penghasilan tambahan penghasilan struktural atau tambahan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional.
- (4) ASN yang mengambil Cuti:
 - a. Tahunan perhitungan TPP dianggap bekerja 100% (seratus persen).

- b. Melahirkan perhitungan TPP dianggap bekerja 100% (seratus persen).
- c. Cuti Besar perhitungan TPP, aspek disiplin kerja maksimal 40 % dan produktifitas kerja sebesar persentase capaian produktifitas kerja dari besaran TPP, kecuali Cuti Besar karena melaksanakan Ibadah atau melahirkan anak ke 4 dst dianggap bekerja 100%
- d. Cuti Sakit, Cuti karena Alasan Penting perhitungan TPP aspek disiplin kerja maksimal 40 % dan produktifitas kerja sebesar persentase capaian produktifitas kerja dari besaran TPP.

Pasal 12

Honorarium/insentif/jasa layanan yang ada di OPD dapat dianggarkan sepanjang mengacu kepada Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB III

DASAR PEMBERIAN TPP

Pasal 13

TPP ASN diberikan berdasarkan:

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

Pasal 14

- (1) TPP ASN berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal minimal 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam perbulan atau batas waktu normal minimal 170 (seratus tujuh puluh) jam perbulan.

- (2) TPP ASN berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja sesuai dengan bidang keahliannya dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (3) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan beban kerja dan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dari besaran angka dasar TPP ASN.

Pasal 15

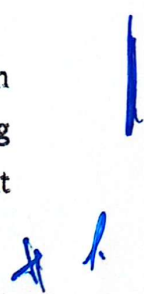
- (1) Pemberian TPP ASN berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf c diberikan kepada pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebesar 10 % (sepuluh persen) dari angka dasar TPP ASN, apabila indeks TPP ASN tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima puluh).

Pasal 16

- (1) Kriteria pemberian TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf d diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi terhadap kesehatan, dan keamanan jiwa dan lainnya.
- (2) Rincian kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), adalah seluruh pegawai ASN yang melaksanakan tugas dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi / bahan radioaktif;
 - c. pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang beresiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;

- e. pekerjaan satu tingkat dibawahnya tidak ada pejabatnya; dan/atau
 - f. pekerjaan satu tingkat dibawahnya sudah di dukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP ASN berdasarkan Kondisi Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah.
- (4) Pembayaran TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), diberikan kepada ASN yaitu:
- a. pejabat struktural dan fungsional yang bertugas pada sekretariat Daerah, inspektorat, badan pengelola keuangan Daerah, badan perencanaan Daerah, dan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia;
 - b. dokter, dokter gigi, perawat, perawat gigi, bidan dan pengemudi ambulance, pranata laboratorium kesehatan, radiographer, dan sanitarian pada dinas kesehatan dan puskesmas;
 - c. dokter hewan (jabatan medik veteriner) pada dinas pertanian;
 - d. pengemudi mobil kebakaran pada satuan polisi pamong praja dan pemadam kebakaran;
 - e. pengemudi di seluruh perangkat Daerah;
 - f. operator alat berat pada perangkat Daerah; dan
 - g. jabatan rescue pada badan penanggulangan bencana Daerah.

Pasal 17

- (1) TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam pada pasal 13 huruf c diberikan kepada pegawai ASN dengan kriteria sebagai berikut:
- a. dalam melaksanakan pekerjaannya membutuhkan keterampilan khusus dan kualifikasi pegawai yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud sangat sedikit/hampir tidak ada; dan
- 

- b. kualifikasi pegawai sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) Selain kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b, TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi juga dapat diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di Daerah.
- (3) Pembayaran TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diberikan kepada pegawai ASN sebagai berikut:
- a. sekretaris daerah;
 - b. dokter sub spesialis;
 - c. jabatan fungsional perancang peraturan perundang-undangan, jabatan fungsional analis hukum dan pegawai ASN jabatan pelaksana, pada bagian hukum sekretariat Daerah; dan
 - d. jabatan fungsional pengadaan barang dan jasa.
- (4) Alokasi TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah paling sedikit sebesar 10 % (sepuluh per seratus) dari angka dasar TPP ASN.

