



SALINAN

BUPATI PADANG PARIAMAN

PROVINSI SUMATERA BARAT

PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN

NOMOR 19 TAHUN 2017

TENTANG

PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PADANG PARIAMAN,

- Menimbang
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 39 ayat (8) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, maka kriteria pemberian tambahan penghasilan ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
 - b. bahwa pemberian tambahan penghasilan untuk Pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman perlu diatur agar memenuhi unsur objektivitas dan keadilan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Bupati Padang Pariaman tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Provinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 25);
 2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Kepulauan Mentawai (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3898);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Pariaman di Provinsi Sumatera Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4187);
5. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
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 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 1980 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Padang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1980 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3164);
9. 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);

10. 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);
11. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Padang Pariaman.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
3. Bupati adalah Bupati Padang Pariaman.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD 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 setiap Warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri, atau diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat

CPNS adalah Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

7. Pegawai adalah PNS dan CPNS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
8. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS berdasarkan beban kerja, tempat dan kondisi tugas, kelangkaan profesi dan pertimbangan objektif lainnya.
9. Hari Kerja adalah hari yang digunakan untuk menjalankan tugas pokok dan fungsi serta tugas kedinasan lainnya, baik bersifat pelayanan publik maupun pelayanan aparatur.
10. Hadir Kerja adalah keadaan masuk kerja pada hari kerja dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi tugas kedinasan lainnya yang diketahui atasan.
11. Terlambat masuk kerja adalah datang tidak tepat pada waktu sesuai dengan jadwal kerja yang ditentukan.
12. Pejabat Penanggung Jawab adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah selaku Pengguna Anggaran.
13. 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.
14. 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.
15. Kebijakan Umum Anggaran yang selanjutnya disebut KUA adalah Kebijakan Umum Anggaran Daerah Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
16. 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.

- (1) Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dapat memberikan TPP dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan mulai dari pembahasan KUA sampai ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

BAB II

TUJUAN

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah untuk:

- a. meningkatkan kinerja pegawai;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan;
- c. meningkatkan kesejahteraan pegawai; dan
- d. meningkatkan disiplin pegawai.

BAB III

KRITERIA TPP

Pasal 4

- (1) Tambahan penghasilan berdasarkan beban kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Penyelesaian tugas melebihi kapasitas/jam kerja normal pegawai;
 - b. Penyelesaian tugas yang memerlukan keahlian;
 - c. Penyelesaian tugas rutin yang dilakukan diluar kantor antara lain meliputi pengecekan, pembinaan, pengawasan dan pemantauan;
 - d. Penyelesaian tugas yang pelaksanaannya tidak sesuai dengan jam kerja formal atau sesuai dengan instruksi/perintah dari Bupati/ Wakil Bupati/ Sekretaris Daerah; dan
 - e. Penyelesaian tugas bagi Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi sebagai OPD Pengelola Keuangan Daerah/Pejabat Pengelola Keuangan.
- (2) Tambahan penghasilan berdasarkan tempat bertugas dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
 - a. Tempat bertugas sulit dijangkau karena letak geografis di

- daerah terpencil;
- b. Tempat bertugas berada di daerah terpencil atau keterbatasan sarana transportasi; dan
- (3) Tambahan penghasilan berdasarkan kondisi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan pengidap penyakit menular;
- b. Pekerjaan yang berkaitan langsung dengan uji laboratorium; dan
- c. Pekerjaan yang beresiko terhadap keselamatan kerja.
- (4) Tambahan penghasilan berdasarkan kelangkaan profesi dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. memiliki keahlian tertentu;
- b. memiliki penguasaan terhadap bidang tertentu;
- c. memiliki kompetensi dan kualifikasi tertentu; dan
- d. memiliki sertifikasi dan pendidikan tertentu.
- (5) TPP berdasarkan prestasi kerja dapat diberikan apabila memenuhi salah satu kriteria:
- a. memiliki loyalitas, dedikasi dan disiplin;
- b. bertanggungjawab terhadap pelaksanaan tugas; dan
- c. memiliki kreatifitas dan atau inovatif dalam melaksanakan tugas.
- (6) Tambahan penghasilan berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 5

Penentuan jabatan yang termasuk dalam kriteria sebagaimana diatur di dalam Pasal 4, serta jumlah maksimal TPP yang dialokasikan untuk setiap jabatan/penugasan, lebih lanjut ditetapkan dengan Keputusan Bupati Padang Pariaman.

