



BUPATI MAGELANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGELANG,

- Menimbang : a. bahwa 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;
- b. bahwa pemberian tambahan penghasilan merupakan salah satu bentuk penghargaan kepada Aparatur Sipil Negara yang memiliki dasar hukum, pedoman, kriteria dan indikator penilaian yang terukur dan seragam sehingga dapat meningkatkan disiplin, motivasi, kinerja dan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, pemberian tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara daerah ditetapkan dengan Peraturan Kepala Daerah dengan berpedoman pada Peraturan Pemerintah;
- 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 2023;
- 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 42);
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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6264);
6. 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);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 39 Tahun 2013 tentang Penetapan Kelas Jabatan di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1636);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 84 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2023 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 972);

14. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900-4700 Tahun 2020 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri Terhadap Tambah Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
15. 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 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 2023.

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 disebut 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. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN berdasarkan pertimbangan yang obyektif dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Basic Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut Basic TPP adalah dasar penentuan besaran TPP yang diperoleh dari hasil perkalian Besaran Tunjangan Kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (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.
11. TPP Disiplin Kerja adalah tambahan penghasilan pegawai ASN berdasarkan kedisiplinan ASN dalam kehadiran, apel pagi, upacara, kepulauan dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan.
12. TPP Produktivitas Kerja adalah tambahan penghasilan pegawai ASN berdasarkan hasil atau capaian kinerja (*performance index*) yang diukur berdasarkan kinerja Perangkat Daerah.
13. 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 tanggung jawab, dan tingkat persyaratan kualifikasi pekerjaan, dan digunakan sebagai dasar penggajian.
14. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
15. Koordinator Wilayah Kecamatan Bidang Pendidikan yang selanjutnya disebut Korwildikcam adalah PNS Pengawas Sekolah atau Penilik Sekolah disamping 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.
16. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada ASN karena melanggar peraturan disiplin ASN.
17. 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.
18. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah ekspektasi kinerja yang akan dicapai oleh Pegawai setiap tahun.
19. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
20. Cuti Tahunan adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu 12 (dua belas) hari kerja.
21. Cuti Sakit adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dikarenakan sakit dalam jangka waktu tertentu.
22. 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).

23. Surat Pemberitahuan Tahunan yang selanjutnya disebut SPT Tahunan adalah surat pemberitahuan untuk suatu tahun pajak atau bagian tahun pajak yang meliputi SPT Tahunan pajak penghasilan wajib pajak orang pribadi (SPT 1770, SPT 1770 S, SPT 1770 SS) termasuk SPT Tahunan Pembetulan.
24. Dinas Luar adalah dinas di luar lingkungan Pemerintah Daerah.
25. Dinas Dalam adalah dinas di lingkungan Pemerintah Daerah.
26. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disebut Plt. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan tetap.
27. Pelaksana Harian yang selanjutnya disebut Plh. adalah pejabat sementara pada jabatan tertentu yang mendapat pelimpahan wewenang penandatanganan naskah dinas karena pejabat definitif berhalangan sementara.
28. 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.
29. Barang Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BMD adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.
30. Tim Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disebut Tim TPTGR adalah tim yang dibentuk untuk memberikan pertimbangan atau putusan tentang Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi.
31. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Magelang.
32. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dan penerimaan pembiayaan daerah tertentu dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan, belanja tertentu, dan pengeluaran pembiayaan daerah tertentu.
33. Indeks Kemahalan Konstruksi yang selanjutnya disingkat IKK adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu kabupaten/kota dibandingkan dengan kota acuan.
34. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang terdiri atas variabel pengungkit dan variabel hasil terkait penyelenggaraan pemerintah daerah, dengan bobot masing-masing sebesar 90% (sembilan puluh persen) dan 10% (sepuluh persen).
35. Variabel pengungkit adalah variabel yang terdiri atas opini laporan keuangan, laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah (LPPD), kematangan penataan perangkat daerah, indeks inovasi daerah, prestasi kerja pemerintah daerah, rasio belanja perjalanan dinas, dan indeks reformasi birokrasi pemerintah daerah.
36. Variabel hasil adalah variabel yang terdiri atas indeks pembangunan manusia, dan indeks gini ratio.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Pemberian TPP dimaksudkan untuk memberikan penghargaan kepada Pegawai ASN berdasarkan hasil penilaian kinerja yang meliputi kehadiran kerja dan realisasi kegiatan guna meningkatkan semangat kerja, kedisiplinan dan kesejahteraan.