Pasal 18

- (1) Kriteria TPP ASN berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf f diberikan kepada ASN sepanjang diamanatkan oleh peraturan perundang-undangan.
- (2) Alokasi TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kemampuan keuangan daerah dan karakteristik Daerah.

BAB IV

PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

Pasal 19

- (1) TPP ASN dibayarkan setiap bulan berdasarkan

penilaian produktifitas kerja dan disiplin kerja.

- (2) Pembayaran TPP ASN sebagaimana ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada :
- a. penilaian produktifitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP ASN;
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP ASN

Pasal 20

Penilaian Produktifitas Kerja dituangkan kedalam Laporan Kinerja Harian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan pelaksanaan tugas pegawai, bobot maksimal 60% (empat puluh persen), dengan rincian:

- a. bobot 60% (enam puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan;
- b. bobot 50% (lima puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam 1 (satu) bulan;
- c. bobot 40% (empat puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam 1 (satu) bulan;
- d. bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam 1 (satu) bulan;
- e. bobot 20% (Ddua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 8 (delapan) hari kerja atau kurang dari 60 (Enam Puluh) jam kerja dalam 1(satu) bulan;
- f. bobot 10% (sepuluh puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 6 (Enam) hari kerja atau kurang dari 45 (empat puluh lima) jam

kerja dalam 1(satu) bulan;

- g. bobot 0 % (nol persen) jika tidak melaksanakan kegiatan sama sekali dalam 1 (satu) bulan.

Pasal 21

Penilaian aspek disiplin kerja bobot 40% (empat puluh persen) didasarkan pada 4 (empat) indikator yaitu :

- a. hadir terlambat (10%)

Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Hadir Terlambat	Akumulasi Lama keterlambatan/ bulan	Persentase Pengurangan
HT 1	1 menit s.d. <31 menit	0,5%
HT 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
HT 3	61 menit s.d.< 91 menit	1,25%
HT 4	> 91 menit	1,5%

apabila akumulasi hadir terlambat selama 1 (satu) bulan sebanyak 450 (empat ratus lima puluh) menit dianggap Tidak Masuk Kantor (TMK) selama 1 (satu) hari berlaku kelipatannya.

- b. pulang cepat (10%)

Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebagai berikut:

Pulang Cepat	Akumulasi pulang cepat/ bulan	Persentase pengurangan
PC 1	1 menit s.d. < 31 menit	0,5%
PC 2	31 menit s.d. < 61 menit	1%
PC 3	61 menit s.d. < 91 menit	1,25%
PC 4	> 91 menit	1,5%

apabila akumulasi Pulang Cepat selama 1 (satu) bulan sebanyak 450 (empat ratus lima puluh) menit dianggap

Tidak Masuk Kantor (TMK) selama 1 (satu) hari berlaku kelipatannya.

c. tidak masuk kerja (10%)

1. pegawai yang tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 3 % (tiga persen) untuk 1 (satu) hari tidak masuk kerja;
2. pegawai yang mendapatkan pengurangan tambahan penghasilan karena tidak masuk kerja 14 hari atau lebih, mendapatkan pengurangan lebih dari 40% karena tidak masuk kerja, maka kelebihan pengurangan tambahan penghasilan ditambahkan penghasilan ditambahkan pada aspek produktifitas kerja.
3. pegawai yang izin dilakukan pengurangan tambahan penghasilan sebesar 2 % (dua persen) untuk 1 (satu) hari izin berlaku kelipatannya;

d. mendapat hukuman disiplin (10%)

Mendapat Hukuman Disiplin	Jenis Hukuman Disiplin	Persentase Pengurangan
MHD 1	Teguran Lisan	2 %
MHD 2	Teguran tertulis	4 %
MHD 3	Pernyataan Tidak Puas	6 %

1. Bagi ASN yang mendapat hukuman sedang pemotongan TPP mengacu kepada PP No 94 tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
2. Apabila total persentase pengurangan tambahan penghasilan dari aspek disiplin kerja (hadir terlambat, pulang cepat, tidak masuk kerja dan mendapat hukuman disiplin) lebih dari 40 % maka kelebihan persentase tersebut ditambahkan pada aspek produktifitas kerja.
3. Dikecualikan sebagaimana dimaksud pada poin a,b,c,dan d apabila pegawai tidak masuk

kerja karena alasan yang sah seperti adanya penugasan dari atasan, adanya keluarga yang meninggal atau sakit yang termasuk dalam situasi kemalangan, harus membuat surat sesuai ketentuan berlaku yang ditanda tangani oleh atasan langsung dan diupload ke aplikasi absensi *online*.

