



BUPATI MAGELANG
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan Pegawai Aparatur Sipil Negara di lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang perlu memberikan tambahan penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada pegawai Aparatur Sipil Negara berdasarkan pertimbangan beban kerja, tempat bertugas, kondisi kerja, kelangkaan profesi, prestasi kerja, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan memperoleh persetujuan DPRD sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN Daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun 2022;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 2);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 202, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6718);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara republic Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor : 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2016 Nomor 19, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 32) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 10 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Magelang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Magelang (Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2020 Nomor 10, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Magelang Nomor 75);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magelang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Magelang.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Magelang.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
7. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
8. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang selanjutnya disingkat PPPK adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan.
9. Pegawai Negeri Sipil Daerah yang selanjutnya disingkat PNS Daerah adalah warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai PNS secara tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah di wilayah Kabupaten Magelang.
10. Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Basic Tambahan Penghasilan ASN yang selanjutnya disebut Basic TPP adalah dasar penentuan besaran TPP yang diperoleh dari hasil perkalian Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dikalikan Indeks Kapasitas Fiskal Daerah dikalikan Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah dikalikan Bobot Skor Indeks Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.
12. TPP Disiplin Kerja adalah tambahan penghasilan ASN berdasarkan kedisiplinan ASN dalam kehadiran, apel pagi, upacara, kepulangan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
13. TPP Produktivitas Kerja adalah tambahan penghasilan ASN berdasarkan hasil atau capaian kinerja (*performance index*) yang diukur berdasarkan kinerja Perangkat Daerah.
14. Kelas Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tingkat seorang Pegawai Negeri dalam rangkaian susunan instansi pemerintah yang meskipun berbeda dalam hal jenis pekerjaan, tetapi cukup setara dalam hal tingkat kesulitan dan tanggungjawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.

15. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
16. Koordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas koordinasi penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian tugas
17. Subkoordinator adalah Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan tugas membantu koordinator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan pada suatu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi
18. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut Korwildikcam adalah PNS Pengawas Sekolah atau Penilik Sekolah di samping tugasnya sebagai pejabat fungsional atau dari PNS lainnya yang diangkat dan bertanggung jawab oleh dan kepada Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan sebagai koordinator wilayah kecamatan bidang pendidikan sebagai unit kerja non struktural pada setiap kecamatan dalam rangka mempercepat dan mempermudah koordinasi layanan administrasi kependidikan pada satuan pendidikan di Daerah.
19. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
20. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
21. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN.
22. Penilaian Prestasi Kerja PNS yang selanjutnya disingkat PPK PNS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PNS.
23. Penilaian Prestasi Kerja PPPK yang selanjutnya disingkat PPK PPPK adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja PPPK.
24. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
25. Cuti tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
26. Cuti sakit adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dikarenakan sakit dalam jangka waktu tertentu.
27. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK).
28. Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat LHKASN adalah daftar seluruh harta kekayaan ASN beserta pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungan dan dituangkan ke dalam Formulir LHKASN yang telah ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.
29. Dinas Luar adalah dinas di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
30. Dinas Dalam adalah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
31. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan tetap.

32. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
33. Pernyataan Mutlak adalah pernyataan dari Kepala Perangkat Daerah atau unit kerja yang berisikan kesesuaian peraturan perundangan tentang TPP, kesesuaian pengurangan dan capaian kinerja fisik dan keuangan.
34. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disebut BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
35. Tim TPTGR adalah tim yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan atau putusan tentang Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi.
36. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.

BAB II TUJUAN

Pasal 2

Pemberian TPP bertujuan untuk:

- a. meningkatkan kinerja individu ASN dan kinerja satuan/unit kerjanya;
- b. meningkatkan kualitas pelayanan publik;
- c. meningkatkan efektivitas pengelolaan keuangan daerah; dan
- d. meningkatkan kesejahteraan ASN.

BAB III PRINSIP

Pasal 3

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

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

BAB IV KRITERIA

Pasal 4

Kriteria Pemberian TPP berdasarkan pada:

- a. beban kerja;
- b. prestasi kerja;

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

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal paling singkat 112,5 (seratus dua belas koma lima) jam setiap bulan atau batas waktu normal paling singkat 170 (seratus tujuh puluh) jam setiap bulan.
- (2) Selain ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPP berdasarkan beban kerja pada Inspektorat dan Bagian Pengadaan Barang dan Jasa ditambahkan nilai tambahan yang mempertimbangkan resiko.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 6

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (2) Besaran persentase TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 7

- (1) TPP berdasarkan tempat bertugas sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf c diberikan kepada ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (2) Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP tempat bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor Berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di Kabupaten Magelang.
- (3) Indeks Kesulitan Kelurahan sama dengan Indeks Kesulitan Geografis Desa terendah di Kabupaten Magelang.
- (4) Besaran persentase TPP berdasarkan tempat bertugas paling tinggi sebesar 50% (lima puluh persen) dari *basic* TPP apabila Indeks TPP tempat bertugas di atas 1,50 (satu koma lima puluh).

Pasal 8

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya.
- (2) Rincian Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah seluruh Pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
 - a. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan penyakit menular;
 - b. pekerjaan yang berkaitan langsung dengan bahan kimia berbahaya/radiasi/bahan radiokatif;
 - c. pekerjaan yang berisiko dengan keselamatan kerja;
 - d. pekerjaan yang berisiko dengan aparat pemeriksa dan penegak hukum;
 - e. pekerjaan yang 1 (satu) tingkat dibawahnya dibutuhkan analisis atau jabatan yang setingkat namun tidak ada pejabatnya; dan/atau

- f. pekerjaan yang 1 (satu) tingkat dibawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada Jabatan struktural dibawahnya.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan kondisi kerja sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran *basic* TPP.

Pasal 9

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf e diberikan kepada ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
- a. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
 - b. kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
- (2) TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada Sekretaris Daerah.
- (3) Besaran TPP berdasarkan kelangkaan profesi paling sedikit 10% (sepuluh persen) dari *basic* TPP.

Pasal 10

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf f diberikan kepada ASN pada Perangkat Daerah yang melaksanakan pemungutan Pajak Daerah dan/atau Retribusi Daerah.
- (2) Besaran TPP berdasarkan Pertimbangan Objektif Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pemberian TPP Pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

Pasal 11

Pengklasifikasian jabatan/Perangkat Daerah/unit kerja ke dalam kriteria TPP pada TPP berdasarkan beban kerja, prestasi kerja, tempat bertugas, kondisi kerja dan kelangkaan profesi serta pertimbangan objektif lainnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksanaan TPP Pemerintah Kabupaten Magelang.

BAB V KRITERIA PENERIMA TPP

Pasal 12

TPP diberikan kepada:

- a. PNS Daerah.
- b. PPPK yang telah melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) tahun.

BAB VI KRITERIA YANG TIDAK MENERIMA TPP

Pasal 13

TPP tidak diberikan kepada:

- a. Calon PNS;
- b. PPPK yang melaksanakan tugas kurang dari 1 (satu) tahun;
- c. ASN yang:
 - 1. telah memperoleh tambahan penghasilan berupa tunjangan profesi guru atau tenaga pendidikan, kecuali PNS yang diberikan tugas sebagai Korwildikcam dapat diberikan TPP sebagai Korwildikcam;

2. bertugas pada Perangkat Daerah atau unit kerja yang memberlakukan pola pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum Daerah (BLUD) lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memperoleh tambahan penghasilan berupa jasa pelayanan BLUD;
3. ditugaskan penuh di instansi lain dan telah memperoleh tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP ini;
4. dibebastugaskan dari jabatan organik;
5. PNS baru yang tunjangan belum dianggarkan dalam APBD;
6. pindahan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain yang tunjangan belum dianggarkan dalam APBD;
7. sedang menjalani Masa Persiapan Pensiun (MPP);
8. penerima uang tunggu;
9. cuti di luar tanggungan negara;
10. diberhentikan sementara atau dinonaktifkan;
11. berstatus tersangka dan ditahan;
12. berstatus terdakwa dan ditahan; dan
13. berstatus terpidana dan ditahan.

BAB VII BESARAN TPP

Pasal 14

- (1) Besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
 - a. Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan;
 - b. Kelas Jabatan;
 - c. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
 - d. Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah; dan
 - e. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Besaran tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan, kelas jabatan, indeks kapasitas fiskal daerah, indeks kemahalan konstruksi dan indeks penyelenggaraan pemerintah daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, dan huruf e berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Besaran TPP di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak termasuk TPP berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya.

