



BUPATI MAGETAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR 18 TAHUN 2020  
TENTANG  
PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI MAGETAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai Aparatur Sipil Negara;
- b. bahwa dengan berlakunya Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah dan Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan, maka perlu melakukan penyesuaian dan pengaturan kembali terhadap pemberian Tambahan Penghasilan Berdasarkan Pertimbangan Objektif lainnya bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan;

- Mengingat : 1. 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);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang- Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5135);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
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 Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 35 Tahun 2012 tentang Analisis Jabatan di Lingkungan Kementerian

- Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 483);
10. 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);
  11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
  12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1273);
  13. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 061-5449 Tahun 2019 tentang Tata Cara Persetujuan Menteri Dalam Negeri terhadap Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Daerah;
  14. Peraturan Bupati Nomor 63 Tahun 2019 tentang Kelas Jabatan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2019 Nomor 63);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEMBERIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MAGETAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Magetan.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Magetan.
3. Bupati adalah Bupati Magetan.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Magetan.
5. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil dan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Daerah berdasarkan kriteria tertentu dalam rangka peningkatan kesejahteraan umum pegawai.
6. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warganegara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai Aparatur Sipil Negara secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.
7. Jabatan fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun atau bulanan.
9. 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.

10. Aktivitas Harian Jabatan adalah kegiatan yang dilakukan oleh PNS yang berhubungan dengan tugas dan fungsi jabatan.
11. Validasi Aktivitas Harian adalah proses pemberian penilaian oleh atasan berupa setuju atau tidak setuju setiap aktivitas yang disampaikan oleh bawahan.
12. Lumpsum adalah pembayaran TPP dengan uang yang dibayarkan sekaligus, yakni dibayarkan tanpa melalui pengurangan semua atau sebagian Faktor Pengurang Pemberian TPP.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dalam rangka pemberian TPP kepada PNS dan Calon PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan meningkatkan :
  - a. kesejahteraan pegawai;
  - b. disiplin pegawai; dan
  - c. kinerja pegawai;

## BAB III PEMBERIAN TPP

### Pasal 3

- (1) TPP diberikan kepada PNS/Calon PNS di Lingkungan Pemerintah Daerah setiap bulan.
- (2) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan produktivitas kerja dan disiplin kerja, kecuali terhadap PNS/Calon PNS yang memiliki Jabatan tertentu dengan hari dan jam kerja khusus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) PNS/Calon PNS yang mutasi ke Perangkat Daerah/unit kerja lain, maka pemberian TPP yang bersangkutan diberikan terhitung sejak melaksanakan tugas sesuai surat perintah melaksanakan tugas.
- (4) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sesuai dengan Jabatan yang tercantum pada Surat Keputusan pengangkatan sebagai Calon PNS.
- (5) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan terhitung mulai tanggal Surat Pernyataan Menjalankan Tugas.
- (6) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sebesar 80 % (delapan puluh persen) dari nilai TPP kelas jabatannya sampai dengan terbitnya keputusan pengangkatan dari Calon PNS menjadi PNS.

#### Pasal 4

TPP tidak diberikan kepada:

- a. PNS/Calon PNS yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. PNS/Calon PNS yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- c. PNS/Calon PNS yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- d. PNS/Calon PNS yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah;
- e. PNS/Calon PNS yang diberikan cuti di luar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun.
- f. PNS/Calon PNS Pemerintah Pusat atau Pemerintah Kabupaten/Kota/Provinsi lain yang diperbantukan/dipekerjakan di lingkungan Pemerintah Daerah;
- g. PNS/Calon PNS yang melaksanakan tugas sebagai kepala sekolah, Guru, dan Pengawas Sekolah;
- h. PNS/Calon PNS yang menjabat Kepala Desa;
- i. PNS/Calon PNS yang sedang menempuh Diklat, kecuali Diklat Teknis yang diselenggarakan di dalam Daerah atau ketika off dalam pelaksanaan Diklat Kepemimpinan (Diklatpim);

- j. PNS/Calon PNS yang sedang menjalani tugas belajar ;
- k. PNS/Calon PNS yang bekerja pada perangkat daerah / unit kerja yang menerapkan Pola Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum Daerah (PPK-BLUD);
- l. PNS/Calon PNS yang bekerja pada perangkat daerah / unit kerja yang sudah menerima jasa pelayanan/remunerasi.