Pasal 22

- (1) Laporan kinerja harian pegawai diinput melalui aplikasi dan disetujui oleh pimpinan.
- (2) Laporan harian kinerja pegawai yang telah diinput dan setuju oleh atasan langsung kemudian disetujui/ ditandatangani dengan tanda tangan elektronik.

Pasal 23

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud dalam pasal 18 ayat (2) sebagai berikut:

- a. Laporan harian pegawai bisa diinputkan apabila telah melakukan absensi melalui aplikasi absensi *online*;
- b. batas waktu untuk melakukan entry laporan kinerja harian pegawai adalah pukul 23.59 setiap harinya;
- c. kepala OPD harus mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan; dan
- d. kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan;

BAB V

HARI DAN JAM KERJA

Pasal 24

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat 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 16.30 WIB, dan waktu istirahat siang pada pukul 11.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB.
 - c. jika ada pelaksanaan apel, upacara yang dilaksanakan secara gabungan maka absensi dilakukan setelah kegiatan tersebut.
- (2) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat yang melaksanakan program 6 (enam) 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 14.00 WIB;
 - b. hari Jumat, waktu kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 12.00 WIB;
 - c. hari Sabtu, waktu kerja dimulai pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.00 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dikecualikan pada saat bulan suci Ramadhan, yang akan diatur lebih lanjut berpedoman pada ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Ketentuan waktu kerja pegawai, dan waktu perekaman alat/ mesin khusus untuk OPD Pelayanan Publik yang menerapkan kerja shift atau penugasan kerja khusus diatur lebih lanjut oleh Kepala OPD, dengan ketentuan jumlah jam kerja tidak boleh kurang dari 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu.

↓
* P

BAB VI PENGELOLA DATA

Pasal 25

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh masing-masing OPD.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadminstrasian TPP sesuai kebutuhan yang mempunyai tugas sebagai berikut :
 - a. menyiapkan dokumen pendukung yang dibutuhkan dan melakukan verifikasi TPP OPD;
 - b. kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggungjawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya, pembayaran TPP, dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran elektronik serta aplikasinya.
- (3) Operator aplikasi rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas :
 - a. mengatur jam kerja yang berlaku pada bulan berjalan;
 - b. mengupload dokumen pendukung terhadap ketidakhadiran ASN setelah mendapat persetujuan dari atasan langsung ASN yang bersangkutan; dan
 - c. mengkonfirmasi pegawai yang tidak melakukan rekam kehadiran elektronik karena alasan kedinasan.

BAB VII PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Kesatu Data Perilaku Kerja

Pasal 26

- (1) Setiap Pegawai wajib rekam kehadiran dengan menggunakan aplikasi atau alat rekam kehadiran elektronik pada masing-masing unit kerja.
- (2) Kewajiban rekam kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak berlaku untuk pegawai yang:
 - a. menjabat Sekretaris Daerah