Pasal 15

ASN yang melaksanakan tugas pada Perangkat Daerah atau unit kerja lain berdasarkan surat penugasan dari Bupati atau Kepala Perangkat Daerah diberikan TPP berdasarkan ketentuan yang berlaku pada Perangkat Daerah atau unit kerja penugasannya dimaksud.

Pasal 16

- (1) Plt atau Plh yang melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan kalender dapat diberikan TPP tambahan.
- (2) Ketentuan TPP tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Pejabat Plt atau Plh yang berasal dari jabatan yang lebih tinggi dari jabatan Plt atau Plh menerima TPP jabatan definitifnya ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari besaran TPP jabatan Plt atau Plh;

- b. Pejabat Plt atau Plh yang berasal dari jabatan setingkat dengan jabatan Plt atau Plh, menerima TPP jabatan yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh perseratus) dari besaran TPP jabatan yang lebih rendah pada jabatan definitif atau jabatan yang dirangkapnya;
 - c. Pejabat Plt atau Plh yang berasal dari jabatan yang lebih rendah dari jabatan Plt atau Plh hanya menerima TPP jabatan yang lebih tinggi; dan
 - d. TPP ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Plt atau Plh dibayarkan terhitung mulai tanggal ditugaskan sebagai Plt dan Plh.
- (3) Dalam hal belum tersedia alokasi anggaran TPP Tambahan untuk Plt atau Plh sebagaimana dimaksud pada ayat (2), alokasi anggaran TPP Tambahan untuk Plt atau Plh diusulkan pada Perubahan APBD dan dapat diberikan secara rapel.

Pasal 17

- (1) Pejabat Pengawas dengan kelas jabatan 8 yang dalam peta jabatan terdapat bawahan langsung dengan kelas jabatan 7 atau lebih diberikan TPP sebesar TPP jabatan kelas 9.
- (2) Ketentuan kelas jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kelas jabatan atau Keputusan Bupati yang mengatur mengenai peta jabatan.
- (3) Dalam hal terdapat perbedaan Kelas Jabatan antara ketentuan dalam Peraturan Bupati yang mengatur mengenai kelas jabatan atau Keputusan Bupati yang mengatur mengenai peta jabatan dengan Kelas Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, pemberian TPP dilaksanakan berdasarkan Kelas Jabatan yang ditetapkan oleh Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 18

- (1) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi diberikan TPP sebesar TPP jabatan administrasi sesuai kelas jabatan administrasi sebelumnya.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai Perangkat Daerah pada penempatan Pejabat Fungsional terakhir.
- (3) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi yang diberikan tugas tambahan sebagai koordinator atau subkoordinator diberikan tambahan TPP sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Tambahan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diberikan dalam hal Pejabat Fungsional telah melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan kalender pada tanggal 5 bulan berkenaan terhitung mulai tanggal penugasan.

Pasal 19

Pejabat yang mengisi formasi jabatan fungsional namun belum diangkat dalam jabatan fungsional, kelas jabatannya setara dengan jabatan pelaksana sesuai dengan syarat pendidikan pengangkatan dalam jabatannya.

BAB VIII PENILAIAN

Pasal 20

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dihitung berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.

- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
 - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
 - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% dari TPP yang diterima ASN.
- (3) Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan penilaian kinerja Perangkat Daerah.
- (4) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dilakukan berdasarkan rekapitulasi waktu kehadiran pegawai masuk kerja, apel pagi, upacara, pulang kerja, hukuman disiplin, pelaporan Perjanjian Kinerja, pelaporan SKP dan PPK ASN serta LHKPN atau LHKASN.
- (5) Penilaian Disiplin Kerja berdasarkan rekapitulasi waktu kehadiran pegawai masuk kerja, apel pagi, upacara, pulang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikecualikan terhadap ASN yang memiliki jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 21

- (1) Penilaian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) dihitung berdasarkan capaian kinerja fisik dan kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan bobot sebagai berikut:
 - a. kinerja fisik sebesar 70% (tujuh puluh perseratus); dan
 - b. kinerja keuangan sebesar 30% (tiga puluh perseratus).
- (2) Capaian kinerja fisik dan kinerja keuangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung berdasarkan realisasi pada bulan berkenaan dibanding target yang ditetapkan pada bulan berkenaan yang dituangkan dalam laporan kinerja bulan yang bersangkutan.
- (3) Besaran penerimaan TPP produktivitas kerja berdasarkan capaian kinerja fisik dan kinerja keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. capaian kinerja sampai dengan 50% (lima puluh perseratus) sebesar 50% (lima puluh perseratus);
 - b. capaian lebih besar dari 50% (lima puluh perseratus) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima perseratus) sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus); dan
 - c. capaian kinerja lebih dari 75% (tujuh puluh lima perseratus) sebesar 100% (seratus perseratus).

Pasal 22

- (1) TPP yang diterima dihitung dari besaran TPP dikurangi iuran BPJS penerima kerja dan akumulasi pengurangan TPP.
- (2) TPP dikenakan pajak penghasilan sesuai peraturan perundang-undangan.
- (3) Pajak penghasilan atas TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibebankan pada APBD, kecuali TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya dibebankan pada masing-masing penerima.

BAB IX PENGURANGAN TPP

Pasal 23

- (1) TPP Disiplin Kerja dikenakan pengurangan berdasarkan kehadiran, apel pagi, upacara, kepulangan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan kepegawaian.

- (2) Besaran pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
- a. pengurangan dikarenakan hukuman disiplin diatur sebagai berikut:
 1. hukuman disiplin ringan sebesar 10 % (sepuluh perseratus) perbulan;
 2. hukuman disiplin sedang sebesar 25 % (dua puluh lima perseratus) perbulan;
 3. hukuman disiplin berat sebesar 50% (lima puluh perseratus) perbulan; dan
 4. pengurangan hukuman disiplin dilakukan selama 3 (tiga) bulan terhitung 1 (satu) bulan setelah hukuman disiplin tersebut dijatuhkan.
 - b. pengurangan dikarenakan nilai PPK diatur sebagai berikut:
 1. PPK dengan nilai cukup sebesar 10 % (sepuluh perseratus) perbulan;
 2. PPK dengan nilai kurang sebesar 12,5% (dua belas koma lima perseratus) perbulan;
 3. PPK dengan nilai sangat kurang sebesar 15% (lima belas perseratus) perbulan; dan
 4. pengurangan dikarenakan nilai PPK dilakukan selama 3 (tiga) bulan terhitung 1 (satu) bulan setelah nilai PPK disahkan.
 - c. pengurangan dikarenakan tidak menyerahkan SKP dan PPK diatur sebagai berikut:
 1. tidak menyerahkan SKP sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 3 % (tiga perseratus) perbulan;
 2. tidak menyerahkan PPK sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 3 % (tiga perseratus) perbulan;
 3. penilaian PPK minimal sampai dengan pejabat penilai dan telah diajukan kepada atasan pejabat penilai; dan
 4. pengurangan terhitung mulai bulan April sampai dengan ASN tersebut mengumpulkan SKP dan PPK.
 - d. pengurangan dikarenakan tidak menyerahkan Perjanjian Kinerja atau Perubahan Perjanjian Kinerja diatur sebagai berikut:
 1. tidak menyerahkan Perjanjian Kinerja sampai dengan batas waktu yang ditentukan sebesar 3 % (tiga perseratus) perbulan;
 2. batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya APBD atau Perubahan APBD; dan
 3. pengurangan terhitung mulai bulan kedua dari batas waktu yang ditentukan sampai dengan ASN tersebut menyerahkan Perjanjian Kinerja.
 - e. pengurangan dikarenakan wajib lapor LHKPN atau LHKASN tidak melaporkan LHKPN atau LHKASN diatur sebagai berikut:
 1. tidak melaporkan LHKPN sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 5% (lima perseratus) perbulan;
 2. tidak mengumpulkan LHKASN sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 5% (lima perseratus) perbulan; dan
 3. pengurangan terhitung mulai bulan Mei sampai dengan ASN tersebut mengumpulkan LHKPN atau LHKASN.
 - f. pengurangan dikarenakan tidak masuk kerja sebesar 3 % (tiga perseratus) perhari.
 - g. pengurangan dikarenakan terlambat hadir pagi diatur sebagai berikut:
 1. 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1 % (satu perseratus);
 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25 % (satu koma dua puluh lima perseratus); dan