Pasal 6

Selain kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5), kriteria TPP termasuk juga Pegawai yang melakukan tugas-tugas khusus seperti Pengguna Anggaran, Kuasa Pengguna Anggaran, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan, Bendahara, dan Pegawai lainnya yang disetarakan

dan ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP diberikan kepada Pegawai Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang bekerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan pegawai yang berasal dari luar pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang dipekerjakan oleh Bupati di lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
- (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 sebagai pegawai titipan di dalam atau di luar Pemerintah Daerah;
 - d. Pegawai yang berstatus terpidana;
 - e. Pegawai yang diberhentikan sementara;
 - f. Pegawai tenaga Fungsional Guru SMP/SD/TK yang mendapatkan sertifikasi;
 - g. Pegawai yang sedang menjalani cuti diluar tanggungan negara, Cuti Besar, serta Cuti Melahirkan anak Ketiga dan anak berikutnya;
 - h. Pegawai yang masih menguasai aset milik pemerintah baik aset bergerak maupun aset tidak bergerak yang bukan untuk peruntukannya dan belum dikembalikan kepada Negara; dan
 - i. Pegawai yang diwajibkan menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) tetapi belum disampaikan sampai batas waktu yang ditentukan.
- (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 memperhatikan aspek prestasi kerja.

- (4) Dokter PNS yang bertugas di Rumah Sakit memegang jabatan struktural dan melaksanakan tugas pelayanan sebagai dokter dapat memilih salah satu penghasilan, tambahan penghasilan struktural atau tambahan penghasilan fungsional sesuai jenjang jabatan fungsional.
- (5) Dokter PNS yang telah selesai menjalankan tugas belajar spesialis dan belum ditempatkan dalam jabatan fungsional tertentu tetapi melaksanakan tugas layanan sebagai dokter spesialis diberikan tambahan penghasilan sesuai dengan jabatan fungsional tertentu dokter spesialis.

Pasal 8

- (1) CPNS diberikan TPP sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran tarif dasar yang ditentukan.
- (2) Besaran jumlah maksimal/tarif dasar TPP ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB V

INSTRUMEN PERHITUNGAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 9

- (1) Besaran TPP yang diterima setiap pegawai dihitung berdasarkan aspek perilaku kerja dan aspek prestasi kerja.
- (2) Persentase pemberian TPP adalah sebesar 60% (enam puluh persen) untuk aspek perilaku kerja dan 40% (empat puluh persen) untuk aspek prestasi kerja.

Bagian Kedua

Aspek Perilaku Kerja

Pasal 10

Penghitungan persentase aspek perilaku kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), didasarkan pada 2 (dua) indikator, yaitu:

- a. Pengurangan sebesar 5% (lima persen) untuk setiap kali tidak masuk kerja;
- b. Pengurangan sebesar 2,5% (dua koma lima persen) untuk setiap kali tidak mengikuti apel pagi, upacara hari besar,

apel gabungan, wirid mingguan, olahraga atau senam kesegaran jasmani dan pulang kerja tidak sesuai ketentuan.

Bagian Ketiga

Aspek Prestasi Kerja

Pasal 11

Aspek prestasi kerja pegawai didasarkan pada 2 (dua) indikator:

- a. Pelaksanaan tugas pegawai, dituangkan dalam buku laporan harian kerja dengan bobot maksimal 35% (tiga puluh lima persen) dengan rincian:
 1. Bobot 35% (tiga puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 16 (enam belas) hari kerja atau paling sedikit 120 (seratus dua puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 2. Bobot 30% (tiga puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 14 (empat belas) hari kerja atau paling sedikit 105 (seratus lima) jam dalam satu bulan.
 3. Bobot 25% (dua puluh lima persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 12 (dua belas) hari kerja atau 90 (sembilan puluh) jam kerja dalam satu bulan;
 4. Bobot 20% (dua puluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas paling sedikit 10 (sepuluh) hari kerja atau 75 (tujuh puluh lima) jam kerja atau lebih dalam satu bulan; dan
 5. Bobot 10% (sepuluh persen) jika melaksanakan kegiatan yang merupakan tugas kurang dari 10 (sepuluh) hari kerja atau kurang dari 75 (tujuh puluh lima) jam kerja dalam satu bulan.
- 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.
- c. Format buku laporan harian sebagaimana tersebut pada poin a diatas merupakan bagian yang tidak terpisahkan.