- b. melaksanakan tugas belajar;
 - c. ASN dikarenakan tugas dan tanggung jawabnya tidak bisa melakukan absensi online meliputi : Ajudan Bupati/Wakil Bupati, Ajudan Pimpinan DPRD, Ajudan Sekretaris Daerah, Pengemudi Bupati/Wakil Bupati/Pimpinan DPRD/Sekretaris Daerah.
 - d. atau ditugaskan secara tetap dilapangan yang tidak memungkinkan untuk melakukan absensi pada OPD tempat tugas sehingga diberikan dispensasi tetap tidak melaksanakan rekam kehadiran elektronik pada masa penugasan;
 - e. apabila terjadi kerusakan perangkat elektronik ;
 - f. dalam pelaksanaan upacara;
 - g. melaksanakan tugas di rumah Work From Home (WFH); dan
 - h. belum memiliki aplikasi atau alat rekam kehadiran elektronik, maka absensi dilakukan secara manual dengan memperhatikan data dari Dinas Komunikasi dan Informatika terhadap daerah yang belum terjangkau akses jaringan internet, Format absensi sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Bagi pegawai OPD yang Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang menyelenggarakan 5 (lima) hari kerja, yaitu :
- a. pada pagi hari mulai pukul 06.00 wib sampai dengan pukul 07.30 wib;
 - b. pada sore hari pukul 16.00 wib; dan
 - c. pada sore hari jumat mulai pukul 16.30 wib.
- (4) Perekaman kehadiran sebagaimana tersebut pada ayat (1), wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, yaitu :
- a. Hari Senin sampai dengan Sabtu pada pagi hari mulai pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
- 

- b. Hari Senin sampai dengan Kamis pada siang hari mulai pukul 14.00 WIB;
 - c. Hari Jumat siang hari mulai pukul 12.00 WIB; dan
 - d. Hari Sabtu pada siang hari mulai pukul 14.00 WIB.
- (5) Perekaman kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilakukan sebanyak 2 (dua) kali bagi OPD yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja dan 6 (enam) hari kerja yaitu :
- a. hari senin apel gabungan pada pagi hari mulai pukul 06.30 wib sampai dengan pukul 10.00 wib;
 - b. hari jumat wirid bulanan pada pagi hari mulai pukul 06.30 wib sampai dengan pukul 10.00 wib;
 - c. hari besar nasional dan hari-hari tertentu pada pagi hari mulai pukul 06.30 wib sampai dengan pukul 10.00 wib berdasarkan perintah lisan bupati, surat tugas bupati dan surat edaran bupati perekaman kehadiran pada sore hari mulai pukul 16.00 wib.
- (6) Apabila jaringan internet atau aplikasi/alat rekam kehadiran elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/ Unit Kerja OPD membuat Berita Acara kerusakan alat/ mesin rekam kehadiran elektronik dan melampirkan daftar hadir pegawai secara tertulis.

Pasal 27

Dalam pengolahan data kehadiran pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki tugas dan kewenangan :

- a. sebagai master admin terhadap aplikasi kehadiran dan aplikasi Laporan Kinerja Harian;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan data server.
- 

Bagian Kedua
Data Produktifitas Kerja
Pasal 28

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kinerja harian melalui aplikasi absensi online, OPD atau unit kerja yang belum menggunakan aplikasi absensi online, membuat laporan sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kinerja harian sebagaimana dimaksud ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung melalui aplikasi atau sebagaimana format untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan kinerja harian pegawai dengan alasan tertentu, maka penilaian disampaikan kepada atasan langsung pejabat penilai atau Kepala OPD/ Unit Kerja OPD.
- (4) Penilaian atas laporan Kepala OPD/ Unit Kerja OPD dilakukan oleh Asisten Sekretaris Daerah yang membawahi.
- (5) Pelaksanaan tugas Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk juga mengikuti apel pagi, senam pagi, acara siraman rohani, upacara hari besar nasional, menghadiri undangan rapat, gotong royong, melayat pegawai yang meninggal, mewakili atasan, mengikuti kegiatan dharma wanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

BAB VIII
TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 29

- (1) Permintaan pembayaran uang TPP diajukan pada bulan berikutnya paling lambat pada setiap tanggal 10 (sepuluh), kecuali untuk bulan Desember dapat diajukan pada bulan berjalan dimulai tanggal 20 (dua puluh).
- (2) Tata cara permintaan pembayaran uang TPP ditetapkan

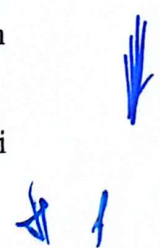
sebagai berikut:

- a. pejabat penanggung jawab mengajukan Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) melalui Bendahara Pengeluaran dari masing-masing OPD.
 - b. Surat Permintaan Pembayaran Langsung (SPP-LS) dilampiri dengan:
 1. Daftar perhitungan uang TPP yang telah disahkan Pejabat Penanggunjawab;
 2. Daftar Rekapitulasi Kehadiran Kerja;
 3. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (3) Daftar perhitungan TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah/Asisten Sekretaris Daerah, sedangkan Daftar Perhitungan TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (4) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IX

TIM MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 30

- (1) Dalam rangka pelaksanaan verifikasi terhadap hasil pengukuran kinerja, dan menangani pengaduan dari Pegawai yang dinilai maupun Pejabat yang menilai, dibentuk Tim Monitoring dan Evaluasi.
 - (2) Keanggotaan Tim Monitoring dan Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. Badan Kepegawaian Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Pasaman Barat;
 - b. Inspektorat Kabupaten Pasaman Barat;
 - c. OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah; dan
 - d. OPD yang menangani urusan aplikasi absensi online.
- 

- e. OPD yang menangani urusan organisasi perangkat Daerah.

BAB X

SANKSI

Pasal 31

- (1) Pejabat penilai yang berdasarkan hasil verifikasi Tim Monitoring dan evaluasi 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.
- (2) Pejabat penilai yang terbukti tidak melakukan penilaian kinerja pegawai kepada bawahannya, diberikan Sanksi berupa pemotongan tambahan penghasilan sebesar 50% (lima puluh persen) dari total tambahan penghasilan pada bulan berikutnya.
- (3) Instansi dan /atau perorangan yang terlambat menyampaikan usulan TPP selama 2 (dua) bulan berturut-turut, maka keterlambatan tersebut tidak bisa bayarkan.

BAB XI

KETENTUAN PERALIHAN

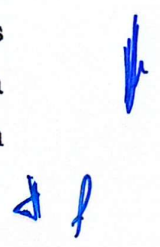
Pasal 32

Pembayaran TPP bulan Desember dapat dibayarkan pada bulan berkenaan dan/atau bulan Januari tahun berikutnya.

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku :

- a. Peraturan Bupati Nomor 47 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Tempat Bertugas Bagi Pegawai Tenaga Pendidikan dan Pegawai Tenaga Kesehatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;



- b. Peraturan Bupati Nomor 48a Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Kepada Pembina Pengelolaan Keuangan Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- c. Peraturan Bupati Nomor 64 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja Kepada Tenaga Penguji Kendaraan Bermotor dan Pembantu Penguji Kendaraan Bermotor Pada Dinas Perhubungan;
- d. Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2017 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kelangkaan Profesi Bagi Tenaga Aerodrome Flight Information Service dan Tenaga Pertolongan Kecelakaan Penerbangan dan Pemadam Kebakaran Pada Unit Pelaksana Teknis Bandara Dinas Perhubungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- e. Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2019 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif Kepada Aparat Pengawas Internal Pemerintah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- f. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja Kepada Pembina Pengelolaan Keuangan Daerah dan Aparat Pengawas Internal Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat;
- g. Peraturan Bupati Pasaman Barat Nomor 12 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Berdasarkan Kondisi Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pasaman Barat.

Dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan



pengundangan Peraturan Bupati ini dengan menempatkan
dalam Berita Daerah Kabupaten Pasaman Barat.

Ditetapkan di Simpang Empat
pada tanggal

BUPATI PASAMAN BARAT,

Jabatan	Tanggal	Paraf
Wabup		
Sekda		
Kadis		
Sekretaris		
Kabid		

H. HAMSUARDI

Diundangkan di Simpang Empat
Pada tanggal,

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT,

HENDRA PUTRA

BERITA DAERAH KABUPATEN PASAMAN BARAT TAHUN NOMOR




LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT NOMOR TAHUN TENTANG PEMBERIAN
 TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN PASAMAN BARAT