- (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 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 PEMBERIAN TPP

#### Pasal 4

Kriteria Pemberian TPP berdasarkan pada:

- a. beban kerja;
- b. kondisi kerja;
- c. kelangkaan profesi; dan/atau
- d. 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 pada Sekretariat Daerah ditambahkan nilai tambahan yang mempertimbangkan risiko.
- (3) Besaran persentase TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai kemampuan keuangan daerah dari besaran Basic TPP.

#### Pasal 6

- (1) Kriteria TPP berdasarkan kondisi kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki risiko tinggi seperti risiko 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 7

Kriteria TPP berdasarkan kelangkaan profesi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c diberikan kepada:

- a. ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut:
  1. keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan
  2. kualifikasi pegawai pemerintah daerah sangat sedikit atau hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud;
- b. ASN yang melaksanakan tugas pada jabatan pimpinan tertinggi di pemerintah daerah.

#### Pasal 8

- (1) Kriteria TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d 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 berdasarkan pertimbangan obyektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

#### Pasal 9

- (1) Pengklasifikasian pejabat/Perangkat Daerah/unit kerja ke dalam kriteria TPP pada TPP berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya dilaksanakan oleh Tim Pelaksanaan Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun 2023.
- (2) TPP berdasarkan beban kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi, dan/atau pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan bukti dukung/*evidence*.

BAB V  
KRITERIA PENERIMA TPP

Pasal 10

TPP diberikan kepada:

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

BAB VI  
KRITERIA YANG TIDAK MENERIMA TPP

Pasal 11

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 lebih dari 2 (dua) tahun dan telah memperoleh tambahan penghasilan berupa jasa pelayanan badan layanan umum Daerah;
  3. ditugaskan penuh di instansi lain dan telah memperoleh tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP ini;
  4. dibebastugaskan dari jabatan organik;
  5. baru diangkat sebagai PNS dan tunjangannya belum dianggarkan dalam APBD;
  6. pindahan dari Pemerintah atau Pemerintah Daerah lain yang tunjangannya belum dianggarkan dalam APBD;
  7. sedang menjalani masa persiapan pensiun;
  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;
  13. berstatus terpidana dan ditahan;
  14. ASN yang melaksanakan tugas belajar, kecuali tugas belajar mandiri; dan/atau
  15. mengajukan banding administrasi atas penjatuhan hukuman disiplin berupa pemberhentian sebagai Pegawai ASN.

BAB VII  
BESARAN TPP

Pasal 12

- (1) Besaran TPP didasarkan pada parameter sebagai berikut:
  - a. Kelas Jabatan;
  - b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
  - c. Indeks Kemahalan Konstruksi Daerah; dan
  - d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.
- (2) Parameter sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c, dan huruf d berpedoman pada ketentuan perundang-undangan.

- (3) Besaran TPP di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan Lampiran III 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 13

- (1) 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 dimaksud.
- (2) Dalam hal pada Perangkat Daerah atau unit kerja tempat yang bersangkutan ditugaskan belum memungkinkan diberikan TPP maka dapat diberikan TPP pada Perangkat Daerah atau unit kerja sebelumnya dengan mendasarkan pada data kinerja dan disiplin kerja pada Perangkat Daerah atau unit kerja tempat yang bersangkutan bertugas.

#### Pasal 14

- (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 persen) 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 persen) 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 15

- (1) Pejabat Pengawas eselon IV.a 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 16

- (1) Pejabat fungsional yang diangkat dari hasil penyetaraan jabatan administrasi diberikan TPP sebesar TPP jabatan administrasi sesuai kelas jabatan pada jabatan administrasi sebelumnya.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai Perangkat Daerah pada penempatan pejabat fungsional terakhir.

## Pasal 17

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.

## Pasal 18

- (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 persen) dari besaran TPP jabatannya;
  - b. lebih tinggi dua tingkat diberikan TPP sebesar 85% (delapan puluh lima persen) dari besaran TPP jabatannya; dan
  - c. lebih tinggi tiga tingkat diberikan TPP sebesar 75% (tujuh puluh lima persen) 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 pada 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 persen) 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 persen) 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 persen) 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 persen) dari besaran TPP jabatannya.

#### Pasal 19

- (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 dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan, TPP dapat diberikan dengan mengoptimalkan anggaran yang tersedia pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.

#### Pasal 20

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

### BAB VIII PENILAIAN

#### Pasal 21

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dihitung berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja.
- (2) Pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibayar berdasarkan pada:
  - a. penilaian produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP yang diterima ASN; dan
  - b. penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) 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:
  - a. kehadiran kerja;
  - b. ketepatan datang;
  - c. ketepatan pulang;
  - d. keikutsertaan apel pagi atau upacara;
  - e. penjatuhan hukuman disiplin
  - f. ketaatan penyerahan SKP;
  - g. ketaatan penyerahan perjanjian kinerja; dan/atau

h. ketaatan penyerahan LHKPN atau SPT Tahunan bagi wajib lapor.