#### Pasal 5

- (1) Pejabat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP tambahan.
- (2) Pemberian TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
  - a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt. atau Plh. pada Jabatan yang dirangkapnya;
  - b. pejabat setingkat yang merangkap Plt. atau Plh. jabatan lain menerima TPP yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP Pegawai ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya;
  - c. pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. hanya menerima TPP pada Jabatan TPP yang tertinggi; dan
  - d. Pemberian TPP Tambahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibayarkan dihitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt. dan Plh.

#### BAB IV

#### BESARAN TPP

#### Pasal 6

- (1) Besaran TPP diberikan berdasarkan pada Kelas Jabatan sesuai dengan hasil evaluasi jabatan yang ditetapkan dalam Peraturan Bupati sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Besaran TPP untuk setiap Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB V INDIKATOR TPP

### Pasal 7

- (1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan indikator:
- a. disiplin kerja; dan
  - b. produktivitas kerja.
- (2) Bobot masing masing indikator sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan sebagai berikut:
- a. Indikator produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP tiap kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2); dan
  - b. Indikator disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP tiap kelas jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2).
- (3) Penilaian Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan:
- a. ketidakhadiran/absensi;
  - b. keterlambatan masuk kerja;
  - c. pulang kerja sebelum waktunya;
  - d. tidak mengikuti apel pagi dan/atau olahraga pagi; dan
  - e. hukuman disiplin.
- (4) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan penilaian kinerja pegawai.

### Pasal 8

Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. PNS/Calon PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah/negeri dan

melaksanakan tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai hari masuk kerja

- b. PNS/Calon PNS yang melaksanakan tugas luar pada jam kerja dan tidak melaksanakan perekaman pada mesin presensi elektronik/SIPO dihitung sebagai masuk kerja.
- c. apabila karena sesuatu hal yang dapat dipertanggungjawabkan terdapat kendala mesin presensi elektronik/SIPO sehingga tidak dapat dioperasikan maka perekaman kehadiran/kepulungan pegawai dilaksanakan secara manual.
- d. dalam hal perangkat mesin presensi elektronik/SIPO terdapat kendala sehingga tidak dapat dioperasikan sebagaimana dimaksud pada huruf c, maka Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah membuat Berita Acara Kerusakan atau tidak dapat dioperasikan mesin absensi elektronik dan melampirkan Daftar Hadir Pegawai secara tertulis /manual sebagai bukti pendukung pembayaran TPP.

#### Pasal 9

- (1) Penilaian produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan laporan kinerja harian PNS/Calon PNS dalam melaksanakan tugas pokok dan tugas tambahan pada jam dan hari kerja, dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. aktivitas diluar jam kerja tidak dapat diperhitungkan menjadi nilai aktivitas harian;
  - b. aktivitas yang bersifat rutin dan dilaksanakan diluar jam kerja dapat dikonversi menjadi aktivitas harian;
  - c. PNS/Calon PNS yang melaksanakan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah/luar negeri dan/atau tugas kedinasan lainnya dihitung sebagai aktivitas harian;
  - d. PNS/Calon PNS yang melaksanakan aktivitas atau kegiatan diluar tugas pokok tetapi atas penugasan atau undangan resmi dari pemerintah daerah dihitung sebagai aktivitas harian.

- (2) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib diisikan secara mandiri ke dalam aplikasi e-kinerja pegawai paling lambat 2 x 24 jam sejak berakhirnya jam kerja pada hari aktivitas harian tersebut dilaksanakan.
- (3) Pengisian Aktivitas Harian Jabatan dalam aplikasi e-kinerja untuk masing-masing nama jabatan dilakukan dengan memilih jenis aktivitas dan waktu pelaksanaannya.
- (4) Setiap Aktivitas Harian Jabatan wajib dilakukan validasi oleh atasan langsung secara obyektif sesuai uraian tugas masing-masing jabatan paling lambat 3 x 24 jam sejak diajukan.
- (5) Apabila dalam waktu 3 x 24 jam sejak diajukan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) atasan langsung tidak melakukan validasi, maka aktivitas harian yang diajukan tersebut dianggap telah divalidasi / disetujui.