4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus).
- h. pengurangan dikarenakan pulang lebih awal diatur sebagai berikut:
 1. 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima perseratus);
 2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1 % (satu perseratus);
 3. 61 (enam puluh satu) menit sampai kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25 % (satu koma dua puluh lima perseratus); dan
 4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus).
 - i. pengurangan dikarenakan tidak melaksanakan apel pagi atau upacara diatur sebagai berikut:
 1. pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima perseratus); dan
 2. pengurangan dilakukan setelah 3 (tiga) kali tidak melaksanakan apel pagi atau upacara dalam satu bulan secara kumulatif.
 - j. pengurangan dikarenakan sedang diperbantukan atau bekerja di instansi lain di luar Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:
 1. dalam hal ASN diperbantukan atau bekerja di instansi lain di luar Pemerintah Daerah selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) perbulan; dan
 2. dalam hal ASN diperbantukan atau bekerja di instansi lain di luar Pemerintah Daerah kurang dari 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) perhari; dan
 3. pengurangan TPP dilakukan dalam hal ASN yang bersangkutan belum mendapatkan tambahan penghasilan dari instansi tempat kerja.
 - k. pengurangan dikarenakan sedang melaksanakan Tugas Belajar diatur sebagai berikut:
 1. dalam hal ASN melaksanakan Tugas Belajar selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) perbulan;
 2. dalam hal ASN melaksanakan Tugas Belajar kurang dari 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) perhari; dan
 3. besaran TPP diberikan berdasarkan besaran TPP jabatan terakhirnya.
 - l. pengurangan dikarenakan sedang mengikuti pendidikan dan pelatihan diatur sebagai berikut:
 1. dalam hal ASN mengikuti pendidikan dan pelatihan selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 50% (lima puluh perseratus) perbulan;
 2. dalam hal ASN mengikuti pendidikan dan pelatihan kurang dari 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) perhari; dan
 3. dalam hal ASN mengikuti pendidikan dan pelatihan secara dalam jaringan tidak dikenakan pengurangan sebagaimana angka 1 dan angka 2.
 - m. pengurangan dikarenakan sedang menjalani cuti selain cuti tahunan atau cuti sakit sebesar 2,5 % (dua setengah perseratus) perhari;
 - n. pengurangan dikarenakan sedang menjalani cuti sakit diatur sebagai berikut:
 1. dalam hal ASN tidak masuk selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 100 % (seratus perseratus) perbulan;
 2. dalam hal ASN tidak masuk kurang dari 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima) perhari; dan
 3. pengurangan dimulai pada bulan ketujuh.

- o. pengurangan dikarenakan berstatus titipan di Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain diatur sebagai berikut:
 - 1. dalam hal ASN berstatus titipan di Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 100 % (seratus perseratus) perbulan; dan
 - 2. dalam hal ASN berstatus titipan di Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain kurang dari 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 3 % (tiga perseratus) perhari.

(3) Pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat kumulatif.

(4) Jumlah pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling banyak 100 % (seratus perseratus) dari besaran TPP yang telah ditetapkan.

Pasal 24

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) huruf f, huruf g, huruf h diatur sebagai berikut:

- a. pengurangan berdasarkan pada daftar hadir kerja elektronik yang telah diverifikasi oleh pejabat pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah atau Unit Kerja;
- b. daftar hadir kerja yang digunakan sebagai dasar penghitungan TPP adalah daftar hadir kerja elektronik pada 2 (dua) bulan sebelum bulan pemberian TPP;
- c. dalam hal tidak terdapat daftar hadir kerja elektronik, daftar hadir kerja elektronik tidak berfungsi atau daftar hadir kerja elektronik tidak difungsikan berdasarkan kebijakan Pemerintah Daerah, daftar hadir kerja dilakukan secara manual;
- d. format daftar hadir kerja manual dan rekapitulasi kehadiran kerja manual sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

ASN yang masuk kerja namun tidak melakukan absensi elektronik kehadiran kerja dan/atau keputungan kerja diberikan toleransi dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan dan bersifat kumulatif kehadiran kerja dan keputungan kerja; dan
- b. dibuktikan dengan pernyataan yang ditandatangani oleh atasan langsung dengan format sebagaimana Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 26

Pengurangan dalam Pasal 23 ayat (2) huruf i diatur sebagai berikut:

- a. pengurangan berdasarkan pada daftar hadir apel pagi atau upacara yang telah diverifikasi oleh pejabat pengelola kepegawaian masing-masing Perangkat Daerah;
- b. daftar hadir apel pagi atau upacara yang digunakan sebagai dasar penghitungan TPP adalah daftar hadir apel pagi atau upacara pada 2 (dua) bulan sebelum bulan pemberian TPP; dan
- c. format daftar hadir apel pagi atau upacara dan rekapitulasi kehadiran apel pagi atau upacara sebagaimana dimaksud pada huruf b tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 27

- (1) ASN yang tidak masuk kerja karena sakit dan/atau cuti sakit paling lama 6 (enam) bulan berturut-turut tidak dikenakan pengurangan TPP.

- (2) Ketentuan tidak masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (3) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat izin cuti sakit dari pejabat yang berwenang.

Pasal 28

- (1) ASN yang sedang melaksanakan Dinas Luar Daerah atau Dinas Dalam Daerah tidak dikenakan pengurangan TPP.
- (2) Pelaksanaan Dinas Luar Daerah dan Dinas Dalam Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan Surat Perintah dari pejabat yang berwenang.

Pasal 29

ASN yang tidak masuk kerja pada hari yang diliburkan, hari yang ditetapkan sebagai cuti bersama oleh Pemerintah atau hari yang ditetapkan sebagai hari bekerja di rumah (*work from home*) oleh Pemerintah Daerah tidak dikenakan pengurangan TPP.

Pasal 30

ASN yang tidak masuk kerja karena turun piket tidak dikenakan ketentuan pengurangan TPP.

Pasal 31

- (1) ASN yang dikarenakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga tidak bisa mengisi daftar hadir kerja elektronik, daftar hadir kerja elektronik siang, dan daftar hadir apel pagi atau upacara tidak dikenakan ketentuan pengurangan TPP.
- (2) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. ajudan Bupati/Wakil Bupati;
 - b. pengemudi Bupati/Wakil Bupati;
 - c. pegawai yang bekerja tetap di rumah dinas Bupati/Wakil Bupati; dan
 - d. pejabat lain yang diberikan dispensasi oleh Kepala Perangkat Daerah untuk tidak mengikuti apel pagi atau upacara.
- (3) Kriteria pejabat lain yang diberikan dispensasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d ditetapkan oleh Kepala BKPPD atas usulan Kepala Perangkat Daerah.
- (4) ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tetap mengisi daftar hadir kerja secara manual.

Pasal 32

- (1) ASN dengan jabatan pengemudi bus Pemda diatur sebagai berikut:
 - a. wajib mengisi daftar hadir kerja elektronik; dan
 - b. tidak diwajibkan apel pagi atau upacara dan tidak dikenakan ketentuan pengurangan TPP karena tidak apel pagi atau upacara.
- (2) ASN dengan jabatan pengemudi selain bus Pemda diatur sebagai berikut:
 - a. wajib mengisi daftar hadir kerja elektronik; dan
 - b. wajib apel pagi atau upacara.

Pasal 33

ASN yang ditugaskan sebagai pejabat Plt atau Plh tidak dikenakan pengurangan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagai pejabat Plt atau Plh.

Pasal 34

ASN yang melaksanakan tugas tambahan sebagai Korwildikcam tidak dikenakan pengurangan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagai Korwildikcam.

Pasal 35

ASN yang melaksanakan tugas belajar 1 (satu) bulan penuh tidak dikenakan pengurangan TPP berdasarkan penilaian disiplin kerja sebagai ASN tugas belajar.

Pasal 36

ASN yang melakukan kecurangan terkait dengan penggunaan daftar hadir kerja elektronik dikenakan sanksi tidak diberikan TPP selama 1 (satu) bulan.