- (5) Penilaian disiplin 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 22

- (1) Penilaian kinerja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) dihitung berdasarkan capaian kinerja fisik dan kinerja keuangan Perangkat Daerah dengan bobot sebagai berikut:
  - a. kinerja fisik sebesar 70% (tujuh puluh persen); dan
  - b. kinerja keuangan sebesar 30% (tiga puluh persen).
- (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 keuangan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. capaian kinerja sampai dengan 50% (lima puluh persen) diberikan TPP Produktivitas Kerja sebesar 50% (lima puluh persen);
  - b. capaian lebih besar dari 50% (lima puluh persen) sampai dengan 75% (tujuh puluh lima persen) diberikan TPP Produktivitas Kerja sebesar 75% (tujuh puluh lima persen); dan
  - c. capaian kinerja lebih besar dari 75% (tujuh puluh lima persen) diberikan TPP Produktivitas Kerja sebesar 100% (seratus persen).

#### Pasal 23

- (1) TPP yang diterima dihitung dari besaran TPP dikurangi iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan penerima kerja dan akumulasi pengurangan TPP.
- (2) TPP dikenakan pajak penghasilan sesuai ketentuan 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.

#### Pasal 24

- (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 pernyataan gagal lelang dari Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa Daerah.
- (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.

BAB IX  
PENGURANGAN TPP

Pasal 25

- (1) TPP Disiplin Kerja dikenakan pengurangan berdasarkan:
  - a. tidak hadir kerja;
  - b. terlambat datang;
  - c. pulang lebih awal;
  - d. tidak melaksanakan apel pagi atau upacara;
  - e. dijatuhi hukuman disiplin
  - f. tidak menyerahkan SKP;
  - g. tidak menyerahkan perjanjian kinerja; dan/atau
  - h. tidak menyerahkan bukti LHKPN atau SPT Tahunan bagi wajib lapor.
- (2) Besaran pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. pengurangan dikarenakan tidak masuk kerja sebesar 3 % (tiga persen) perhari.
  - b. pengurangan dikarenakan terlambat hadir masuk kerja pagi diatur sebagai berikut:
    1. 1 (satu) menit sampai dengan kurang dari 31 (tiga puluh satu) menit sebesar 0,5% (nol koma lima persen);
    2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1 % (satu persen);
    3. 61 (enam puluh satu) menit sampai kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25 % (satu koma dua puluh lima persen); dan
    4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih sebesar 1,5 % (satu koma lima puluh persen).
  - c. 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 persen);
    2. 31 (tiga puluh satu) menit sampai kurang dari 61 (enam puluh satu) menit sebesar 1 % (satu persen);
    3. 61 (enam puluh satu) menit sampai kurang dari 91 (sembilan puluh satu) menit sebesar 1,25 % (satu koma dua puluh lima persen); dan
    4. 91 (sembilan puluh satu) menit atau lebih sebesar 1,5 (satu koma lima persen).
  - d. pengurangan dikarenakan tidak melaksanakan apel pagi atau upacara diatur sebagai berikut:
    1. pengurangan sebesar 0,5 % (nol koma lima persen); dan
    2. pengurangan dilakukan setelah 3 (tiga) kali tidak melaksanakan apel pagi atau upacara dalam satu bulan secara kumulatif.
  - e. pengurangan dikarenakan hukuman disiplin diatur sebagai berikut:
    1. hukuman disiplin ringan sebesar 10 % (sepuluh persen) perbulan;
    2. hukuman disiplin sedang sebesar 25 % (dua puluh lima persen) perbulan;
    3. hukuman disiplin berat sebesar 50% (lima puluh persen) perbulan; dan
    4. pengurangan karena hukuman disiplin dilakukan selama 3 (tiga) bulan terhitung 1 (satu) bulan setelah hukuman disiplin tersebut dijatuhkan.
  - f. pengurangan dikarenakan tidak menyerahkan SKP diatur sebagai berikut:
    1. tidak menyerahkan SKP sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 3 % (tiga persen) perbulan;
    2. pengurangan terhitung mulai bulan April sampai dengan ASN tersebut menyerahkan SKP.