NO	J A B A T A N	BESARAN TPP
1	ESELON II/a	
	SEKRETARIS DAERAH	25,000,000
2	ESELON II/b	
	a. Inspektur	16,350,000
	b. ASISTEN, BAPPELITBANGDA, BKAD, BKPSDM, BAPENDA.	15,500,000
	c. DINAS PU, DINAS KESEHATAN, DINAS PENDIDIKAN	15,000,000
	d. STAF AHLI/Kepala OPD yang tidak termasuk kelompok 2a, 2b, 2c	13,000,000
3	ESELON III/a	
	a. CAMAT	7,500,000
	b. Kabag Setda	7,000,000
	c. Kabag ULP	10,000,000
	d. SEKRETARIS INSPEKTORAT	6,980,000
	e. IRBAN INSPEKTORAT	6,970,000
	f. SEKRETARIS BAPPELITBANGDA, BKAD, BKPSDM, BAPENDA, DINAS PU, DINAS KESEHATAN, DINAS PENDIDIKAN.	6,678,000
	g. SEKRETARIS OPD yang tidak termasuk kelompok 3e	6,477,000
	h. KABAG SEKWAN	6,068,000
4	ESELON III/b	
	a. KABID BAPPELITBANGDA, BKAD, BKPSDM, BAPENDA, KABID DINAS PU, DINAS KESEHATAN, DINAS PENDIDIKAN.	5,289,000
	b. KABID OPD yang tidak termasuk kelompok 4a	4,770,000
	c. SEKRETARIS CAMAT	4,250,000
5	ESELON IV/a atau Fungsional yang disetarakan	
	a. SETDA, INSPEKTORAT, BAPPELITBANGDA, BKAD, BKPSDM, BAPENDA, DINAS PU, DINAS KESEHATAN, DINAS PENDIDIKAN.	3,980,000
	b. OPD KELAS 9 yang tidak termasuk kelompok 5a	3,780,000
	c. OPD KELAS 8 yang tidak termasuk kelompok 5a	3,775,000
	d. KECAMATAN	3,365,000
	e. KEPALA UPT BADAN/DINAS	3,365,000
	f. PENAMBAHAN UNTUK KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN OPD DARI TPP PADA KELAS JABATANNYA	200,000
6	ESELON IV/b	2,900,000
	PENAMBAHAN UNTUK KASUBAG PROGRAM DAN KEUANGAN KECAMATAN DARI TPP PADA KELAS JABATANNYA	200,000
7	PELAKSANA (DITETAPKAN DENGAN SK BUPATI)	
	a. Pelaksana yang diberikan tugas tambahan sebagai POKJA ULP	2,700,000
	b. PELAKSANA GOLONGAN IV b/ IV c /IV d	4,500,000
	b. PELAKSANA GOLONGAN IV a / AJUDAN NON ASN	2,250,000
	c. PELAKSANA KELAS 7	1,860,000

	d.	PELAKSANA KELAS 6	1,820,000
	e.	PELAKSANA KELAS 5	1,450,000
	f.	PELAKSANA KELAS 4	1,016,000
	g.	PELAKSANA KELAS 3	990,000
	h.	PELAKSANA KELAS 2	980,000
	i.	PELAKSANA KELAS 1	970,000
	j.	Penambahan untuk Ajudan Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Dacrah/ Pimpinan DPRD ditambah dari kelas jabatannya	700,000
8		FUNGSIONAL TERTENTU PADA INSPEKTORAT	
	a.	JF KELAS 11	5,289,000
	b.	JF KELAS 9	4,700,000
	c.	JF KELAS 8	2,700,000
9		FUNGSIONAL TERTENTU PADA OPD	
	a.	Kelas Jabatan 13	2,800,000
	b.	Kelas Jabatan 11	2,500,000
	c.	Kelas Jabatan 9	2,300,000
	d.	Kelas Jabatan 8	2,200,000
	e.	Kelas Jabatan 7	2,000,000
	f.	Kelas Jabatan 6	1,900,000
	g.	Kelas Jabatan 5	1,800,000
10		JFT PADA ULP	
	a.	Kelas Jabatan 11	9,000,000
	b.	Kelas Jabatan 9	7,000,000
	c.	Kelas Jabatan 8	6,000,000
	d.	Kelas Jabatan 7	5,400,000
	e.	Kelas Jabatan 6	5,200,000
	f.	Kelas Jabatan 5	5,000,000
11		Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Koordinator Wilayah/ Kecamatan	1,800,000
12		Pejabat fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah	900,000
13		FUNGSIONAL TERTENTU GURU NON SERTIFIKASI	
	a.	Guru dengan kelas 13	800,000
	b.	Guru dengan kelas 12	735,000
	c.	Guru dengan kelas 11	730,000
	d.	Guru dengan kelas 10	700,000
	e.	Guru dengan kelas 9	690,000
	f.	Guru dengan kelas 8	660,000
	g.	Untuk guru dengan pangkat/ gol II dibayarkan sebesar kelas 8	
14		FUNGSIONAL TERTENTU PADA DAERAH TERISOLIR	
	a.	Guru/perawat/ penyuluh UPT /bidan dengan kelas jabatan 13	2,850,000
	b.	Guru/perawat/ penyuluh UPT /bidan dengan kelas jabatan 11	2,400,000
	c.	Guru/perawat/ penyuluh UPT/bidan dengan kelas jabatan 9	1,900,000