Pasal 37

- (1) Dalam hal terdapat kerusakan atau gangguan daftar hadir kerja elektronik, Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja wajib melaporkan kepada Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan Pemerintahan bidang komunikasi dan informatika paling lama 7 (tujuh) hari terhitung sejak kerusakan atau gangguan terjadi.
- (2) Dalam hal Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja tidak melaporkan terjadinya kerusakan atau gangguan daftar hadir kerja elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1), TPP yang diberikan pada ASN di Perangkat Daerah atau unit kerja yang bersangkutan dikenakan pengurangan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dikenakan pada pencairan TPP bulan berikutnya sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) per hari; dan
 - b. pengurangan dihitung sampai dengan hari diterimanya laporan terjadinya kerusakan atau gangguan daftar hadir kerja elektronik.
- (2) Dalam hal terindikasi terjadi perusakan terhadap fungsi daftar hadir kerja elektronik, TPP yang diberikan pada ASN di Perangkat Daerah atau unit kerja yang bersangkutan dikenakan pengurangan sebesar 1,5 % (satu koma lima perseratus) perhari selama 3 (tiga) bulan.
- (3) Pembuktian terjadinya perusakan terhadap peralatan daftar hadir kerja elektronik ditetapkan oleh Tim Evaluasi Penerapan Daftar Hadir Kerja Elektronik.

Pasal 38

- (1) Dalam hal terjadi keadaan bencana, gagal lelang dan/atau pertimbangan tertentu lainnya yang menyebabkan kegiatan tidak dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang telah ditetapkan, anggaran yang digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut tidak diperhitungkan dalam penentuan besaran TPP produktivitas kerja.
- (2) Keadaan bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati.
- (3) Gagal lelang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan dengan pernyataan gagal lelang dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Kabupaten Magelang.
- (4) Pertimbangan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus mendasarkan pada:
 - a. kajian objektif Perangkat Daerah yang disetujui Sekretaris Daerah; atau
 - b. arahan Sekretaris Daerah.

Pasal 39

- (1) Pejabat Pelaksana yang menduduki jabatan lebih tinggi dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya, diberikan pagu besaran TPP sebagai berikut:
 - a. lebih tinggi satu tingkat diberikan TPP sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya;
 - b. lebih tinggi dua tingkat diberikan TPP sebesar 85% (delapan puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya; dan
 - c. lebih tinggi tiga tingkat diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya.
- (2) Pejabat Pelaksana yang menduduki jabatan lebih tinggi satu tingkat dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya meliputi:
 - a. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Diploma 3 menduduki jabatan dengan kelas jabatan 7;
 - b. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Diploma 1, Diploma 2, atau Sekolah Menengah Atas menduduki jabatan dengan kelas jabatan 6;
 - c. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama menduduki jabatan dengan kelas jabatan 5; atau
 - d. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Dasar menduduki jabatan dengan kelas jabatan 3.
- (3) Pejabat Pelaksana yang menduduki jabatan lebih tinggi dua tingkat dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya meliputi:
 - a. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Diploma 1, Diploma 2, atau Sekolah Menengah Atas menduduki jabatan dengan kelas jabatan 7;
 - b. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama menduduki jabatan dengan kelas jabatan 6; atau
 - c. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Dasar menduduki jabatan dengan kelas jabatan 5.
- (4) Pejabat Pelaksana yang menduduki jabatan lebih tinggi tiga tingkat atau lebih dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya meliputi:
 - a. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Menengah Pertama menduduki jabatan dengan kelas jabatan 7; atau
 - b. Pejabat Pelaksana dengan kualifikasi pendidikan Sekolah Dasar menduduki jabatan dengan kelas jabatan 6.
- (5) Kualifikasi pendidikan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) merupakan kualifikasi pendidikan yang telah diakui dan/atau tercantum dalam dokumen administrasi kepegawaian.
- (6) Dalam hal terdapat jabatan Pelaksana dengan kelas jabatan 7 dengan persyaratan kualifikasi pendidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan Diploma 3, maka:
 - a. bagi ASN berpendidikan Diploma 3 yang menduduki jabatan tersebut termasuk dalam kategori menduduki jabatan sesuai tingkat dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya dan diberikan TPP sebesar 100% (seratus perseratus) dari besaran TPP jabatannya;
 - b. bagi ASN berpendidikan Diploma 1, Diploma 2, atau SMA yang menduduki jabatan tersebut termasuk dalam kategori menduduki jabatan lebih tinggi satu tingkat dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya dan diberikan TPP sebesar 95% (sembilan puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya;
 - c. bagi ASN berpendidikan Sekolah Menengah Pertama yang menduduki jabatan tersebut termasuk dalam kategori menduduki jabatan lebih tinggi dua tingkat dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya dan diberikan TPP sebesar 85% (delapan puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya; dan

- d. bagi ASN berpendidikan Sekolah Dasar yang menduduki jabatan tersebut termasuk dalam kategori menduduki jabatan lebih tinggi tiga tingkat atau lebih dari kualifikasi pendidikan yang dimilikinya dan diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima perseratus) dari besaran TPP jabatannya.

Pasal 40

- (1) Dalam hal terjadi kerugian negara yang diakibatkan oleh seorang ASN, TPP dapat dijadikan pengganti kerugian yang ditimbulkan.
- (2) Kerugian negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) termasuk penggunaan BMD secara tidak sah dan gratifikasi.
- (3) Besaran dan mekanisme ganti rugi ditetapkan oleh Tim TPTGR.

BAB X PEMBAYARAN

Pasal 41

- (1) TPP diberikan setiap bulan.
- (2) TPP Disiplin Kerja mendasarkan pada daftar hadir kerja dan daftar hadir apel pagi atau upacara 2 (dua) bulan sebelum bulan pemberian TPP.
- (3) TPP Produktifitas Kerja mendasarkan pada capaian kinerja fisik dan kinerja keuangan 2 (dua) bulan sebelum bulan pemberian TPP.
- (4) Perhitungan besaran TPP setiap bulan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 42

- (1) Pengajuan pencairan TPP disampaikan Kepala Perangkat Daerah/Kepala Unit Kerja paling lambat tanggal 5 setiap bulan.
- (2) Pengajuan pencairan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilengkapi persyaratan sebagai berikut:
 - a. Surat Pengantar SPP;
 - b. Ringkasan SPP-LS;
 - c. Rincian Penggunaan Dana SPP-LS;
 - d. Foto kopi Surat Penyediaan Dana (SPD);
 - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
 - f. Lampiran lainnya:
 - 1) Pernyataan Mutlak Kepala Perangkat Daerah sebagaimana Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 2) Tanda terima TPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
 - 3) A2;
 - 4) e-billing/Surat Setoran Pajak;
 - 5) Kartu Kendali;
 - 6) rekapitulasi kehadiran ASN dari daftar hadir kerja elektronik atau daftar hadir kerja manual;
 - 7) rekapitulasi data daftar kehadiran apel pagi atau upacara; dan
 - 8) rekapitulasi iuran BPJS dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- 9) rekapitulasi Pajak Penghasilan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (3) Pencairan TPP dilakukan antara tanggal 5 sampai dengan tanggal 10 setiap bulan.
- (4) Dalam hal pengajuan pencairan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan melebihi tanggal 5, pencairan TPP dilakukan pada bulan berikutnya.
- (5) Prosedur pencairan TPP sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB XI PEMBEBANAN ANGGARAN

Pasal 43

TPP dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB XII KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

- (1) Pemberian TPP yang pelaksanaannya belum dapat dilakukan pada bulan berkenaan dilaksanakan secara rapel pada bulan selanjutnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. daftar penerimaan TPP dibuat berdasarkan data pejabat pada tanggal 5 bulan berkenaan;
 - b. pejabat yang telah melaksanakan tugas sebagai Plt atau Plh paling singkat 1 (satu) bulan kalender pada tanggal 5 bulan berkenaan diberikan TPP tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16;
 - c. pejabat yang telah melaksanakan tugas sebagai Koordinator atau Subkoordinator paling singkat 1 (satu) bulan kalender pada tanggal 5 bulan berkenaan diberikan TPP tambahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18;
 - d. pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a yang telah pensiun atau mutasi keluar daerah pada saat pengajuan TPP, diberikan TPP bulan berkenaan dan diterimakan kepada yang bersangkutan; dan
 - e. pejabat sebagaimana dimaksud pada huruf a yang meninggal dunia pada saat pengajuan TPP, diberikan TPP bulan berkenaan diterimakan kepada ahli warisnya.
- (2) Pengajuan dan pencairan TPP untuk pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan melebihi tanggal yang ditentukan dalam Pasal 42.

