BUPATI SUMENEP
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI SUMENEP
NOMOR 6 TAHUN 2026

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUMENEP,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja, motivasi, disiplin dan kesejahteraan bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep serta seiring dengan agenda Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan Aparatur yang bersih dari Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme, yang tujuan besarnya untuk meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik perlu diberikan Tambahan Penghasilan bagi Aparatur Sipil Negara;
b. bahwa berdasarkan kententuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan dengan Peraturan Bupati;
c. bahwa Peraturan Bupati Sumenep Nomor 3 tahun 2025 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep sudah tidak sesuai dengan situasi dan kondisi saat ini, sehingga perlu diganti;
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati Sumenep tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Bagi Aparatur Sipil Negara Di Pemerintah Kabupaten Sumenep;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrsai Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);

4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5887) sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2016 tentang Tata Cara Tuntutan Ganti Kerugian Negara/Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 196, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5934);

7. 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);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6264);
9. 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);
10. 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);
11. 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);
12. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 116 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 240);
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2008 tentang Pedoman Analisis Beban Kerja di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
15. 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);

16. 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 Republik Indonesia Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 133 Tahun 2018 tentang Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara Atau Pejabat Lain (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 161);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 77);
19. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
20. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 63 Tahun 2011 tentang Pedoman Penataan Sistem Tunjangan Kinerja Pegawai Negeri;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
22. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pola Karier Pegawai Negeri Sipil (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 526);
23. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 45 Tahun 2022 tentang Jabatan Pelaksana Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1047);
24. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 707) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 14 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2021 tentang Kamus Kelas Jabatan Di Lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1028);

25. Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Nomor 3 Tahun 2007 tentang Tata Cara Penyelesaian Ganti Kerugian Negara Terhadap Bendahara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 147);
26. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 985) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 07 Tahun 2016 tentang Tata cara Pendaftaran, Pengumuman, Dan Pemeriksaan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 798);
27. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Nomor 2 Tahun 2019 tentang Pelaporan Gratifikasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1438);
28. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 5);
29. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 15 Tahun 2020 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 5);
30. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2016 Nomor 22);
31. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 48 Tahun 2017 tentang Presensi Biometrik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2017 Nomor 48);
32. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 49 Tahun 2017 tentang Penyelenggara Negara dan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep yang Wajib Menyampaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2017 Nomor 49);

33. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 4 Tahun 2019 tentang Ketentuan Jam Kerja Bagi PNS di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 4);
34. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 61 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Penyelesaian Tuntutan Ganti Kerugian Daerah Terhadap Pegawai Negeri Bukan Bendahara atau Pejabat Lain (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2019 Nomor 62);
35. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 13 Tahun 2020 tentang Kewajiban Penyampaian Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 14);
36. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 84 Tahun 2020 tentang Sanksi Keterlambatan Realisasi Anggaran Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 85);
37. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 70 Tahun 2022 tentang Hari dan Jam Kerja Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 70);
38. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 64 Tahun 2024 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2024 Nomor 64);
39. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 51 Tahun 2025 tentang Kelas Jabatan di Linkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 52) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 4 Tahun 2026 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Sumenep Nomor 51 Tahun 2025 tentang Kelas Jabatan di Linkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2026 Nomor 4);

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI BAGI APARATUR SIPIL NEGARA DI PEMERINTAH KABUPATEN SUMENEP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :
1. Kabupaten adalah Kabupaten Sumenep.
2. Pemerintah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Sumenep.
3. Bupati adalah Bupati Sumenep.
4. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Sumenep.

5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
6. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang mempunyai kewenangan menetapkan pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Negeri Sipil dan pembinaan manajemen Pegawai Negeri Sipil di instansi pemerintah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal ini adalah Bupati Sumenep.
7. Pejabat yang Berwenang yang selanjutnya disingkat PyB adalah pejabat yang mempunyai kewenangan melaksanakan proses pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian Pegawai Pegawai Negeri Sipil sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, dalam hal ini adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Sumenep.
8. Perangkat Daerah Kabupaten adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten.
9. Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten yang selanjutnya disingkat OPD adalah Perangkat Daerah Kabupaten Sumenep.
10. Unit Kerja adalah bagian pada Organisasi Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
11. Keuangan Daerah adalah semua hak dan kewajiban daerah dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dapat dinilai dengan uang termasuk di dalamnya segala bentuk kekayaan yang berhubungan dengan hak dan kewajiban daerah.
12. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah rencana keuangan tahunan Pemerintahan Daerah yang dibahas dan disetujui bersama oleh Pemerintah Daerah dan DPRD dan ditetapkan dengan Peraturan Daerah.
13. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
14. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah Warga Negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai PNS secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