- g. 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 persen) perbulan;
  - 2. batas waktu yang ditentukan sebagaimana dimaksud pada angka 1 yaitu 1 (satu) bulan setelah ditetapkannya APBD atau Perubahan APBD; dan
  - 3. pengurangan dihitung mulai bulan kedua dari batas waktu yang ditentukan sampai dengan ASN tersebut menyerahkan Perjanjian Kinerja.
- h. pengurangan dikarenakan wajib lapor LHKPN atau SPT Tahunan tidak melaporkan LHKPN atau SPT Tahunan diatur sebagai berikut:
  - 1. tidak melaporkan LHKPN sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 5% (lima persen) perbulan;
  - 2. tidak menyerahkan SPT Tahunan sampai dengan tanggal 31 Maret sebesar 5% (lima persen) perbulan; dan
  - 3. pengurangan dihitung mulai bulan Mei sampai dengan ASN tersebut menyerahkan LHKPN atau SPT Tahunan.
- i. 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 persen) 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 persen) perhari; dan
  - 3. pengurangan TPP dilakukan dalam hal ASN yang bersangkutan belum mendapatkan tambahan penghasilan dari instansi tempat kerja.
- j. pengurangan dikarenakan sedang menjalani Cuti selain Cuti Tahunan atau Cuti Sakit sebesar 2,5 % (dua setengah persen) perhari;
- k. pengurangan dikarenakan sedang menjalani Cuti Sakit diatur sebagai berikut:
  - 1. dalam hal ASN Cuti Sakit tidak masuk selama 1 (satu) bulan penuh dikenakan pengurangan sebesar 30 % (tiga puluh persen) perbulan;
  - 2. dalam hal ASN Cuti Sakit tidak masuk selama 10 (sepuluh) hari kerja kumulatif sampai dengan kurang 1 (satu) bulan dikenakan pengurangan sebesar 15 % (lima belas persen) perbulan.
- l. 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 persen) 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 persen) perhari.

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

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

## Pasal 26

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf b, huruf c, huruf d 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 daftar hadir kerja manual sebagaimana dimaksud pada huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 27

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

- a. paling banyak 5 (lima) kali dalam 1 (satu) bulan dan bersifat kumulatif pagi dan siang hari; dan
- b. dibuktikan dengan pernyataan yang ditandatangani oleh atasan langsung atau oleh pejabat pengelola kepegawaian perangkat daerah dengan format sebagaimana Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Pengurangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (2) huruf d diatur sebagai berikut:

- a. pengurangan mendasarkan 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 VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Ketentuan tidak masuk kerja karena sakit sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf k dibuktikan dengan surat keterangan dokter.
- (2) Ketentuan cuti sakit sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan surat izin cuti sakit dari pejabat yang berwenang.

#### Pasal 30

- (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 31

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 32

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

### Pasal 33

- (1) ASN yang melaksanakan tugas pada malam hari paling singkat selama 3 (tiga) jam dimulai pada pukul 19.00 WIB atau lebih, pada pagi hari berikutnya diberikan dispensasi untuk tidak mengikuti apel pagi dan diberikan waktu mengisi daftar hadir kerja elektronik paling lambat pukul 08.30 WIB.
- (2) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku bagi ASN yang melaksanakan tugas secara perorangan.
- (3) Pelaksanaan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuktikan dengan:
  - a. surat perintah tugas;
  - b. undangan;
  - c. disposisi; atau
  - d. sejenisnya.

### Pasal 34

- (1) ASN yang dikarenakan tugas dan tanggung jawabnya sehingga tidak bisa mengisi daftar hadir kerja elektronik pagi, 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 35

- (1) ASN dengan jabatan pengemudi bus Pemerintah Daerah 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 Pemerintah Daerah diatur sebagai berikut:
  - b. wajib mengisi daftar hadir kerja elektronik; dan
  - c. wajib apel pagi atau upacara.

### Pasal 36

ASN yang telah selesai tugas belajar dan telah ditempatkan kembali dalam jabatan, diberlakukan ketentuan sebagai berikut:

- a. tidak dikenakan ketentuan pengurangan TPP disiplin kerja karena kehadiran kerja dan keikutsertaan apel atau upacara 2 (dua) bulan sebelum penempatan kembali; dan

- b. penilaian produktivitas kerja berdasarkan penilaian kinerja perangkat daerah penempatan.

#### Pasal 37

PNS yang telah ditempatkan kembali dalam jabatan setelah selesai cuti di luar tanggungan negara, diberikan TPP dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. tersedia alokasi anggarannya; dan
- b. diberikan setelah 2 (dua) bulan melaksanakan tugas.