Pasal 45

- (1) Penilaian produktivitas kerja diperhitungkan setelah penatausahaan keuangan berjalan lancar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penatausahaan keuangan belum berjalan lancar sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), produktivitas kerja dihitung 100% (seratus perseratus).

Pasal 46

- (1) Dalam hal terjadi mutasi pejabat dan pada Perangkat Daerah/unit kerja belum tersedia anggaran dilakukan penggeseran anggaran sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal penggeseran anggaran sebagaimana pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan, TPP dapat diberikan dengan mengoptimalkan anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pasal 47

Perhitungan TPP bagi pegawai yang mutasi berdasarkan pada penilaian produktivitas kerja Perangkat Daerah atau unit kerja yang baru.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 4 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun 2021 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2021 Nomor 4) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 49

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2022.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid
pada tanggal 11 Maret 2022

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid
pada tanggal 11 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022 NOMOR 14

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003



LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
 APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH
 KABUPATEN MAGELANG TAHUN
 2022

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
1	Kelas 15	
	Sekretaris Daerah	14,658,000
2	Kelas 14	
	a. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Inspektorat Inspektur	8,523,000
	b. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Setda Asisten Sekretaris Daerah	8,342,000
	c. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil. Kepala Dinkes, Kepala BPBD, Kepala Bappeda dan Litbangda, Kepala BPPKAD, Kepala BKPPD, Kepala Satpol PP dan PK, dan Kepala Disdukcapil	7,979,000
	d. Jabatan Pimpinan Tinggi pada DPMPTSP Kepala DPMPTSP	7,616,000
	e. Jabatan Pimpinan Tinggi pada perangkat daerah lainnya: Kepala Perangkat Daerah Lainnya	
	1) Perangkat daerah 4 atau lebih Bidang/Bagian	7,761,000
	2) Perangkat daerah 3 Bidang/Bagian	7,507,000
	3) Perangkat daerah 2 Bidang/Bagian	7,254,000
3	Kelas 13	
	a. JPT Staf Ahli Bupati	6,687,000
	b. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada Setda selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	5,815,000
	c. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada Inspektorat	5,669,000
	d. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	5,524,000
	e. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada DPMPTSP	5,233,000
	f. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada perangkat daerah lainnya	4,942,000
4	Kelas 12	
	a. Jabatan Administrator pada Setda selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	5,346,000

NO	KELAS JABATAN		BESARAN TPP/BLN
1	2		3
	b.	Jabatan Administrator pada Inspektorat	5,230,000
	c.	Jabatan Administrator pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil, Camat, dan Kepala Perangkat Daerah	5,113,000
	d.	Jabatan Administrator pada DPMPTSP	4,881,000
	e.	Jabatan Administrator Sekretaris pada perangkat daerah lainnya:	
		1) Perangkat daerah 4 atau lebih Bidang/Bagian	4,974,000
		2) Perangkat daerah 3 Bidang/Bagian	4,811,000
		3) Perangkat daerah 2 Bidang/Bagian	4,649,000
	f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Setda	4,544,000
	g.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Inspektorat	4,445,000
	h.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Sandiman	4,346,000
	i.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada DPMPTSP	4,149,000
	j.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada perangkat daerah lainnya	3,951,000
5	Kelas 11		
	a.	Jabatan Administrator pada Inspektorat	4,044,000
	b.	Jabatan Administrator pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	3,954,000
	c.	Jabatan Administrator pada DPMPTSP	3,774,000
	d.	Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah lainnya	3,595,000
	e.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Setda selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	3,595,000
	f.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Inspektorat	3,505,000
	g.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	3,415,000
	h.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada DPMPTSP	3,235,000
	i.	Jabatan Fungsional Ahli Madya pada perangkat daerah lainnya	3,055,000
6	Kelas 10		
	a.	Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Setda	3,056,000
	b.	Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Inspektorat	2,990,000
	c.	Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Sandiman	2,923,000
	d.	Jabatan Fungsional Ahli Muda pada DPMPTSP	2,790,000
	e.	Jabatan Fungsional Ahli Muda pada perangkat daerah lainnya	2,657,000

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
7	Kelas 9	
	a. Jabatan Pengawas pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	3,128,000
	b. Jabatan Pengawas pada Inspektorat	3,060,000
	c. Jabatan Pengawas pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, Lurah, Kepala Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi pada Diskominfo	2,992,000
	d. Jabatan Pengawas pada DPMPTSP	2,856,000
	e. Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah lainnya	2,720,000
	f. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Setda	2,720,000
	g. Jabatan Fungsional Ahli Muda/Penyelia pada Inspektorat	2,652,000
	h. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	2,584,000
	i. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada DPMPTSP	2,448,000
	j. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada perangkat daerah lainnya	2,312,000
8	Kelas 8	
	a. Jabatan Pengawas pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	2,513,000
	b. Jabatan Pengawas pada Inspektorat	2,459,000
	c. Jabatan Pengawas pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Kepala Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi pada Diskominfo	2,404,000
	d. Jabatan Pengawas pada DPMPTSP	2,295,000
	e. Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah lainnya	2,186,000
	g. Jabatan Fungsional Ahli Pertama/Penyelia pada Setda selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang dan Jasa	2,186,000
	h. Jabatan Fungsional Ahli Pertama pada Inspektorat	2,131,000
	i. Jabatan Fungsional Ahli Pertama/Penyelia pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	2,076,000
	j. Jabatan Fungsional Ahli Pertama/Penyelia pada DPMPTSP	1,967,000
	k. Jabatan Fungsional Pertama/Penyelia pada perangkat daerah lainnya	1,858,000
9	Kelas 7	
	a. Jabatan Pelaksana pada Setda	2,037,000
	b. Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1,993,000

NO	KELAS JABATAN		BESARAN TPP/BLN
1	2		3
	c.	Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1,949,000
	d.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	1,860,000
	e.	Jabatan Pelaksana pada perangkat daerah lainnya	1,772,000
	f.	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada Setda	1,772,000
	g.	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada Inspektorat	1,727,000
	h.	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	1,683,000
	i.	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada DPMPTSP	1,594,000
	j.	Jabatan Fungsional Mahir/Pelaksana Lanjutan pada perangkat daerah lainnya	1,506,000
10	Kelas 6		
	a.	Jabatan Pelaksana Sekretaris/Jabatan Fungsional pada Tata Usaha Bupati	2,212,000
	b.	Jabatan Pelaksana Sekretaris/Jabatan Fungsional pada Tata Usaha Wakil Bupati	1,843,000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Setda selain jabatan Sekretaris (Bupati dan Wakil Bupati)	1,696,000
	d.	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1,659,000
	e.	Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1,622,000
	f.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	1,548,000
	g.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1,475,000
	h.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Setda	1,475,000
	i.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Inspektorat	1,438,000
	j.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	1,401,000
	k.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada DPMPTSP	1,327,000
	l.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada perangkat daerah lainnya	1,253,000
11	Kelas 5		
	a.	Jabatan Ajudan Bupati	3,690,000
	b.	Jabatan Ajudan Wakil Bupati	3,075,000
	c.	Jabatan Pengemudi VIP (Bupati)	1,845,000

NO	KELAS JABATAN		BESARAN TPP/BLN
1	2		3
	d.	Jabatan Pengemudi VIP (Wakil Bupati)	1,537,000
	e.	Jabatan Pelaksana pada Setda selain jabatan Ajudan (Bupati dan Wakil Bupati) dan jabatan Pengemudi VIP (Bupati dan Wakil Bupati)	1,414,000
	f.	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1,383,000
	g.	Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1,353,000
	h.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	1,291,000
	i.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1,230,000
	j.	Jabatan Fungsional Pemula pada Setda	1,230,000
	k.	Jabatan Fungsional Pemula pada Inspektorat	1,199,000
	l.	Jabatan Fungsional Pemula pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	1,168,000
	m.	Jabatan Fungsional Pemula pada DPMPTSP	1,107,000
	n.	Jabatan Fungsional Pemula pada perangkat daerah lainnya	1,045,000
12	Kelas 4		1,026,000
13	Kelas 3		
	a.	Jabatan Pelaksana pada Setda	1,069,000
	b.	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1,046,000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1,023,000
	d.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	976,000
	e.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	930,000
14	Kelas 2		836,000
15	Kelas 1		
	a.	Jabatan Pelaksana pada Setda	831,000
	b.	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	813,000
	c.	Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	795,000
	d.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	759,000
	e.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	723,000
16	TPP Lainnya		
	a.	Jabatan Fungsional Guru Ahli Madya Non Sertifikasi	900,000
	b.	Jabatan Fungsional Guru Ahli Muda Non Sertifikasi	800,000
	c.	Jabatan Fungsional Guru Ahli Pertama Non Sertifikasi	700,000
	d.	Jabatan Guru belum diangkat dalam Jabatan Fungsional Guru	600,000
	e.	PPPK kelompok Keahlian	700.000