15. 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 dan/atau menduduki jabatan pemerintahan.
16. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
17. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan Tinggi pada Pemerintah Kabupaten Sumenep.
18. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai Negeri Sipil yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.
19. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
20. Pejabat Administrasi adalah ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada Pemerintah Kabupaten Sumenep.
21. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau keterampilan tertentu serta bersifat mandiri dan kenaikan pangkatnya disyaratkan dengan angka kredit.
22. Pejabat Fungsional adalah ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada Pemerintah Kabupaten Sumenep.
23. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disingkat TPP adalah Tambahan penghasilan yang diberikan kepada ASN dalam rangka meningkatkan disiplin, kinerja, motivasi, dan kesejahteraan sesuai dengan kemampuan keuangan daerah.
24. Presensi Biometrik adalah sistem presensi elektronik yang menggunakan teknologi dengan memanfaatkan anggota tubuh manusia baik itu sidik jari tangan, iris mata, dan/atau wajah sebagai autentifikasi.
25. Admin Presensi Biometrik adalah ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.
26. Verifikator Presensi Biometrik adalah ASN pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

27. Operator Presensi Biometrik adalah ASN yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk mengoperasikan sistem Presensi Biometrik.
28. Kelas Jabatan adalah klasifikasi jabatan dalam satuan organisasi yang di dasarkan hasil evaluasi jabatan yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tambahan penghasilan pegawai.
29. Aktivitas kerja adalah aktivitas/kegiatan kerja harian yang dilaksanakan oleh setiap pegawai pada setiap hari kerja berupa kegiatan pelaksanaan terkait dengan tugas dan fungsi.
30. Validasi aktivitas kerja adalah proses pemberian penilaian oleh atasan langsung dan/atau Atasan pejabat penilai.
31. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara atau disingkat LHKPN adalah Laporan dalam bentuk cetak dan/atau bentuk lainnya tentang uraian dan rincian informasi mengenai Harta kekayaan, Data Pribadi, termasuk penghasilan, pengeluaran dan data lainnya atas Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
32. Surat Pemberitahuan yang selanjutnya disebut SPT adalah surat yang oleh Wajib Pajak digunakan untuk melaporkan penghitungan dan/atau pembayaran pajak, objek pajak dan/atau bukan objek pajak, dan/atau harta dan kewajiban sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.
33. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah atau selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
34. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas meliputi uang, barang, rabat (*discount*), komisi, pinjaman tanpabunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalananwisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya, baikyang diterima di dalam negeri maupun di luar negeri, yangdilakukan dengan menggunakan sarana elektronik atautanpa sarana elektronik.
35. Penerima Gratifikasi adalah Pegawai Negeri atauPenyelenggara Negara yang menerima Gratifikasi.

36. Unit Pengendalian Gratifikasi yang selanjutnya disingkat UPG adalah unit yang dibentuk atau ditunjuk oleh pejabat yang berwenang pada lembaga negara, kementerian, lembaga pemerintah non kementerian, lembaga non struktural, pemerintah daerah, dan organ lainnya yang mengelola keuangan negara atau keuangan daerah untuk melakukan fungsi pengendalian Gratifikasi.
37. Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi yang selanjutnya disingkat TP-TGR adalah suatu proses tuntutan melalui tuntutan perbendaharaan dantuntutan ganti rugi bagi bendahara, pegawai bukan bendahara, atau pejabat lain yang merugikan keuangan dan barang daerah.
38. Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran yang selanjutnya disebut TEPRA adalah Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran baik APBN maupun APBD yang ada di Kabupaten Sumenep.
39. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang ASN yang harus dicapai setiap tahun.
40. Kinerja ASN adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PNS pada organisasi/unit sesuai dengan SKP dan Perilaku Kerja.
41. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan kinerja ASN.

BAB II
PARAMETER PEMBERIAN, PENETAPAN BESARAN, DAN TIM TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Parameter Pemberian Tambahan Penghasilan

Pasal 2

(1) Tambahan Penghasilan diberikan berdasarkan kriteria:
   a. Beban Kerja;
   b. Prestasi Kerja;
   c. Tempat Bertugas;
   d. Kondisi Kerja;
   e. Kelangkaan Profesi;
   f. Pertimbangan Objektif Lainnya.
(2) Ketentuan lebih lanjut mengenai kriteria sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.
(3) TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f diberikan kepada PNS yang mendapatkan :
   a. Belanja Tunjangan Profesi Guru (TPG);
   b. Belanja Tunjangan Khusus Guru (TKG);

c. Tambahan Penghasilan (Tamsil) Guru;
d. Jasa Pelayanan Kesehatan.