Pasal 12

Tahapan penyampaian laporan harian pegawai sebagaimana dimaksud Pasal 11 huruf b sebagai berikut:

- a. Setiap laporan harian pegawai disampaikan kepada Kepala OPD setiap bulan dimulai pada hari kesatu sampai dengan hari keempat;
- b. Setiap OPD menyusun rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai setiap bulan dimulai pada hari kelima sampai dengan hari keenam;
- c. Setiap Kepala OPD mengesahkan rekapitulasi capaian aspek perilaku dan prestasi kerja pegawai untuk bahan pengajuan TPP setiap bulan paling lambat pada hari ketujuh;
- d. Kepala OPD mengajukan Surat Permintaan Pembayaran dan Surat Perintah Membayar TPP kepada Kepala OPD yang menangani urusan pengelolaan keuangan daerah setiap bulan paling lambat pada hari kedelapan;
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan harus menerbitkan SP2D TPP setiap bulan paling lambat pada hari kesepuluh; dan
- f. Untuk pegawai yang sedang melaksanakan perjalanan dinas atau penugasan lainnya, maka penyampaian rekapitulasi laporan harian sebagaimana dimaksud pada huruf a dapat disampaikan oleh atasan langsung dengan melampirkan surat penugasan.

BAB VI
HARI, JAM KERJA DAN PENGELOLA DATA

Bagian Kesatu

Hari dan Jam Kerja

Pasal 13

- (1) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD yang melaksanakan Program 5 (lima) hari kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jum'at.
- (2) Jam kerja PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pariaman adalah 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan 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 waktu pada Pukul 12.00 WIB sampai dengan Pukul 13.30 WIB.
- (3) Ketentuan waktu kerja pegawai bagi OPD Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja dengan waktu bekerja selama 37 (tiga puluh tujuh) jam dan 30 (tiga puluh) menit dalam seminggu dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. hari Senin sampai dengan hari Kamis waktu kerja dimulai dari Pukul 07.30 WIB sampai dengan 14.30 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 13.00 WIB.
- (4) Bagi lembaga pendidikan yang melaksanakan Program 6 (enam) hari kerja, ketentuannya disesuaikan dengan jam pembelajaran di sekolah
- (5) Ketentuan waktu 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.

- (6) 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.

Bagian Kedua

Pengelola Data

Pasal 14

- (1) Pengelolaan data TPP pada OPD dilaksanakan oleh satuan unit kerja yang manangani urusan kepegawaian.
- (2) Kepala OPD menunjuk operator aplikasi rekam kehadiran elektronik dan pengadministrasian TPP sesuai kebutuhan.
- (3) Operator aplikasi alat/mesin rekam kehadiran elektronik pada OPD mempunyai tugas:
 - a. menghimpun dan mengarsipkan seluruh jenis surat izin atau surat perintah tugas lainnya sebagai bahan perhitungan capaian aspek perilaku kerja;
 - b. menyusun rekapitulasi hasil input mesin Mesin rekam kehadiran Elektronik sehingga diperoleh data jumlah pencapaian aspek perilaku kerja;
 - c. menghitung data kehadiran seluruh pegawai secara final untuk kemudian disampaikan kepada petugas Pengadministrasi TPP; dan
 - d. mengkonfirmasi Pegawai yang tidak melakukan rekam rekam kehadiran Elektronik karena alasan kedinasan.
- (4) Pengadministrasi TPP mempunyai tugas:
 - a. menerima rekapitulasi laporan kinerja harian Pegawai, dengan membuat tanda terima penyerahan laporan sebagai dasar perhitungan instrumen aspek prestasi kerja;
 - b. mengambil data laporan kehadiran Pegawai dari petugas operator alat/mesin rekam kehadiran elektronik sebagai dasar perhitungan aspek perilaku kerja;
 - c. menyusun rekapitulasi perhitungan akhir capaian aspek

- perilaku kerja mingguan dan bulanan pegawai tingkat OPD untuk disahkan kepala OPD;
- d. mengajukan Surat Perintah Membayar TPP ke Badan Pengelolaan Keuangan Daerah; dan
 - e. membayarkan TPP kepada setiap pegawai OPD.

BAB VII

PENGINPUTAN BAHAN TPP

Bagian Pertama

Data Perilaku Kerja

Pasal 15

- (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 memangku jabatan Staf Ahli Bupati, Asisten dan Kepala OPD, melaksanakan tugas belajar, 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.
- (3) 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 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Pada Sore hari mulai pukul 16.00 WIB; dan
 - c. Pada sore hari Jum'at 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 pukul 06.30 WIB sampai dengan pukul 07.30 WIB;
 - b. Hari Sabtu pada Siang Hari pukul 14.00 WIB sampai dengan pukul 15.00 WIB.
- (5) Apabila mesin Rekam kehadiran Elektronik tidak dapat dipergunakan karena alasan teknis, maka Kepala OPD/Unit

Kerja OPD membuat berita acara kerusakan mesin rekam kehadiran Elektronik dan melampirkan daftar hadir Pegawai secara tertulis.