#### Pasal 38

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

#### Pasal 39

- (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 40

- (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 Produktivitas Kerja mendasarkan pada capaian kinerja fisik dan keuangan 2 (dua) bulan sebelum bulan pemberian TPP.
- (4) Perhitungan besaran TPP setiap bulan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 41

- (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. fotokopi Surat Penyediaan Dana (SPD);
  - e. Surat Pernyataan Tanggung Jawab;
  - f. Lampiran lainnya:
    - 1) Pernyataan Mutlak Kepala Perangkat Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini;
    - 2) Tanda terima TPP dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX 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 hadir apel pagi dan upacara;
  - 8) rekapitulasi iuran Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Kesehatan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini; dan
  - 9) rekapitulasi Pajak Penghasilan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI 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.

#### Pasal 42

- (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 14;
  - c. 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
  - d. 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41.

#### Pasal 43

- (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 persen).

#### Pasal 44

- (1) PNS yang diberhentikan sementara karena menjadi tersangka atau terdakwa dan ditahan, TPP dihentikan pembayarannya pada bulan berikutnya setelah berlakunya keputusan pemberhentian sementara.
- (2) PNS yang diberhentikan sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan TPP apabila:
  - a. telah diaktifkan kembali sebagai PNS;

- b. tersedia anggarannya; dan
- c. pembayarannya diberikan pada 2 (dua) bulan berikutnya setelah berlakunya keputusan pengaktifan kembali.

#### Pasal 45

- (1) Bagi ASN yang beralih tugas atau pindah ke luar Pemerintah Daerah, TPP dihentikan pembayarannya terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan.
- (2) Bagi ASN yang diberhentikan, TPP dihentikan pembayarannya terhitung mulai tanggal berlakunya keputusan.

#### Pasal 46

- (1) PNS dihentikan pembayaran TPP karena:
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun;
  - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja.
- (2) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) setelah dilakukan klarifikasi terhadap PNS dan/atau Unit Kerja Pegawai ASN yang bersangkutan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada bulan berikutnya sejak laporan hasil klarifikasi ditetapkan sampai dengan ditetapkan hukuman disiplin oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

#### Pasal 47

- (1) PPPK dihentikan pembayaran TPP karena:
  - a. tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah secara kumulatif selama 28 (dua puluh delapan) hari kerja hari kerja atau lebih dalam 1 (satu) tahun;
  - b. tidak masuk kerja tanpa alasan yang sah secara terus menerus selama 10 (sepuluh) hari kerja; atau
  - c. menjalani cuti sakit lebih dari 1 (satu) bulan.
- (2) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b setelah dilakukan klarifikasi terhadap PPPK dan/atau Unit Kerja PPPK yang bersangkutan oleh Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian.
- (3) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c pada bulan berikutnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan sampai dengan ditetapkan keputusan pemberhentian oleh Pejabat Pembina Kepegawaian.

### BAB XI PEMBEBANAN ANGGARAN

#### Pasal 48

TPP dibebankan pada APBD.

BAB XII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 49

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Magelang Nomor 14 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magelang Tahun 2022 (Berita Daerah Kabupaten Magelang Tahun 2022 Nomor 14) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 50

Peraturan Bupati ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2023.

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

Ditetapkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 3 April 2023

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

Diundangkan di Kota Mungkid  
pada tanggal 3 April 2023

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGELANG,

ttd

ADI WARYANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023 NOMOR 3

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



LAMPIRAN I  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 3 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
 APARATUR SIPIL NEGARA DI  
 LINGKUNGAN PEMERINTAH  
 KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
1	Kelas 15	
	Sekretaris Daerah	14.658.000
2	Kelas 14	
	a. Jabatan Pimpinan Tinggi pada Setda Asisten Sekretaris Daerah	8.342.000
	b. 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
	c. Jabatan Pimpinan Tinggi pada DPMPTSP Kepala DPMPTSP	7.616.000
	d. 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 pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	5.815.000
	c. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	5.524.000
	d. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada DPMPTSP	5.233.000
	e. Jabatan Fungsional Ahli Utama pada perangkat daerah lainnya	4.942.000
4	Kelas 12	
	a. Jabatan Administrator pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	5.346.000
	b. Jabatan Administrator pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil, Camat, dan Kepala Perangkat Daerah	5.113.000
	c. Jabatan Administrator pada DPMPTSP	4.881.000