(4) ASN yang menerima TPP berdasarkan pertimbangan objektif lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sampai huruf d tidak diberikan TPP berdasarkan kriteria lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Bagian Kedua
Penetapan Besaran Dasar Tambahan Penghasilan

Pasal 3

(1) Penetapan besaran dasar TPP (*basic*) didasarkan pada parameter sebagai berikut :
a. Kelas Jabatan;
b. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah;
c. Indeks Kemahalan Konstruksi;
d. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;
e. Opini Laporan Keuangan;
f. Indeks Pembangunan Manusia;
g. Indeks Gini Rasio;
h. Rasio Belanja Perjalanan Dinas;
i. Indeks Reformasi Birokrasi;
j. Prestasi Kerja Pemerintah Daerah;
k. Inovasi Daerah;
l. Penataan Perangkat Daerah.

(2) Besaran dasar TPP (*basic*) yang diberikan diperoleh menggunakan rumus :

(Besaran Tunjangan Kinerja BPK per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal daerah) x (indeks kemahalan Konstruksi) x (indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah)

(3) Hasil Perhitungan besaran dasar TPP (*basic*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah dan ditetapkan oleh Bupati.

Pasal 4

(1) Besaran Tambahan Penghasilan bagi ASN masing-masing kelas jabatan di masing-masing OPD dihitung dari hasil perkalian antara *basic* Tambahan Penghasilan dengan Besaran Presentase Pengali Tambahan Penghasilan (N) masing-masing kelas jabatan di masing-masing OPD.

(2) Besaran Persentase Pengali Tambahan Penghasilan (N) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi masing-masing kelas jabatan di masing-masing OPD berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. TPP berdasarkan Beban Kerja
   1. TPP berdasarkan beban kerja diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja minimal 112,5 jam per bulan (seratus dua belas koma lima jam per bulan) atau batas waktu normal minimal 170 jam per bulan (seratus tujuh puluh jam per bulan); dan
   2. **Besaran Presentase Pengali Tambahan Penghasilan berdasarkan Beban Kerja** yang kemudian **disingkat N-TPPBK** untuk masing-masing Kelas Jabatan pada masing-masing OPD sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran *Basic* TPP.

b. TPP Berdasarkan Prestasi Kerja
   1. TPP berdasarkan prestasi kerja diberikan kepada PNS yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya; dan
   2. **Besaran Presentase Pengali Tambahan Penghasilan berdasarkan Prestasi Kerja** yang kemudian **disingkat N-TPPPK** untuk masing-masing Kelas Jabatan pada masing-masing OPD sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran *Basic* TPP.

c. TPP Berdasarkan Kondisi Kerja
   1. Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggungjawab memiliki resiko seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa, dan lainnya;
   2. Rincian Kriteria TPP ASN berdasarkan kondisi kerja sebaimana dimaksud pada angka 1, adalah seluruh pegawai PNS 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 radio aktif;
      c) Pekerjaan yang beresiko dengan keselamatan kerja;
      d) Pekerjaan ini beresiko dengan Aparat Pemeriksa dan Penegak Hukum;
      e) Pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya dibutuhkan analis atau jabatan yang setingkat, namun tidak ada pejabat pelaksananya; dan/atau

f) Pekerjaan ini satu tingkat di bawahnya sudah didukung oleh jabatan fungsional dan tidak ada jabatan struktural di bawahnya.

3. **Besaran Presentase Pengali Tambahan Penghasilan berdasarkan Kondisi Kerja** yang kemudian **disingkat N-TPPKK** untuk masing-masing Kelas Jabatan pada masing-masing OPD sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran *Basic* TPP.