#### Pasal 10

- (1) Dalam hal pelaksanaan validasi oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) memerlukan klarifikasi kebenaran Aktivitas Harian Jabatan, maka atasan langsung dapat melakukan klarifikasi kepada pegawai yang divalidasi dan apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan maka pegawai yang bersangkutan wajib melakukan perbaikan sesuai arahan atasan langsung.
- (2) Apabila pegawai yang bersangkutan tidak melaksanakan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka Aktivitas Harian Jabatan tidak divalidasi/tidak disetujui.
- (3) Apabila pegawai yang bersangkutan telah melaksanakan perbaikan sesuai arahan atasan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) maka atasan langsung memvalidasi/menyetujui Aktivitas Harian Jabatan pegawai.
- (4) Apabila setelah pegawai yang bersangkutan melaksanakan perbaikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) atasan langsung tidak memberikan validasi/persetujuan, maka Aktivitas Harian Jabatan dianggap telah divalidasi/disetujui.

## Pasal 11

- (1) Pemberian TPP berdasarkan Aktivitas Harian Jabatan dihitung dari hasil persentase akumulasi capaian Aktivitas Harian Jabatan dalam 1 (satu) bulan yang telah divalidasi oleh atasan langsung paling lambat 5 (lima) hari pada bulan berikutnya.
- (2) Apabila setelah 5 (lima) hari atasan langsung tidak melakukan validasi, maka hasil persentase akumulasi capaian Aktivitas Harian Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap telah divalidasi/disetujui.
- (3) Selama melaksanakan perjalanan dinas, penugasan atau undangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c dan huruf d, maka perjalanan dinas, penugasan atau undangan tersebut dihitung sebagai kegiatan utama dari aktivitas harian.
- (4) Aktilitas harian PNS/Calon PNS dalam melaksanakan tugas tambahan dibuktikan dengan Keputusan Bupati, Keputusan Kepala Perangkat Daerah atau Surat Tugas Kepala Perangkat Daerah atau dokumen lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 12

Atasan langsung yang melakukan validasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (4) dan Pasal 11 ayat (1) sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

## BAB VI

### PENGURANGAN TPP

## Pasal 13

Faktor Pengurang Pemberian TPP meliputi:

- a. ketidakhadiran/absensi;
- b. keterlambatan masuk kerja;
- c. pulang kerja sebelum waktunya;

- d. tidak mengikuti apel pagi dan/atau olahraga pagi;
- e. penilaian kinerja pegawai; dan
- f. hukuman disiplin.

#### Pasal 14

- (1). PNS/Calon PNS yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan tambahan penghasilan berdasarkan ketidakhadiran/absensi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf a dengan ketentuan:
- a. sebesar 3% (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja; dan
  - b. sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan tidak masuk kerja.
- (2). Pengurangan TPP berdasarkan ketidakhadiran/absensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

#### Pasal 15

- (1) PNS/Calon PNS yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan berdasarkan keterlambatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dengan ketentuan:

Keterlambatan (TL)	Lama Keterlambatan	Presentase Pengurangan (per hari)
TL 1	1 menit s.d. 31 menit	0,5 %
TL 2	Lebih 31 menit s.d. 61 menit	1 %
TL 3	Lebih 61 menit s.d. 91 menit	1,25 %
TL 4	Lebih dari 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi masuk kerja / tidak mengisi daftar presensi masuk kerja	1,5 %

- (2) Pengurangan berdasarkan keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi pegawai yang melaksanakan tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.

- (3) Pengurangan TPP berdasarkan keterlambatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

Pasal 16

- (1) PNS/Calon PNS yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan berdasarkan pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf c dengan ketentuan:

Pulang Sebelum Waktu (PSW)	Lama Pulang Sebelum Waktunya	Presentasi Pengurangan (per hari)
PSW 1	1 menit s.d. 31 menit	0,5 %
PSW 2	Lebih 31 menit s.d. 61 menit	1 %
PSW 3	Lebih 61 menit s.d. 91 menit	1,25 %
PSW 4	Lebih dari 91 menit dan/atau tidak melakukan presensi pulang kerja atau tidak mengisi daftar presensi pulang kerja	1,55 %

- (2) Pengurangan berdasarkan pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS/Calon PNS yang melaksanakan tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (3) Pengurangan TPP berdasarkan pulang kerja sebelum waktunya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