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
	d. Jabatan Administrator Sekretaris pada perangkat daerah lainnya: 1) Perangkat daerah 4 atau lebih Bidang/Bagian 2) Perangkat daerah 3 Bidang/Bagian 3) Perangkat daerah 2 Bidang/Bagian e. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda f. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Sandiman g. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada DPMPTSP h. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada perangkat daerah lainnya	 4.974.000 4.811.000 4.649.000 4.544.000 4.346.000 4.149.000 3.951.000
5	Kelas 11	
	a. Jabatan Administrator pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil b. Jabatan Administrator pada DPMPTSP c. Jabatan Administrator pada Perangkat Daerah lainnya d. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa e. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi f. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada DPMPTSP g. Jabatan Fungsional Ahli Madya pada perangkat daerah lainnya	3.954.000 3.774.000 3.595.000 3.595.000 3.415.000 3.235.000 3.055.000
6	Kelas 10	
	a. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Setda selain Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda b. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Sandiman c. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada DPMPTSP d. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada perangkat daerah lainnya	3.056.000 2.923.000 2.790.000 2.657.000
7	Kelas 9	
	a. Jabatan Pengawas pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda b. Jabatan Pengawas pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, Lurah, Kepala Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi pada Diskominfo	3.128.000 2.992.000

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
	c. Jabatan Pengawas pada DPMPSTSP	2.856.000
	d. Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah lainnya	2.720.000
	e. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Setda selain pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Setda	2.720.000
	f. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	2.584.000
	g. Jabatan Fungsional Ahli Muda pada DPMPSTSP	2.448.000
	h. 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 Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Kepala Seksi Layanan Persandian dan Telekomunikasi pada Diskominfo	2.404.000
	c. Jabatan Pengawas pada DPMPSTSP	2.295.000
	d. Jabatan Pengawas pada Perangkat Daerah lainnya	2.186.000
	e. Jabatan Fungsional Ahli Pertama/Penyelia pada Setda selain Jabatan Fungsional pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	2.186.000
	f. 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
	g. Jabatan Fungsional Ahli Pertama/Penyelia pada DPMPSTSP	1.967.000
	h. Jabatan Fungsional Pertama/Penyelia pada perangkat daerah lainnya	1.858.000
9	Kelas 7	
	a. Jabatan Pelaksana pada Setda selain Jabatan Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	2.037.000
	b. Jabatan Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1.949.000
	c. Jabatan Pelaksana pada DPMPSTSP	1.860.000
	d. Jabatan Pelaksana pada perangkat daerah lainnya	1.772.000
	e. Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada Setda selain Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1.772.000

NO	KELAS JABATAN		BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2		3
	f.	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
	g.	Jabatan Fungsional Pelaksana Lanjutan/Mahir pada DPMPTSP	1.594.000
	h.	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 Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1.622.000
	e.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	1.548.000
	f.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1.475.000
	g.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Setda selain Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	1.475.000
	h.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	1.401.000
	i.	Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana pada DPMPTSP	1.327.000
	j.	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
	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 Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1.353.000
	g.	Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	1.291.000
	h.	Jabatan Pelaksana pada Perangkat Daerah lainnya	1.230.000
	i.	Jabatan Fungsional Pemula pada Setda selain Jabatan Fungsional Pemula pada Bagian Pengadaan Barang	1.230.000

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
	dan Jasa	
	j. Jabatan Fungsional Pemula pada Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, Disdukcapil, dan Jabatan Fungsional Operator Transmisi Sandi	1.168.000
	k. Jabatan Fungsional Pemula pada DPMPTSP	1.107.000
	l. 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 Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	1.023.000
	c. Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	976.000
	d. 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 Dinkes, BPBD, Bappeda Litbangda, BPPKAD, BKPPD, Satpol PP PK, dan Disdukcapil	795.000
	c. Jabatan Pelaksana pada DPMPTSP	759.000
	d. 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
	f. PPPK kelompok Keterampilan	600.000
17	Tambahan TPP	
	Korwildikcam	750.000

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA INSPEKTORAT DI LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
1	Kelas 14	
	Jabatan Pimpinan Tinggi pada Inspektorat Inspektur	10.696.000
2	Kelas 12	
	a. Jabatan Administrator	6.678.000
	b. Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD Ahli Madya	6.467.000
3	Kelas 11	
	Jabatan Administrator	6.086.000
5	Kelas 10	
	Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD Ahli Muda	4.499.000
6	Kelas 9	
	a. Jabatan Pengawas	4.115.000
	b. Jabatan Fungsional Auditor Penyelia	4.181.000
7	Kelas 8	
	Jabatan Fungsional Auditor/PPUPD Ahli Pertama	3.770,000
8	Kelas 7	
	a. Jabatan Pelaksana	2.800.000
	b. Jabatan Fungsional Auditor Pelaksana Lanjutan/Mahir	2.907.000
6	Kelas 6	
	a. Jabatan Pelaksana	2.206.000
	b. Jabatan Fungsional Auditor Terampil/Pelaksana	2.388.000
	c. Jabatan Fungsional Terampil/Pelaksana selain Auditor/PPUPD	2.236.000
7	Kelas 5	
	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1.974.000
8	Kelas 3	
	Jabatan Pelaksana pada Inspektorat	1.329.000