d. TPP Berdasarkan Tempat Bertugas

1. TPP ASN berdasarkan tempat bertugas diberikan kepada pegawai PNS yang dalam melaksanakan tugasnya berada didaerah memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil;
2. Tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil berdasarkan pada Indeks TPP Tempat Bertugas, yang didapatkan dari perbandingan Indeks Kesulitan Geografis Kantor berada dibagi Indeks Kesulitan Geografis terendah di wilayah Provinsi atau Kabupaten/Kota;
3. Indeks Kesulitan Kelurahan adalah sama dengan Indeks Kesulitan Geografis desa terendah di Provinsi atau Kabupaten/Kota; dan
4. **Besaran Presentase Pengali Tambahan Penghasilan berdasarkan Tempat Bertugas** yang kemudian **disingkat N-TPPTB** untuk masing-masing kelas jabatan pada masing-masing OPD Alokasi TPP berdasarkan tempat bertugas Provinsi atau Kabupaten/Kota adalah paling tinggi sebesar 50% dari basic TPP ASN Provinsi atau Kabupaten/Kota apabila Indeks TPP Tempat Bertugas diatas 1.50 (satu koma lima puluh).

e. TPP Berdasarkan Kelengkaan Profesi

1. Kriteria TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada kriteria sebagai berikut :
   a) Keterampilan yang dibutuhkan untuk pekerjaan ini khusus; dan/atau
   b) Kualifikasi pegawai pemda sangat sedikit/hampir tidak ada yang bisa memenuhi pekerjaan dimaksud.
2. Atau TPP ASN berdasarkan kelangkaan profesi diberikan kepada pegawai ASN yang melaksanakan tugas pada Jabatan Pimpinan Tertinggi di Pemerintah Daerah;

3. Penetapan Kriteria TPP ASN berdasarkan Kelangkaan Profesi oleh Kepala Daerah; dan
4. **Besaran presentase Pengali Tambahan Penghasilan berdasarkan Kelangkaan Profesi** yang kemudian **disingkat N-TPPKP** untuk masing-masing Kelas Jabatan pada masing-masing OPD sesuai kemampuan keuangan Daerah dari besaran *Basic* TPP.

Bagian Ketiga
Tim TPP

Pasal 5

(1) Dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi Pemberian Tambahan Penghasilan Bagi ASN, perlu dibentuk Tim TPP Bagi ASN di Pemerintah Kabupaten Sumenep.
(2) Tim TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Sekretaris Daerah dan beranggotakan unsur perangkat daerah yang membidangi :
   a. Pengelolaan keuangan daerah bertugas melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP ASN Pemerintah Daerah;
   b. Organisasi bertugas untuk melakukan perhitungan indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah serta mengidentifikasi jabatan-jabatan yang masuk dalam kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, kelangkaan profesi dan/atau pertimbangan objektif lainnya;
   c. Kepegawaian bertugas untuk melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
   d. Hukum memproses Peraturan Bupati tentang TPP berdasarkan usulan dari Organisasi Perangkat Daerah terkait sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
   e. Perencanaan bertugas untuk memastikan penganggaran terkait TPP ASN Pemerintah Daerah;
   f. Pengawasan bertugas untuk melakukan pengawasan pelaksanaan TPP ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
   g. Komunikasi dan Informasi bertugas melakukan komunikasi dan menginformasikan kebijakan TPP ASN pada Pemerintah Daerah.
(3) Tim TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB III
KRITERIA PENERIMA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 6

(1) Setiap ASN di Pemerintah Kabupaten dapat diberikan TPP.
(2) TPP tidak diberikan bagi :
   a. Calon Pegawai Negeri Sipil;
   b. PPPK yang mempunyai masa kerja 0 (nol) sampai 1 (satu) tahun;
   c. PPPK Paruh Waktu;
   d. ASN jabatan fungsional Guru/Pamong Belajar/ Pengawas Sekolah/Penilik Sekolah di Satuan Pendidikan;
   e. ASN pada Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum Daerah dan Pusat Kesehatan Masyarakat dan Unit Pelaksana Teknis Daerah Laboratorium Kesehatan Daerah;
   f. ASN yang menjadi Kepala Desa;
   g. ASN yang menjadi Sekretaris Desa;
   h. ASN yang diberhentikan sementara;
   i. ASN yang menjalani Masa Persiapan Pensiun;
   j. ASN yang menjalani Cuti Di Luar Tanggungan Negara.
   k. ASN yang dikenai sanksi hukuman disiplin;
   l. ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 10 (sepuluh) hari kerja secara berturut-turut;
   m. ASN yang mutasi ke Pemerintah Kabupaten Sumenep kurang dari 1 (satu) tahun;
   n. ASN yang sedang menjalani Tugas Belajar.
(3) ASN yang dikenai sanksi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf K, berlaku ketentuan :
   a. bagi ASN yang dikenai hukuman disiplin tingkat ringan, tidak diberikan TPP selama 1 bulan;
   b. bagi ASN yang dikenai hukuman disiplin tingkat sedang, tidak diberikan TPP selama 2 bulan;
   c. bagi ASN yang dikenai hukuman disiplin tingkat berat, tidak diberikan TPP selama 3 bulan.
(4) TPP dihentikan bagi ASN yang :
   a. meninggal dunia;
   b. mencapai batas usia pensiun;
   c. mengundurkan diri sebagai ASN;
   d. dinyatakan hilang;
   e. diberhentikan sebagai ASN; dan
   f. mutasi ke luar dari Instansi Pemerintah Kabupaten Sumenep.