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
	f. PPPK kelompok Keterampilan	600.000
17	Tambahan TPP	
	a. Korwildikcam	750,000
	b. Koordinator	360,000
	c. Subkoordinator	275,000

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG
TAHUN 2022

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
BERDASARKAN BEBAN KERJA DAN RESIKO KERJA PADA BAGIAN
PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH
TAHUN 2022

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN
1	2	3
1	Kelas 12	
	a. Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	5.462.000
	b. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Madya	4.643.000
2	Kelas 10	
	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	3.123.000
3	Kelas 9	
	Jabatan Pengawas	3.196.000
4	Kelas 8	
	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	2.240.000
5	Kelas 7	
	Jabatan Pelaksana	2.037.000
6	Kelas 6	
	Jabatan Pelaksana	1.696.000
7	Kelas 5	
	Jabatan Pelaksana	1.414.000

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003



LAMPIRAN III
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT DAFTAR HADIR KERJA MANUAL DAN REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA MANUAL

I. FORMAT DAFTAR HADIR KERJA MANUAL

DAFTAR HADIR KERJA
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	TANGGAL																								KET.
										
			Hadir		Pulang		Hadir		Pulang		Hadir		Pulang		Hadir		Pulang		Hadir		Pulang		Hadir		Pulang		
			Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	Pukul	Paraf	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun.
- 3 Tuliskan nama bulan.
- 4 Isi kolom:
 - Kolom 1 diisi nomor urut.
 - Kolom 2 diisi nama ASN.
 - Kolom 3 diisi jabatan.
 - Kolom 4-27 diisi jam dan paraf kehadiran dan kepulungan kerja
- Apabila tidak hadir, isi kolom 4-27 dengan kode:
 - S : Sakit/Cuti Sakit.
 - DD : Dinas Dalam.
 - DL : Dinas Luar.
 - TP : Turun Piket.
 - CT : Cuti Tahunan/Cuti Bersama
 - DPK : Diperbantukan penuh di Instansi Lain
 - TB : Dinas Dalam.
 - P : Pendidikan dan Pelatihan.
 - CS7 : Cuti Sakit mulai bulan ke tujuh
 - CL : Cuti selain Cuti Sakit dan Cuti Tahunan/Cuti Bersama.
 - TI : Titipan Instansi Lain
 - BO : Bebas dari Jabatan Organiknya.
 - TMK : Tidak Masuk Kerja, selain cuti.
- Kolom 28 diisi keterangan yang diperlukan.
- 5 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
- 6 Jam kehadiran dan kepulungan menyesuaikan jam kerja yang berlaku.

Kota Mungkid,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

II. FORMAT REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA MANUAL

REKAPITULASI KEHADIRAN KERJA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	JML HARI KERJA	JML HADIR / MASUK	TERLAMBAT ABSENSI										TDK HADIR KERJA	TIDAK HADIR KERJA														PULANG LEBIH AWAL								JML PENGURANGAN TPP (%)												
					TA1 1-<31MNT 0,5%	TA2 31-<61MNT 1%	TA3 61-<91MNT 1,25%	TA4 ≥91MNT 1,5%	JML	MENGURANGI TPP														PLA1 1-<31MNT 0,5%	PLA2 31-<61MNT 1%	PLA3 61-<91MNT 1,25%	PLA4 ≥91MNT 1,55%	JML																						
										TIDAK MENGURANGI TPP		DPK 1,5%		TB 1,5%		P 1,5%		CS7 1,5%		CL 2,5%		TI 3%							BO 3%		TMK 3%		JML																	
										S	DD	DL	TP	CT		JML	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek						%	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%		Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun.
- Tuliskan nama bulan.
- Keterangan kode:
 - TA : Terlambat Absensi
 - Frek : Frekuensi
 - JML : Jumlah.
 - S : Sakit/Cuti Sakit.
 - DD : Dinas Dalam.
 - DL : Dinas Luar.
 - TP : Turun Piket.
 - CT : Cuti Tahunan/Cuti Bersama
 - DPK : Diperbantukan penuh di Instansi Lain
 - TB : Dinas Dalam.
 - P : Pendidikan dan Pelatihan.
 - CS7 : Cuti Sakit mulai bulan ke tujuh
 - CL : Cuti selain Cuti Sakit dan Cuti Tahunan.
 - TI : Titipan Instansi Lain
 - BO : Bebas dari Jabatan Organiknya.
 - TMK : Tidak Masuk Kerja, selain cuti.
 - PLA : Pulang lebih awal.
 - KET. : Keterangan.
- Isi kolom:
 - Kolom 1 : diisi nomor urut (automatic/link)
 - Kolom 2 : diisi nama ASN (automatic/link)
 - Kolom 3 : diisi jabatan (automatic/link)
 - Kolom 4 : diisi jumlah hari kerja dalam bulan berkenaan
 - Kolom 5 : diisi jumlah hadir/masuk kerja, kolom 4 - kolom 16 (automatic/link)
 - Kolom 6 : diisi frekuensi terlambat absensi 1-<31 menit
 - Kolom 7 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 6 x 0.5% (automatic/link)
 - Kolom 8 : diisi frekuensi terlambat absensi 31-<61 menit
 - Kolom 9 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 8 x 1% (automatic/link)
 - Kolom 10 : diisi frekuensi terlambat absensi 61-<91 menit
 - Kolom 11 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 10 x 1,25% (automatic/link)
 - Kolom 12 : diisi frekuensi terlambat absensi >91 menit
 - Kolom 13 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 12 x 1,5% (automatic/link)
 - Kolom 14 : diisi jumlah frekuensi terlambat absensi, kolom 6 + kolom 8 + kolom 10 +kolom 12 (automatic/link)
 - Kolom 15 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 7 + kolom 9 + kolom 11 +kolom 13 (automatic/link)
 - Kolom 16 : diisi jumlah tidak hadir kerja, kolom 22 + kolom 39 (automatic/link)
 - Kolom 17 : diisi jumlah sakit/cuti sakit
 - Kolom 18 : diisi jumlah dinas dalam
 - Kolom 19 : diisi jumlah dinas luar
 - Kolom 20 : diisi jumlah turun piket

- Kolom 21 : diisi jumlah cuti tahunan
 - Kolom 22 : diisi jumlah cuti, kolom 17 + kolom 18 + kolom 19 + kolom 20 + kolom 21, (automatic/link)
 - Kolom 23 : diisi jumlah hari kerja menjalani tugas diperbantukan (DPK)
 - Kolom 24 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 23 x 1,5% (automatic/link)
 - Kolom 25 : diisi jumlah hari kerja menjalani tugas belajar
 - Kolom 26 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 25 x 1,5% (automatic/link)
 - Kolom 27 : diisi jumlah hari kerja menjalani pendidikan dan pelatihan
 - Kolom 28 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 27 x 1,5% (automatic/link)
 - Kolom 29 : diisi jumlah hari kerja menjalani cuti sakit mulai bulan ke 7
 - Kolom 30 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 29 x 1,5% (automatic/link)
 - Kolom 31 : diisi jumlah hari kerja menjalani cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit
 - Kolom 32 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 31 x 2,5% (automatic/link)
 - Kolom 33 : diisi jumlah hari kerja menjalani tugas dititipkan pada instansi lainnya
 - Kolom 34 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 33 x 3% (automatic/link)
 - Kolom 35 : diisi jumlah hari kerja dibebaskan dari jabatan organik
 - Kolom 36 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 35 x 3% (automatic/link)
 - Kolom 37 : diisi jumlah hari kerja tidak masuk kerja selain tersebut pada kolom sebelumnya
 - Kolom 38 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 37 x 3% (automatic/link)
 - Kolom 39 : diisi jumlah frekuensi cuti, kolom 23 + kolom 25 + kolom 27 +kolom 29 + kolom 31 + kolom 33 + kolom 35 + kolom 37 (automatic/link)
 - Kolom 40 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 24 + kolom 26 + kolom 28 +kolom 30 + kolom 32 + kolom 34 + kolom 36 +kolom 38 (automatic/link)
 - Kolom 41 : diisi frekuensi pulang lebih awal 1-<31 menit
 - Kolom 42 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 41 x 0.5% (automatic/link)
 - Kolom 43 : diisi frekuensi pulang lebih awal 31-<61 menit
 - Kolom 44 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 43 x 1% (automatic/link)
 - Kolom 45 : diisi frekuensi pulang lebih awal 61-<91 menit
 - Kolom 46 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 45 x 1,25% (automatic/link)
 - Kolom 47 : diisi frekuensi pulang lebih awal >91 menit
 - Kolom 48 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 47 x 1,55% (automatic/link)
 - Kolom 49 : diisi jumlah frekuensi terlambat absensi, kolom 41 + kolom 43 + kolom 45 +kolom 47 (automatic/link)
 - Kolom 50 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 42 + kolom 44 + kolom 46 +kolom 48 (automatic/link)
 - Kolom 51 : diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 15 + kolom 40 + kolom 50 (automatic/link)
- 5 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.