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BAGIAN HUKUM,



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

Pembina Tingkat I

NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
PADA BAGIAN PENGADAAN BARANG DAN JASA SEKRETARIAT DAERAH  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

NO	KELAS JABATAN	BESARAN TPP/BLN (Rp)
1	2	3
1	Kelas 12	
	Kepala Bagian Pengadaan Barang dan Jasa Sekretariat Daerah	6.554.000
2	Kelas 10	
	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Muda	4.474.000
3	Kelas 9	
	a. Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (hasil penyetaraan)	4.154.000
	b. Jabatan Fungsional Ahli Muda selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa (hasil penyetaraan)	4.154.000
4	Kelas 8	
	Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa Ahli Pertama	3.360.000
5	Kelas 7	
	a. Jabatan Pelaksana	2.851.000
	b. Jabatan Fungsional Mahir selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	2.480.000
6	Kelas 6	
	a. Jabatan Pelaksana	2.374.000
	b. Jabatan Fungsional Terampil selain Jabatan Fungsional Pengelola Pengadaan Barang/Jasa	2.065.000

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI MAGELANG  
 NOMOR 3 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
 DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

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.
			.....		.....		.....		.....		.....		.....		.....												
			Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	Pulang	Datang	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	Pukul	Paraf	28	
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:

- Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.
  - Tuliskan tahun.
  - Tuliskan nama bulan.
  - 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 kepulangan 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.
- Bubuhi tanggal, tanda tangan, dan cap stempel Kepala Perangkat/Unit Kerja.
  - Jam kehadiran dan kepulangan menyesuaikan jam kerja yang berlaku.
  - Terlambat hadir adalah hadir kerja melebihi jam masuk kerja yang berlaku.
  - Pulang lebih cepat adalah pulang kerja sebelum jam kepulangan 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								
					Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%	Frek	%		S	DD	DL	TP	CT	P	JML	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

Petunjuk Pengisian:

1 Tuliskan nama perangkat daerah/unit kerja.

2 Tuliskan tahun.

3 Tuliskan nama bulan.

4 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.
- CS : Cuti Sakit
- 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.

4 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 hari kerja menjalani pendidikan dan pelatihan
- Kolom 23 diisi jumlah cuti, kolom 17 + kolom 18 + kolom 19 + kolom 20 + kolom 21 + kolom 22 (automatic/link)
- Kolom 24 diisi jumlah hari kerja menjalani tugas diperbantukan (DPK)
- Kolom 25 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 23 x 1,5% (automatic/link)
- Kolom 26 diisi jumlah hari kerja menjalani cuti sakit
- Kolom 27 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 26 x 15%/30% (automatic/link)
- Kolom 28 diisi jumlah hari kerja menjalani cuti selain cuti tahunan dan cuti sakit
- Kolom 29 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 28 x 2,5% (automatic/link)
- Kolom 30 diisi jumlah hari kerja menjalani tugas dititipkan pada instansi lainnya
- Kolom 31 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 30 x 3% (automatic/link)
- Kolom 32 diisi jumlah hari kerja dibebaskan dari jabatan organik
- Kolom 33 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 32 x 3% (automatic/link)
- Kolom 34 diisi jumlah hari kerja tidak masuk kerja selain tersebut pada kolom sebelumnya
- Kolom 35 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 34 x 3% (automatic/link)
- Kolom 36 diisi jumlah frekuensi cuti, kolom 24 + kolom 26 + kolom 28 + kolom 30 + kolom 32 + kolom 34 (automatic/link)
- Kolom 37 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 25 + kolom 27 + kolom 29 + kolom 31 + kolom 33 + kolom 35 (automatic/link)
- Kolom 38 diisi frekuensi pulang lebih awal 1-<31 menit
- Kolom 39 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 38 x 0,5% (automatic/link)
- Kolom 40 diisi frekuensi pulang lebih awal 31-<61 menit
- Kolom 41 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 40 x 1% (automatic/link)
- Kolom 42 diisi frekuensi pulang lebih awal 61-<91 menit
- Kolom 43 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 42 x 1,25% (automatic/link)
- Kolom 44 diisi frekuensi pulang lebih awal ≥91 menit
- Kolom 45 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 44 x 1,55% (automatic/link)
- Kolom 46 diisi jumlah frekuensi terlambat absensi, kolom 36 + kolom 38 + kolom 40 + kolom 42 + kolom 44 (automatic/link)
- Kolom 47 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 39 + kolom 41 + kolom 43 + kolom 45 (automatic/link)
- Kolom 48 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP DK, kolom 15 + kolom 37 + kolom 47 (automatic/link)