Pasal 16

Pegawai yang melaksanakan tugas khusus seperti melakukan perjalanan dinas dalam daerah maupun luar daerah, mengikuti sosialisasi, diklat kedinasan dalam kota tetap dianggap hadir walaupun tidak mengisi mesin Absensi Elektronik, dengan ketentuan untuk memenuhi instrumen prestasi kerja Pegawai harus dibuktikan dengan surat tugas dan wajib membuat laporan hasil penugasan sebagai pengganti laporan kerja harian.

Pasal 17

- (1) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, OPD/Unit Kerja OPD berwenang:
 - a. menyusun rekapitulasi kehadiran pegawai setiap bulan dan disampaikan kepada kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia paling lambat tanggal 3 (tiga) bulan berikutnya sebagai tembusan;
 - b. Kepala OPD/Unit Kerja OPD bertanggung jawab terhadap pengelolaan data kehadiran pegawainya dan pemeliharaan alat/mesin rekam kehadiran Elektronik serta aplikasinya.
- (2) Dalam pengolahan data kehadiran pegawai, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia memiliki tugas dan kewenangan:
 - a. menerima rekapitulasi kehadiran yang disampaikan oleh OPD/Unit Kerja OPD;
 - b. menggunakan data kehadiran pegawai yang diinput oleh OPD/Unit Kerja OPD untuk kepentingan pembinaan kepegawaian; dan
 - c. memfasilitasi pengolahan data kehadiran OPD/Unit Kerja OPD jika terjadi permasalahan data antara rekapitulasi yang dibuat oleh OPD/Unit Kerja OPD dengan data server TPP.

Bagian Kedua
Data Prestasi kerja
Pasal 18

- (1) Setiap pegawai wajib membuat laporan kerja harian sebagaimana format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Laporan kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan setiap hari kepada atasan langsung untuk dilakukan penilaian dan bersifat final.
- (3) Jika atasan langsung tidak dapat melakukan penilaian laporan 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) Penilaian atas laporan Asisten Sekretaris Daerah dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
- (6) Penilaian atas laporan Sekretaris Daerah dilakukan secara *Self Assesment*.
- (7) 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 darmawanita dan kegiatan lainnya yang merupakan bagian dari tugas pegawai.

Bagian Ketiga
Tim Monitoring dan Evaluasi
Pasal 19

- (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 dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Kabupaten Padang Pariaman;
- b. Inspektorat Daerah Kabupaten Padang Pariaman;
- c. OPD yang menangani urusan pengelolaan Keuangan daerah; dan
- d. OPD yang menangani urusan organisasi perangkat daerah.

BAB VIII

SANKSI

Pasal 20

- (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.

BAB IX

PERHITUNGAN TPP

Pasal 21

- (1) Rumus perhitungan besaran TPP yang diterima oleh setiap pegawai adalah :

<p>Jumlah TPP diterima = Jumlah TPP Maksimal x (Akumulasi Persentasi Perilaku Kerja + Akumulasi Persentasi Prestasi Kerja)</p>

- (2) Format pengajuan besaran TPP sebagaimana pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB X

TATA CARA PEMBAYARAN

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.
- (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 SKPD.
 - 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. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak.
- (4) Daftar perhitungan uang TPP untuk Pejabat Eselon II pada Sekretariat Daerah disahkan oleh Sekretaris Daerah, Sedangkan Daftar Perhitungan uang TPP untuk OPD disahkan oleh Kepala OPD.
- (5) Bentuk Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 23

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 88 Tahun 2016 Tanggal 30 Desember 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2016 petunjuk pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Daerah dan Calon Pegawai Negeri Sipil Daerah berdasarkan prestasi kerja, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

Peraturan Bupati ini berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Padang Pariaman
pada tanggal 21 Juli 2017

BUPATI PADANG PARIAMAN,

dto

ALI MUKHNI

Diundangkan di Padang Pariaman

pada tanggal 21 Juli 2017

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

dto

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN 2017 NOMOR 19

Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 01 Januari 2018. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Padang Pariaman.

Ditetapkan di Padang Pariaman
pada tanggal

BUPATI PADANG PARIAMAN,

ALI MUKHNI

Diundangkan di Padang Pariaman
pada tanggal

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN

JONPRIADI

BERITA DAERAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN TAHUN NOMOR