Kota Mungkid,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN IV
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT SURAT PERNYATAAN
TIDAK ABSENSI KERJA ELEKTRONIK

KOP PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :
Kelas Jabatan :

Dengan ini menyatakan bahwa saya benar-benar masuk kerja namun tidak:

- a. absensi kehadiran kerja elektronik;
- b. absensi kepulangan kerja elektronik*),

pada:

Hari :
Tanggal :
Jam hadir : WIB
Jam pulang : WIB.
Kumulatif ke : I / II / III / IV / V *) pada bulan ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini terbukti tidak benar saya siap mempertanggungjawabkannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Menyetujui,
Atasan Langsung,
Nama Jabatan

Kota Mungkid,
Yang membuat pernyataan,

Nama
Pangkat
NIP.

Nama
Pangkat
NIP.

Keterangan :

*) Lingkari sesuai kondisi.

Toleransi hanya berlaku 5 (lima) kali setiap bulannya.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,

BUPATI MAGELANG,

ttd


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN V
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA DAN REKAPITULASI KEHADIRAN APEL PAGI ATAU UPACARA

I. FORMAT DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA

DAFTAR HADIR APEL PAGI ASN ATAU UPACARA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	KLS JAB	TANGGAL																															KET.				
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pelaksanaan apel/upacara.
- 3 Tuliskan nama bulan pelaksanaan apel/upacara.
- 4 Isi kolom:
 Kolom "NO" diisi nomor urutan (automatic / link)
 Kolom "NAMA" diisi nama ASN (automatic / link)
 Kolom "JABATAN" diisi jabatan (automatic / link)
 Kolom "KLSJAB" diisi kelas jabatan (automatic / link)
 Kolom "TANGGAL" 1 s.d.31 diisi paraf apel pagi atau upacara.
 Apabila tidak hadir apel pagi/upacara, isi kolom "TANGGAL" dengan kode:
 S : Sakit/Cuti Sakit.
 CT : Cuti (selain cuti tahunan dan cuti sakit).
 TP : Turun piket.
 TB : Tugas Belajar.
 P : Pendidikan dan Pelatihan
 DD : Dinas Dalam
 DL : Dinas Luar.
 DA : Dispensasi Apel
 LA : Libur Apel.
 TMK : Tidak Masuk Kerja (Izin maupun Tidak Izin).
 Kolom "KETERANGAN" diisi keterangan yang diperlukan.
- 5 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
- 6 Jam mulai apel pagi dan upacara menyesuaikan dengan jam apel pagi dan upacara yang berlaku.

Kota Mungkid,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

II. FORMAT REKAPITULASI DAFTAR HADIR APEL PAGI ATAU UPACARA

REKAPITULASI KEHADIRAN APEL PAGI DAN/ATAU UPACARA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	JABATAN	JML HARI APEL/UPACARA	JUMLAH APEL/UPACARA	TIDAK APEL/UPACARA																	KET.	
					JML TDK APEL	TIDAK MENGURANGI TPP											MENGURANGI TPP (%)						
						S	CT	TP	TB	P	DD	DL	DA	LA	TMK	JML	APEL 0,5%		UPACARA 0,5%		JML		
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pelaksanaan apel/upacara.
- 3 Tuliskan nama bulan pelaksanaan apel/upacara.
- 4 Keterangan kode:

S : Sakit/Cuti Sakit.
CT : Cuti Tahunan.
TP : Turun piket.
TB : Tugas Belajar.
P : Pendidikan dan Pelatihan
DD : Dinas Dalam
DL : Dinas Luar.
DA : Dispensasi Apel
LA : Libur Apel.
TMK : Tidak Masuk Kerja
JML : Jumlah.

KET. : Keterangan.

5 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
Kolom 3 diisi jabatan (*automatic/link*)
Kolom 4 diisi jumlah hari apel pagi/upacara (*automatic/link*, kecuali upacara pada hari libur)
Kolom 5 diisi jumlah apel pagi/upacara, kolom 4 - kolom 6 (*automatic/link*)
Kolom 6 diisi jumlah tidak apel/upacara, kolom 17 + kolom 22 (*automatic/link*)
Kolom 7 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena sakit/cuti sakit
Kolom 8 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena cuti tahunan
Kolom 9 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena turun piket
Kolom 10 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena tugas belajar
Kolom 11 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena pendidikan dan pelatihan
Kolom 12 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dinas dalam daerah

- Kolom 13 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dinas luar daerah
Kolom 14 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena dispensasi apel
Kolom 15 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena libur apel
Kolom 16 diisi jumlah tidak apel pagi/upacara karena tidak masuk kerja
Kolom 17 diisi jumlah tidak apel/upacara tidak mengurangi TPP, jumlah kolom 7 s.d. kolom 16, (*automatic/link*)
Kolom 18 diisi jumlah tidak apel pagi selain tersebut kolom 7 s.d. kolom 16
Kolom 19 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 18 x 0,5% (*automatic/link*)
Kolom 20 diisi jumlah tidak upacara selain tersebut kolom 7 s.d. kolom 16
Kolom 21 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 20 x 0,5% (*automatic/link*)
Kolom 22 diisi jumlah frekuensi tidak apel pagi dan tidak upacara mengurangi TPP DK, kolom 18 + kolom 20 (*automatic/link*)
Kolom 23 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 19 + kolom 21 (*automatic/link*)
Kolom 24 diisi keterangan yang diperlukan.
6 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

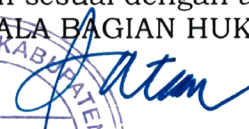
Kota Mungkid,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA


Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina/Tingkat I
NIP. 196807301997032003



LAMPIRAN VI
 PERATURAN BUPATI MAGELANG
 NOMOR 14 TAHUN 2022
 TENTANG
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT PERHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

PERHITUNGAN TAMBAHAN PENGHASILAN ASN
 PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
 TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	PEND IDIKAN	JABATAN	KLS	BESARAN TPP	TPP DISIPLIN KERJA (40%)														TPP PRODUKTIVITAS KERJA (60%)					JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS	KET						
						PENGURANGAN TPP DISIPLIN KERJA										JUMLAH TPP DK	PRODUKTIVITAS KERJA															
						KEHA DIRAN (%)	APEL (%)	HUDIS		PENYERAHAN PPK ASN		PENYERAHAN SKP		NILAI PPK			PENYERAHAN LHKPN/LHKASN		PENYERAHAN PK		JUMLAH PENGURANGAN (%)	FISIK (70%)					KEUANGAN (30%)			CK (%)	NILAI (%)	
JE NIS	%	KONDISI	%	KONDISI	%			NILAI PPK	%	KONDISI	%	KONDISI	%	T (%)	R (%)	C (%)	T (%)	R (%)	C (%)													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
	JUMLAH																															

Petunjuk Pengisian:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- Tuliskan tahun pembayaran TPP.
- Tuliskan nama bulan pembayaran TPP.
- Isi kolom:


- diisi nomor urut (*automatic/link*)
- diisi nama ASN (*automatic/link*)
- diisi jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian
- diisi jabatan (*automatic/link*)
- diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
- diisi besaran pagu TPP
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran kerja (*automatic/link*)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran apel pagi/upacara (*automatic/link*)
- diisi jenis hudis, isi "R" (ringan), "S" (sedang), atau "B" (berat)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena hukuman disiplin (*automatic/link*)
- diisi kondisi penyerahan PPK ASN, isi "S" (sudah) atau "B" (belum)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan PPK ASN (*automatic/link*)
- diisi kondisi penyerahan SKP, isi "S" (sudah) atau "B" (belum)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan SKP (*automatic/link*)
- diisi kategori nilai kinerja (PPK ASN), isi "C" (cukup), "K" (kurang) atau "SK" (sangat kurang)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena nilai kinerja (PPK ASN) (*automatic/link*)
- diisi kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN, isi "S" (sudah) atau "B" (belum)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN (*automatic/link*)
- diisi kondisi penyerahan Perjanjian Kinerja (PK), isi "S" (sudah) atau "B" (belum)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan PK (*automatic/link*)
- diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena disiplin kerja, kolom 7 + kolom 8 + kolom 10 + kolom 12 + kolom 14 + kolom 16 + kolom 18 + kolom 20 (*automatic/link*)
- diisi jumlah TPP Disiplin Kerja, (kolom 6 x 40%) - ((kolom 6 x 40%) x kolom 21), (*automatic/link*)

- Kolom 1 diisi target fisik bulan berkenaan
- Kolom 2 diisi realisasi fisik bulan berkenaan
- Kolom 3 diisi capaian kinerja fisik bulan berkenaan, kolom 24 : kolom 23 (*automatic/link*)
- Kolom 4 diisi target keuangan bulan berkenaan
- Kolom 5 diisi realisasi keuangan bulan berkenaan
- Kolom 6 diisi capaian kinerja keuangan bulan berkenaan, kolom 27 : kolom 26 (*automatic/link*)
- Kolom 7 diisi capaian produktivitas kerja bulan berkenaan, kolom 25 x 70% + kolom 28 x 30% (*automatic/link*)
- Kolom 8 diisi nilai produktivitas kerja bulan berkenaan (*automatic/link*)
- Kolom 9 diisi Jumlah TPP Produktivitas Kerja, kolom 30 x kolom 6 x 60% (*automatic/link*)
- Kolom 10 diisi jumlah TPP sebelum dikurangi iuran BPJS, kolom 22 + kolom 31 (*automatic/link*)
- Kolom 11 diisi keterangan yang diperlukan

5 Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja

Kota Mungkid,
 KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
 Pangkat
 NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
 KEPALA BAGIAN HUKUM,

 RATNA YOLIANTY, S.H., M.H.
 Pembina Tingkat I
 NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,
 ttd
 ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN VII
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
APARATUR SIPIL NEGARA DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN
MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT PERNYATAAN MUTLAK KEPALA PERANGKAT DAERAH

KOP PERANGKAT DAERAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol.Ruang :
Jabatan :

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa seluruh data yang menjadi dasar pencairan Tambahan Penghasilan ASN bulan pada (satuan/unit kerja) adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Apabila di kemudian hari ternyata pernyataan saya ini terbukti tidak benar saya siap mempertanggungjawabkannya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kota Mungkid,
KEPALA PERANGKAT DAERAH/
UNIT KERJA

Nama
Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

LAMPIRAN VIII
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

FORMAT TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN ASN

I. PAJAK DIBEBAHKAN KEPADA PENERIMA TPP

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN ASN
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	PEN DIDIKAN	JABATAN	KLS JAB	BESARAN PAGU TPP	JML TPP DISIPLIN KERJA	JML TPP PRODUKTIVITAS KERJA	JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS	IURAN BPJS	JUMLAH TPP KOTOR	PPh Ps. 21	JUMLAH TPP BERSIH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (9+10)	12 (1% x 8)	13 (11-12)	14	15 (13-14)	16
	JUMLAH														

Petunjuk Pengisian:

1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.

2 Tuliskan tahun pembayaran TPP.

3 Tuliskan nama bulan pembayaran TPP.

4 Isi kolom:

Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*).

Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*).

Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan.

Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan.

Kolom 5 diisi jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian.

Kolom 6 diisi jabatan (*automatic/link*).

Kolom 7 diisi kelas jabatan (*automatic/link*).

Kolom 8 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*).

Kolom 9 diisi jumlah TPP DK (*automatic/link*).

Kolom 10 diisi jumlah TPP PK (*automatic/link*).

Kolom 11 diisi jumlah TPP sebelum iuran BPJS, kolom 9 + kolom 10 (*automatic/link*).

Kolom 12 diisi jumlah iuran BPJS, 1% x kolom 8 (*automatic/link*).

Kolom 13 diisi jumlah jumlah TPP sebelum pajak, kolom 11 - kolom 12 (*automatic/link*).

Kolom 14 diisi jumlah pajak sesuai ketentuan (*automatic/link*).

Kolom 15 diisi jumlah TPP bersih, kolom 13 - kolom 14 (*automatic/link*).

Kolom 16 diisi tanda tangan penerima.

5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara.

6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Kota Mungkid,
BENDAHARA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

II. PAJAK DIBEBANKAN KEPADA APBD

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN ASN
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	PEN DIDIKAN	JABATAN	KLS JAB	BESARAN PAGU TPP	JML TPP DISIPLIN KERJA	JML TPP PRODUKTIVITAS KERJA	JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS	IURAN BPJS	JUMLAH TPP BERSIH	TANDA TANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 (9+10)	12 (1% x 8)	13 (11-12)	14
	JUMLAH												

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran TPP.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran TPP.


4 Isi kolom:


- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
- Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
- Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan
- Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan
- Kolom 5 diisi jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian
- Kolom 6 diisi jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 7 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 8 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*)
- Kolom 9 diisi jumlah TPP DK (*automatic/link*)
- Kolom 10 diisi jumlah TPP PK (*automatic/link*)
- Kolom 11 diisi jumlah TPP sebelum iuran BPJS, kolom 9 + kolom 10 (*automatic/link*)
- Kolom 12 diisi jumlah iuran BPJS, 1% x kolom 8 (*automatic/link*)
- Kolom 13 diisi jumlah TPP bersih, kolom 13 - kolom 14 (*automatic/link*)
- Kolom 14 diisi tanda tangan penerima.

- 5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara
- 6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,

RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003



Kota Mungkid,
BENDAHARA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN IX
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

REKAPITULASI IURAN BPJS
YANG DIBEBAKANKAN KEPADA PEMBERI KERJA
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KLS JABATAN	BESARAN TPP	IURAN BPJS
1	2	3	4	5	6	7	8 (4% x 7)
	JUMLAH						

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran iuran BPJS.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran iuran BPJS.
- 4 Isi kolom:

- Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
- Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
- Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
- Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
- Kolom 5 diisi jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 6 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
- Kolom 7 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*)
- Kolom 8 diisi jumlah iuran BPJS, 4% x kolom 7 (*automatic/link*)

- 5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara
- 6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap

Pangkat
NIP.



Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,
RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

Kota Mungkid,
BENDAHARA,

Nama Lengkap

Pangkat
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN X
PERATURAN BUPATI MAGELANG
NOMOR 14 TAHUN 2022
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2022

REKAPITULASI PAJAK PENGHASILAN YANG DIBEBANKAN KEPADA APBD
PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA ...
TAHUN ...

BULAN :

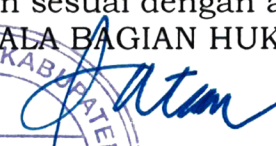

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KLS JABATAN	BESARAN TPP	PPh
1	2	3	4	5	6	7	8
	JUMLAH						

Petunjuk Pengisian:

- 1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
- 2 Tuliskan tahun pembayaran pajak.
- 3 Tuliskan nama bulan pembayaran pajak.
- 4 Isi kolom:
 - Kolom 1 diisi nomor urut (*automatic/link*)
 - Kolom 2 diisi nama ASN (*automatic/link*)
 - Kolom 3 diisi NIP ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
 - Kolom 4 diisi golongan ruang ASN yang bersangkutan (*automatic/link*)
 - Kolom 5 diisi jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom 6 diisi kelas jabatan (*automatic/link*)
 - Kolom 7 diisi besaran indeks TPP (*automatic/link*)
 - Kolom 8 diisi jumlah PPh
- 5 Bubuhi tanggal dan tanda tangan Bendahara
- 6 Bubuhi tanda tangan dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.

Mengetahui,
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,


RATNA YULIANTY, S.H., M.H.
Pembina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

Kota Mungkid,
BENDAHARA,

Nama Lengkap
Pangkat
NIP.
BUPATI MAGELANG,
ttd
ZAENAL ARIFIN