Pasal 17

- (1) PNS/Calon PNS yang tidak mengikuti apel pagi/olahraga pagi pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan berdasarkan tidak mengikuti apel pagi/olahraga pagi

sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf d dengan ketentuan

- a. tidak mengikuti apel pagi diberikan pengurangan sebesar 2% (dua persen) pada hari berkenaan;
  - b. tidak mengikuti olahraga pagi 2% (dua persen) pada hari berkenaan;
- (2) Pengurangan berdasarkan tidak mengikuti apel pagi/olahraga pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikecualikan bagi PNS/Calon PNS yang melaksanakan tugas luar yang dibuktikan dengan disposisi, surat tugas, undangan dan atau bukti pendukung lainnya yang sah.
- (3) Pengurangan TPP berdasarkan tidak mengikuti apel pagi/olahraga pagi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator Penilaian disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a.

#### Pasal 18

- (1) Bobot pengurangan Pemberian TPP pada Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana sebagaimana dimaksud pada Pasal 13 huruf e ditetapkan sebagai berikut

NO.	NILAI KINERJA PEGAWAI	KATAGORI	PERSENTASE PENGURANGAN
1	76 Keatas	Baik	0 %
2	$61 \leq x < 75$	Cukup	20 %
3	$51 \leq x < 60$	Kurang	35 %
4	Kurang dari 50	Buruk	60 %

- (2) Pengurangan TPP berdasarkan Penilaian Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b.

#### Pasal 19

- (1) Bobot pengurangan Pemberian TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf f,

ditetapkan sebagai berikut :

NO	Jenis Hukuman Disiplin	Kategori Hukuman Disiplin	Persentase Pengurangan	Jangka Waktu Pengurangan
1	Teguran lisan	Ringan	15 %	1 bulan
2	Teguran tertulis	Ringan	20 %	1 bulan
3	Pernyataan tidak puas secara tertulis	Ringan	25%	1 bulan
4	Penundaan kenaikan gaji berkala	Sedang	30%	2 bulan
5	Penundaan kenaikan pangkat	Sedang	35%	2 bulan
6	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 1 (satu) tahun	Sedang	40%	2 bulan
7	Penurunan pangkat setingkat lebih rendah selama 3 (tiga) tahun	Berat	45%	3 bulan
8	Pemindahan dalam rangka penurunan jabatan setingkat lebih rendah	Berat	50%	3 bulan
9	Pembebasan dari jabatan	Berat	55%	3 bulan

(3) Pengurangan TPP berdasarkan hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pemberian TPP pada indikator disiplin kerja dan produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a dan huruf b.

## BAB VII

### PENGHENTIAN PEMBERIAN TPP

#### Pasal 20

(1) Pemberian TPP dihentikan sementara apabila PNS/Calon PNS:

- a. berstatus sebagai Pegawai titipan keluar;
  - b. cuti melahirkan, cuti diluar tanggungan negara dan cuti besar;
  - c. diberhentikan sementara;
  - d. tidak masuk kerja karena cuti sakit lebih dari 2 (dua) bulan;
  - e. tidak hadir tanpa keterangan lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan;
  - f. tidak melakukan perekaman kehadiran dan tidak melampirkan surat pernyataan tidak melakukan perekaman kehadiran lebih dari 6 (enam) hari kerja dalam 1 (satu) bulan.
- (2) Pemberian TPP dihentikan apabila PNS/Calon PNS:
- a. meninggal dunia;
  - b. bebas tugas;
  - c. mutasi keluar Pemerintah Daerah terhitung sejak Tanggal Melaksanakan Tugas (TMT) ditetapkan;
  - d. memasuki pensiun sesuai dengan Terhitung Mulai Tanggal Surat Keputusan pensiun
- (3) Penghentian sementara pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berakhir apabila PNS/Calon PNS yang bersangkutan kembali menjalankan tugas.

## BAB VIII

### PENUNDAAN PEMBAYARAN

#### Pasal 21

- (1) Pemberian TPP ditunda apabila PNS/Calon PNS tidak melakukan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Pejabat Negara (LHKPN) atau Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN) melampaui batas waktu yang ditentukan.
- (2) Apabila PNS/Calon PNS sebagaimana dimaksud ayat (1) telah melaksanakan kewajibannya maka pegawai yang bersangkutan dapat menerima TPP sesuai dengan haknya yang tertunda.