(5) Penghentian pembayaran TPP bagi ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf l, dilakukan pada bulan berikutnya, sampai dengan ditetapkan status kepegawaian ASN yang bersangkutan.
(6) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dilakukan pada bulan berikutnya terhitung sejak penjatuhan hukuman disiplin sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
JENIS DAN PENILAIAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Bagian Kesatu
Jenis Tambahan Penghasilan Pegawai

Pasal 7

(1) Pembayaran TPP setiap bulan dinilai berdasarkan komponen :
   a. Produktivitas Kerja; dan
   b. 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;
   b. Penilaian disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP yang diterima;
   c. Bagi ASN yang belum memperoleh memperoleh validasi kelas jabatan dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Indonesi maka diberikan TPP berdasarkan kelas jabatan terendah sesuai jenis jabatan pada Perangkat Daerah yang bersangkutan.
(3) Penilaian Produktivitas Kerja dilakukan berdasarkan capaian pelaksanaan tugas dan kriteria lainnya yaitu dengan kriteria :
   a. capaian waktu aktivitas kerja pada jam kerja efektif;
   b. hasil evaluasi dan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instasi Pemerintah (SAKIP) dari masing-masing OPD pada tahun terakhir;
   c. persentase besaran serapan anggaran sesuai anggaran kas yang ditetapkan OPD per periode tertentu pada Tahun anggaran berjalan;
   d. Penilaian Kinerja ASN.

(4) Penilaian Disiplin Kerja dilakukan berdasarkan :
   a. perhitungan skor kehadiran pegawai; dan
   b. tingkat kepatuhan pelaporan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan/atau Surat Pemberitahuan Pajak ASN pada tahun sebelumnya.

(5) Penilaian Kinerja ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d, dituangkan dalam dokumen penilaian kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. dokumen penilaian kinerja ASN dilaporkan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja ASN kepada Pejabat Pembina Kepegawaian melalui Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia paling lambat pada akhir bulan Maret tahun berikutnya;
   b. laporan dokumen penilaian kinerja dan rekapitulasi penilaian kinerja ASN dilakukan secara kolektif dan menjadi tanggungjawab masing-masing perangkat daerah;
   c. dalam hal perangkat daerah belum melengkapi laporan penilaian kinerja ASN nya sampai batas waktu yang ditentukan, maka berlaku pemotongan TPP pada bulan berikutnya sampai dengan laporan penilaian kinerjanya dinyatakan lengkap;
   d. skor faktor koreksi sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) bagi ASN yang status SKP nya belum selesai dinilai pada aplikasi e-Kinerja;
   e. faktor koreksi Penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada huruf d, dikalikan terhadap Perhitungan TPP berdasarkan Disiplin Kerja paling lambat bulan April tahun berkenaan.

(6) Pemenuhan Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) berdasarkan Rekomendasi atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dari APIP dan BPK dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. pemenuhan penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan wajib tuntas 100% (seratus persen);
   b. apabila selama 60 (enam puluh) hari kerja setelah keluarnya Rekomendasi atas LHP tidak tuntas maka faktor koreksi sebesar 97% (sembilan puluh tujuh persen) dikalikan terhadap perhitungan TPP berdasarkan Produktivitas Kerja;
   c. faktor koreksi penerimaan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b diberlakukan pada bulan berikutnya setelah Surat Pemberitahuan Rekomendasi TLHP dari Inspektorat diterima.

Bagian Kedua
Penilaian Disiplin Kerja

Pasal 8

(1) Perhitungan Skor Kehadiran Pegawai Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf a, ditentukan berdasarkan indikator yang meliputi :
   a. keterlambatan masuk kerja;
   b. kepulangan mendahului jam kerja;
   c. ketidakhadiran kerja.

(2) Perhitungan Skor kehadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap bulan dicetak melalui sistem informasi manajemen kehadiran pegawai dan dilaporkan ke Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian. Dalam melakukan penghitungan skor kehadiran, pegawai yang melakukan perjalanan dinas dalam daerah, perjalanan dinas luar daerah, mengikuti pendidikan dan pelatihan, dan melaksanakan tugas kedinasan lainnya, dihitung sebagai hari masuk kerja.