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

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

Kota Mungkid, .....  
KEPALA SKPD/UNIT KERJA

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN  
2023

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 ketentuan 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,

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

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN



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 (%)				
						APEL 0,5%		UPACARA 0,5%		JML		S	CT	TP	TB	P	DD	DL	DA	LA	TMK	JML	Frek	
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



LAMPIRAN VII  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG  
TAHUN 2023

FORMAT PERHITUNGAN BESARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA

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

BULAN :

Table with 29 columns: NO, NAMA, PENDIDIKAN, JABATAN, KLS, BESARAN TPP, KEHADIRAN (%), APEL (%), HUKUMAN DISIPLIN (JENIS, %), PENYERAHAN SKP (KONDISI, %), PENYERAHAN LHKPN/ SPT (KONDISI, %), PENYERAHAN PK (KONDISI, %), JUMLAH PENGURANGAN (%), JUMLAH TPP DK, FISIK (70%) (T, R, C (%)), KEUANGAN (30%) (T, R, C (%)), CK (%), NILAI (%), JUMLAH TPP PK, JUMLAH TPP SEBELUM IURAN BPJS, KET.

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 jenjang pendidikan dalam dokumen kepegawaian
Kolom 4 diisi jabatan (automatic/link)
Kolom 5 diisi kelas jabatan (automatic/link)
Kolom 6 diisi besaran pagu TPP
Kolom 7 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran kerja (automatic/link)
Kolom 8 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena ketidakhadiran apel pagi/upacara (automatic/link)
Kolom 9 diisi jenis hudis, isi "R" (ringan), "S" (sedang), atau "B" (berat)
Kolom 10 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena hukuman disiplin (automatic/link)
Kolom 11 diisi kondisi penyerahan SKP, isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
Kolom 12 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena nilai kinerja (PPK ASN) (automatic/link)
Kolom 13 diisi kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN, isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
Kolom 14 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan LHKPN/LHKASN (automatic/link)
Kolom 15 diisi kondisi penyerahan Perjanjian Kinerja (PK), isi "S" (sudah) atau "B" (belum).
Kolom 16 diisi jumlah prosentase pengurangan TPP karena kondisi penyerahan PK (automatic/link).
Kolom 17 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).
Kolom 18 diisi jumlah TPP Disiplin Kerja, (kolom 6 x 40%) - ((kolom 6 x 40%) x kolom 21), (automatic/link).
Kolom 19 diisi target fisik bulan berkenaan.
Kolom 20 diisi realisasi fisik bulan berkenaan.
Kolom 21 diisi capaian kinerja fisik bulan berkenaan, kolom 24 : kolom 23 (automatic/link).
Kolom 22 diisi target keuangan bulan berkenaan.

Kolom 2 diisi realisasi keuangan bulan berkenaan.
Kolom 2 diisi capaian kinerja keuangan bulan berkenaan, kolom 27 : kolom 26 (automatic/link).
Kolom 2 diisi capaian produktivitas kerja bulan berkenaan, kolom 25 x 70% + kolom 28 x 30% (automatic/link).
Kolom 2 diisi nilai produktivitas kerja bulan berkenaan (automatic/link).
Kolom 2 diisi Jumlah TPP Produktivitas Kerja, kolom 30 x kolom 6 x 60% (automatic/link).
Kolom 2 diisi jumlah TPP sebelum dikurangi iuran BPJS, kolom 22 + kolom 31 (automatic/link).
Kolom 2 diisi keterangan yang diperlukan.
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 YULIANTY, S.H., M.H.
Perbina Tingkat I
NIP. 196807301997032003

BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
APARATUR SIPIL NEGARA DI  
LINGKUNGAN PEMERINTAH  
KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

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 ketentuan 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 ketentuan 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,





II. PAJAK DIBEBAHKAN KEPADA APBD

TANDA TERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI 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.

Kota Mungkid, .....  
BENDAHARA,

Nama Lengkap  
Pangkat  
NIP.

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



BUPATI MAGELANG,

ttd

ZAENAL ARIFIN

LAMPIRAN X  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

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

BULAN :

NO	NAMA	NIP	GOL. RUANG	JABATAN	KLS JABATAN	BESARAN TPP	IURAN BPJS KESEHATAN
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 Kesehatan, 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 XI  
PERATURAN BUPATI MAGELANG  
NOMOR 3 TAHUN 2023  
TENTANG  
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGELANG TAHUN 2023

REKAPITULASI PAJAK PENGHASILAN YANG DIBEBAHKAN 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, tarif yang berlaku 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