BAB IX  
PEMBERIAN TPP DALAM KEADAAN DARURAT/KEADAAN  
TERTENTU LAINNYA

Pasal 22

- (1) Dalam hal terjadi kondisi di luar kemampuan manusia/keadaan kahar yang menyebabkan aplikasi yang digunakan sebagai alat untuk membantu penghitungan indikator TPP tidak dapat berjalan dengan baik, maka pelaksanaan penghitungan TPP dapat dilakukan secara manual.
- (2) Dalam hal terjadi keadaan darurat atau keadaan tertentu lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang menyebabkan pelaksanaan kerja PNS/CPNS tidak dapat dilaksanakan seperti dalam keadaan normal, sehingga menyebabkan penghitungan TPP tidak dapat dilaksanakan secara optimal, maka Bupati dapat menetapkan pembayaran TPP secara *lumpsum* pada salah satu atau semua indikator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1).

BAB X  
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 23

- (1) Dalam hal terjadi pergantian atau perubahan jabatan maka Pemberian TPP diatur sebagai berikut:
  - a. apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas pada atau sebelum tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut berhak atas pemberian TPP pada jabatan baru;
  - b. apabila pejabat baru dilantik/ditetapkan dan melaksanakan tugas setelah tanggal 15 (lima belas) maka pejabat baru tersebut akan menerima TPP jabatan baru mulai bulan berikutnya.
- (2) Pergantian atau perubahan jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati atau pejabat lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Kebenaran data /dokumen secara formal maupun material dalam rangka pembayaran TPP menjadi tanggung jawab masing-masing Kepala Satuan Perangkat Daerah.

#### Pasal 25

Jabatan Fungsional yang diampu oleh non fungsional/calon pejabat fungsional yang belum dilantik atau jabatan fungsional non aktif, maka kelas jabatan yang bersangkutan adalah satu tingkat di bawah jenjang jabatan fungsional ahli atau terampil terendah.

#### Pasal 26

Dalam hal tidak tersedianya kotak/wadah jabatan pada peta jabatan, TPP untuk jabatan berkenaan diberikan sebesar 100 % (seratus persen) dari nilai TPP kelas jabatan terendah.

### BAB XI

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 27

Sekretaris Daerah dapat menerbitkan surat edaran dalam rangka pelaksanaan teknis pemberian TPP yang diatur dalam Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku maka:

- a. Peraturan Bupati Magetan Nomor 71 Tahun 2017 tentang Kebijakan Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2017 Nomor 71);
- b. Peraturan Bupati Magetan Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pedoman Teknis Penghitungan Besaran Tambahan

Penghasilan Bagi Pegawai Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Magetan (Berita Daerah Kabupaten Magetan Tahun 2018 Nomor 7);  
dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 29

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

Ditetapkan di Magetan  
pada tanggal 1 April 2020

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Diundangkan di Magetan  
pada tanggal 1 April 2020

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MAGETAN  
TTD  
BAMBANG TRIANTO

BERITA DAERAH KABUPATEN MAGETAN TAHUN 2020 NOMOR 18



LAMPIRAN I : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
NOMOR : 18 TAHUN 2020  
TANGGAL : 1 APRIL 2020

BESARAN TPP SETIAP KELAS JABATAN

A. PADA SKPD SELAIN INSPEKTORAT

NO	KELAS JABATAN	PENERIMAAN TPP PER. BULAN (Rp.)
1	15	5.431.400
2	14	4.134.800
3	13	3.711.100
4	12	2.967.400
5	11	2.294.100
6	10	1.995.600
7	9	1.736.000
8	8	1.395.200
9	7	1.230.200
10	6	1.069.000
11	5	891.500
12	4	528.400
13	3	436.600
14	2	361.100
15	1	285.600

B. BESARAN TPP PER KELAS JABATAN PADA INSPEKTORAT

NO	KELAS JABATAN	PENERIMAAN TPP PER. BULAN (Rp.)
1	14	4.961.800
2	12	3.560.800
3	11	2.753.000
4	10	2.394.700
5	9	2.083.100
6	8	1.674.300
7	7	1.476.200
8	6	1.282.800
9	5	1.069.800
10	4	634.100
11	3	614.900
12	2	433.400
13	1	342.800