(3) Metode penghitungan skor kehadiran ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. Indikator kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dihitung dengan rumus sebagai berikut :
      1. Terlambat sampai dengan 30 (tiga puluh) menit :
         100-(0,5% x jumlah hari keterlambatan)
      2. Terlambat lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit :
         100-(1% x jumlah hari keterlambatan)
      3. Terlambat lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (Sembilan puluh) menit :
         100-(1,25% x jumlah hari keterlambatan)
      4. Terlambat lebih dari 90 (Sembilan puluh) menit :
         100-(1,5% x jumlah hari keterlambatan)
   b. Pulang mendahului jam kerja, dihitung dengan rumus sebagai berikut :
      1. Pulang mendahului jam kerja sampai dengan 30 (tiga puluh) menit sebelum berakhirnya jam kerja:
         100-(0,5% x Jumlah hari pulang mendahului jam kerja).
      2. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 30 (tiga puluh) menit sampai dengan 60 (enam puluh) menit sebelum berakhirnya jam kerja : **100-(1% x Jumlah hari pulang mendahului jam kerja).**

3. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 60 (enam puluh) menit sampai dengan 90 (sembilan puluh) menit sebelum berakhirnya jam kerja : **100- (1,25% x Jumlah hari pulang mendahului jam kerja).**
4. Pulang mendahului jam kerja lebih dari 90 (sembilan puluh) menit sebelum berakhirnya jam kerja :**100- (1,5% x Jumlah hari pulang mendahului jam kerja).**

c. Tidak hadir kerja karena cuti sakit :
100-(1,5 x jumlah hari ketidakhadiran)

d. Tidak hadir kerja karena cuti besar (haji/umroh), cuti melahirkan, dan cuti karena alasan penting :
100-(1,5 x jumlah hari ketidakhadiran)

e. Tidak hadir kerja tanpa keterangan yang sah :
100-(4,5 per jumlah hari kerja x 100 x jumlah hari ketidakhadiran)

f. Tidak hadir kerja dengan keterangan yang sah berlaku ketentuan sebagai berikut :
1. ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan sakit dengan melampirkan surat keterangan Dokter tidak dikenakan pengurangan tingkat kehadiran;
2. ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan sakit tidak dengan surat keterangan dokter, tidak dikenai pengurangan untuk paling lama 2 (dua) hari kerja dan dikenai pengurangan pada hari ke-3 (ketiga) dan selanjutnya sebesar : **100 – 2% x jumlah hari ketidakhadiran)**;
3. ASN yang tidak masuk kerja dengan keterangan selain sakit (izin) dikenakan pengurangan tingkat kehadiran sebesar**100 – 2,5% x jumlah hari ketidakhadiran)**.

(4) ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan secara terus-menerus pada hari kerja yang ditetapkan pada bulan berkenaan, maka tingkat kehadiran dianggap 0 (nol).

(5) ASN yang melakukan tugas Kedinasan di luar kantor yang menyebabkan tidak mengisi daftar hadir secara eletronik atau manual pada saat jam masuk kerja, dan/atau jam pulang, maka tidak dilakukan pemotongan skor kehadiran.

(6) Tugas kedinasan di luar kantor sebagaimana dimaksud pada ayat (5), dibuktikan dengan Surat Tugas sebagaimana ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

Status kehadiran dan/atau ketidakhadiran ASN pada 1 (satu) atau beberapa periode waktu presensi yang telah tercatat dalam Sistem Presensi Biometrik serta proses verifikasi atasan langsung terhadap aktivitas kerja ASN di bawahnya dapat dirubah dengan ketentuan sebagai berikut:

a. berdasarkan pengajuan dari Pimpinan OPD ASN yang bersangkutan, yang disampaikan kepada Bupati melalui Kepala BKPSDM dengan Tembusan Inspektur Daerah Kabupaten Sumenep;
b. disertai bukti pendukung yang sah;
c. Pimpinan OPD melampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak atas kebenaran bukti pendukung yang diajukan;
d. Kepala BKSPDM memerintahkan kepada Verifikator Sistem Presensi Biometrik untuk merubah status kehadiran/ketidakhadiran ASN serta melakukan verifikasi otomatis terhadap aktivitas kerja apabila Surat Pengajuan Perubahan yang disertai dengan Bukti pendukung dan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak diterima oleh Kepala BKPSDM paling lama 3 (tiga) hari kerja;
e. Pengajuan perubahan sebagaimana dimaksud pada huruf d, dibatasi maksimal sebanyak 6 (enam) kali dalam 1 (satu) tahun.