	d.	Guru/perawat/ penyuluh UPT/bidan dengan kelas jabatan 8	1,500,000
	e.	Guru/perawat/ penyuluh UPT/bidan dengan kelas jabatan 7	1,400,000
	f.	Guru/perawat/ penyuluh UPT/bidan dengan kelas jabatan 6	1,330,000
	g.	Guru/perawat/ penyuluh UPT/bidan Terisolir dengan kelas jabatan 5	1,200,000
	h.	Untuk guru dengan pangkat/ gol II dibayarkan sebesar kelas 8	
15		PENYULUH DAERAH TIDAK TERISOLIR	
	a.	Penyuluh dengan kelas jabatan 11	1,980,000
	b.	Penyuluh dengan kelas jabatan 9	1,500,000
	c.	Penyuluh dengan kelas jabatan 8	1,200,000
	d.	Penyuluh dengan kelas jabatan 7	1,160,000
	e.	Penyuluh dengan kelas jabatan 6	1,060,000
	f.	Penyuluh dengan kelas jabatan 5	1,000,000
16		FUNGSIONAL TERTENTU KESEHATAN (Mengacu kepada Permenpan)	
	a.	Jabatan dengan kelas 11	1,100,000
	b.	Jabatan dengan kelas 9	900,000
	c.	Jabatan dengan kelas 8	820,000
	d.	Jabatan dengan kelas 7	720,000
	e.	Jabatan dengan kelas 6	650,000
	f.	Jabatan dengan kelas 5	600,000
17		FUNGSIONAL TERTENTU DOKTER	
	a.	Dokter dengan kelas jabatan 12	3,600,000
	b.	Dokter dengan kelas jabatan 10	2,900,000
	c.	Dokter dengan kelas jabatan 9	2,250,000
18		FUNGSIONAL TERTENTU	
	a.	Widyaswara Utama kelas 13	3,600,000
	b.	Widyaswara Madya kelas 11	3,400,000
	c.	Widyaswara Muda kelas 9	3,200,000

Ditetapkan : di Simpang Empat
Pada tanggal : 202

BUPATI PASAMAN BARAT,

H. HAMSUARDI

LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT NOMOR TAHUN TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN
PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PASAMAN BARAT

KOP OPD

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

Nomor: / / NAMA OPD /2025

Yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOLONGAN :

JABATAN : Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa :

1. Perhitungan yang terdapat dalam Daftar Rekapitulasi Kehadiran ASN dan Daftar Penerimaan Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) pada **OPD** bulan telah dibuat dengan benar dan telah melalui uji keabsahan.
2. Apabila dikemudian hari terdapat Temuan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), kami bersedia bertanggungjawab dan mengembalikannya ke Kas Daerah.

Simpang Empat, 2025

KEPALA OPD

Materai 10.000

()
NIP. 4 /

4

LAMPPIRAN III
PERATURAN BUPATI PASAMAN BARAT NOMOR TAHUN TUNTANG PEMBERIAN
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PASAMAN BARAT

DAFTAR REKAPITULASI ABSENSI OPD
TAHUN 2025[illegible]

Mengetahui:
Kepala OPD

Simpang Empat, 2025

Pengungjaban Absen Kasubag Kepegawaian

_____)
NIP.

[

) NTP.



11