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO



LAMPIRAN II : PERATURAN BUPATI MAGETAN  
 NOMOR : 18 TAHUN 2020  
 TANGGAL : 1 APRIL 2020

ATASAN LANGSUNG YANG MELAKUKAN VALIDASI

NO	SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH	JABATAN DALAM DINAS	ATASAN LANGSUNG YANG MELAKUKAN VALIDASI
1	2	3	4
1	Sekretariat Daerah	a. Sekretaris Daerah	Wakil Bupati
		b. Staf Ahli	Sekretariats Daerah
		c. Asisten Sekretaris Daerah	Sekretariats Daerah
		d. Kepala Bagian	Asisten (yang membidangi)
		e. Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		f. Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Bagian
		g. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Subbagian
		h. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian
2.	Inspektorat	a. Inspektur	Sekretaris Daerah
		b. Inspektur Pembantu	Inspektur
		c. Sekretaris	
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Jabatan Fungsional Ahli Utama Dan Madya	Inspektur Pembantu
		f. Jabatan Fungsional :	
		1. - Ahli Muda dan Pertama 2. Terampil	
		g. Jabatan Pelaksana	Inspektur Pembantu/ Kepala Subbagian
3	Sekretariat DPRD	a. Sekretaris DPRD	Asisten (yang membidangi)
		b. Kepala Bagian	Sekretaris DPRD
		c. Kepala Subbagian	Kepala Bagian
		d. Jabatan Fungsional Ahli Utama dan Madya	Sekretaris DPRD
		e. Jabatan Fungsional	Sekretaris DPRD
		1. Ahli Muda dan Pertama	
		2. Terampil	
f. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian		
4	Badan	a. Kepala Badan	Asisten (yang membidangi)
		b. Sekretaris Badan	Kepala Badan
		c. Kepala Bidang	Kepala Badan

1	2	3	4
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang
		f. Jabatan Fungsional 1. Ahli Muda keatas	Kepala Bidang (yang membidangi)
		2. Ahli Pertama dan Ahli Muda	Kepala Subbagian /Kepala Subbidang
		3. Terampil	
		g. Jabatan Pelaksana	Kepala Subbagian/ Kepala Subbidang
		h. Kepala UPT	Kepala Badan
		i. Kasubag TU UPT	Kepala UPT
		j. JFT (UPT) :	
		1. Ahli Muda keatas	Sekretaris Badan
		2. Ahli Pertama dan Ahli Muda	Kepala UPT
		3. Terampil	
5	Dinas	a. Kepala Dinas	Asisten (yang membidangi)
		b. Sekretaris Dinas	Kepala Dinas
		c. Kepala Bidang	Kepala Dinas
		d. Kepala Subbagian	Sekretaris
		e. Kepala Subbidang	Kepala Bidang
		f. JFT (Dinas) :	
		1. Ahli Muda keatas	Sekretaris Dinas
		2. Ahli Pertama dan Ahli Muda	Kepala Subbagian /Kepala Subbidang
		3. Terampil	
		g. Pelaksana (dinas)	Kasubagian/Kasubidang
		h. Kepala UPT	Kepala Dinas
		i. Kasubag TU UPT	Kepala UPT
		j. JFT (UPT) :	
		1. Ahli Muda keatas	Sekretaris Dinas
		2. Ahli Pertama dan Ahli Muda	Kepala UPT
		3. Terampil	
6	BPBD	a. Kepala Pelaksana	Asisten ( yang membidangi)
		b. Kepala Sekretariat	Kepala Pelaksana
		c. Kepala Seksi	Kepala Pelaksana
		d. Jabatan Pelaksana	Kepala Sekretariat/Kepala seksi
		e. Jabatan Fungsional Ahli	Kepala Pelaksana
		f. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala seksi

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
7	Kecamatan	a. Camat	Asisten (yang membidangi)
		b. Sekretaris Camat	Camat
		c. Kepala Seksi	Camat
		d. Kasubbag	Sekretaris Camat
		e. Jabatan Fungsional Ahli	Camat
		f. Jabatan Fungsional Terampil	Kepala Seksi
		g. Jabatan Pelaksana	Kepala Seksi/Kepala Subbagian
8	Kelurahan	a. Lurah	Camat
		b. Sekretaris Kelurahan	Lurah
		c. Kepala Seksi	Lurah
		d. Jabatan Pelaksana	Sekretaris Kelurahan/ Kepala seksi

BUPATI MAGETAN,  
TTD  
SUPRAWOTO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM



*Jaka Risdiyanto*

JAKA RISDIYANTO, S.H., M.Si  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19740206 200003 1 004