Pasal 10

(1) Bagi OPD yang melaporkan laporan Presensi manual maka capaian skor kehadiran per hari masing-masing ASN dinilai 50% (lima puluh persen) dari capaian skor kehadiran per hari apabila sistem berjalan normal.
(2) Ketentuan perhitungan skor kehadiran per hari bagi OPD yang melaporkan Presensi Manual sebagaimana diatur pada ayat (1) tidak berlaku bagi OPD yang berada di wilayah Kecamatan : Giligenting, Nonggunong, Gayam, Ra'as, Arjasa, Kangayan, Sapeken, Masalembu.
(3) Dalam kondisi Kahar/Bencana OPD yang melaporkan laporan presensi secara manual, maka capaian skor kehadiran per hari masing-masing ASN dinilai sama dengan capaian skor kehadiran per hari apabila sistem berjalan normal.

Pasal 11

(1) Kepatuhan pelaporan LHKPN dan SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) huruf b ditujukan kepada ASN yang Wajib Melaporkan LHKPN dan/atau SPT Tahunan sebagaimana diatur dalam peraturan perundangan-undangan yang berlaku.
(2) Ketentuan Perhitungan Skor Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan/atau SPT Tahunan adalah sebagai berikut :
    a. PATUH adalah status ASN yang telah menyampaikan LHKPN/SPT Tahunan pada periode berjalan maka Skor Kepatuhannya adalah 100% (seratus persen);
    b. TIDAK PATUH adalah status ASN yang belum menyampaikan LHKPN/SPT Tahunan pada periode tahun berjalan maka Skor Kepatuhannya adalah 95% (Sembilan puluh lima persen).
(3) Bukti telah menyampaikan LHKPN dan/atau SPT Tahunan berdasarkan data kepatuhan pelaporan sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan.
(4) Ketentuan tentang Tata Cara Pelaporan, jenis-jenis Pelaporan, masa waktu pelaporan LHKPN dan/atau SPT Tahunanberpedoman kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Bagian Ketiga
Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 12

Capaian waktu aktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (3) huruf a, berlaku ketentuan :
a. Capaian waktu aktivitas kerja pada jam kerja efektif maksimal 6.750 menit/bulan atas aktivitas/kegiatan harian dan/atau mingguan dan/atau bulanan yang dilaksanakan selama hari dan jam kerja kecuali ditentukan lain berdasarkan kebijakan pemerintah/pemerintah daerah.
b. Hasil perhitungan capaian waktu aktivitas kerja ASN sebagaimana dimaksud pada huruf a dicetak melalui Sistem Informasi Kinerja Pegawai dan dilaporkan ke Perangkat Daerah yang menangani kepegawaian setiap bulan.

Pasal 13

(1) Setiap pegawai wajib melakukan input aktivitas kerja harian pada aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Elektronik.

(2) Setiap aktivitas yang diinput/dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kinerja pegawai harus nyata, terukur dan terdapat output yang jelas.
(3) Setiap aktivitas yang diinput/dimasukkan/ dilaporkan harus melampirkan Dokumen/bukti pendukung/ bukti kerja pada aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Pegawai elektornik.
(4) Pengisian aktivitas kerja pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
    a. aktivitas kerja pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan, dapat diisi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai sampai dengan tanggal 16 bulan berkenaan;
    b. aktivitas kerja pada tanggal 16 sampai dengan akhir bulan berkenaan, dapat diisi pada aplikasi Sistem Informasi Kinerja Pegawai sampai dengan tanggal 1 bulan berikutnya.

Pasal 14

(1) Validasi aktivitas kerja bawahan pada Sistem Informasi Kinerja Pegawai dilakukan oleh atasan langsung.
(2) Dalam hal atasan langsung kosong, validasi aktivitas kerja bawahan dapat dilakukan oleh pelaksana tugas (Plt), pelaksana harian (Plh), dan/atau pejabat yang ditunjuk oleh Pimpinan OPD atau Pyb.
(3) Dalam hal tidak ditunjuk pelaksana tugas (Plt) atau pelaksana harian (Plh) sebagaimana dimaksud pada ayat (2), validasi aktivitas kerja dapat dilakukan oleh Pejabat satu tingkat di atas jabatan atasan langsung.
(4) Untuk pejabat fungsional tertentu, validasi aktivitas kerja dilakukan oleh Kepala OPD atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Pejabat Administrator atau Pejabat Pengawas yang secara struktur mengkoordinasikan tugas jabatan fungsional sesuai bidangnya.
(5) Aktivitas kerja harian bagi Jabatan Sekretaris Daerah yang menjadi pimpinan OPD berlaku ketentuan validasi otomatis.

Pasal 15

(1) Validasi aktivitas kerja bawahan oleh atasan langsung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut :
    a. aktivitas kerja bawahan pada tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan dapat divalidasi oleh atasan langsung sampai dengan tanggal 18 bulan berkenaan;

b. aktivitas kerja bawahan pada tanggal 16 sampai dengan akhir bulan berkenaan dapat divalidasi oleh atasan langsung sampai dengan tanggal 3 bulan berikutnya.

(2) Dalam hal atasan langsung menolak aktivitas kerja bawahan, penolakan wajib disertai alasan.

(3) Bawahan mendapatkan skor atas aktivitas kerja yang telah divalidasi dan disetujui oleh atasan langsungnya.

(4) Skor yang diperoleh atas capaian aktivitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan akan diakumulasikan dan menjadi dasar perhitungan Tambahan Penghasilan Pegawai pada bulan tersebut.

(5) Skor yang diperoleh atas capaian aktivitas kerja selama 1 (satu) bulan berjalan tidak dapat diakumulasikan pada bulan berikutnya.

(6) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) dan Pasal 11 ayat (2) akan dikurangkan pada pembayaran TPP pada bulan berikutnya.

(7) Sekretaris Daerah, Pimpinan OPD dan atau Atasan langsung penilai mempunyai kewenangan :

a. memantau aktivitas kerja harian PNS dalam OPDnya yang telah diinput;
b. Sekretaris Daerah memantau aktivitas kerja harian Pimpinan OPD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama di Lingkungan Pemkab Sumenep;
c. membatalkan, mengkoreksi aktivitas kerja harian ASN yang telah divalidasi oleh atasan langsungnya paling lama 3 (tiga) hari kerja dari waktu sebagaimana diatur pada ayat (1) huruf a dan huruf b;
d. kewenangan sebagaimana diatur pada huruf c, terhadap pimpinan OPD dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dilakukan oleh Sekretaris Daerah.
e. Ketentuan sebagaimana dimaksud pada huruf c berlaku ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.

Pasal 16

Indikator Penilaian Hasil Evaluasi dan Implementasi SAKIP OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Data Penilaian Hasil Evaluasi dan Implementasi SAKIP OPD Tahun Terakhir merupakan Data yang diperoleh dari Unit kerja yang berwenang melakukan Evaluasi SAKIP;

b. Faktor Koreksi Tingkat Penilaian Hasil Evaluasi Dan Implementasi SAKIP OPD :
   1. capaian Nilai SAKIP AA sampai dengan A maka skor capaian nilai SAKIP adalah 100% (seratus persen);
   2. capaian Nilai SAKIP BB sampai dengan B maka Skor capaian nilai SAKIP adalah 95% (sembilan puluh lima persen);
   3. capaian Nilai SAKIP CC sampai dengan E maka Skor capaian nilai SAKIP adalah 85% (delapan puluh lima persen).
c. Apabila Hasil Evaluasi dan Implementasi SAKIP OPD Tahun Terakhir dalam proses Evaluasi dan Penilaian oleh Unit Kerja yang berwenang Melakukan Evaluasi SAKIP maka berlaku ketentuan Faktor Koreksi sebagai berikut :
   1. Bagi OPD yang sudah menyetorkan Bahan Evaluasi dan Implementasi SAKIP tahun terakhir maka Nilai Faktor Koreksi SAKIP adalah 100% (seratus persen);
   2. Bagi OPD yang belum menyetorkan Bahan Evaluasi dan Implementasi SAKIP tahun terakhir maka NILAI SAKIP adalah 80% (delapan puluh persen).
d. Ketentuan Faktor Koreksi Tingkat Penilaian Hasil Evaluasi dan Implementasi SAKIP OPD sebagaimana dimaksud pada huruf c, berlaku hingga Capaian Nilai SAKIP OPD ditetapkan.
e. Faktor koreksi sebagaimana dimaksud pada huruf b atau huruf c, dikalikan dengan capaian TPP berdasarkan Produktivitas Kerja masing-masing ASN pada bulan berkenaan.

Pasal 17

Persentase besaran serapan anggaran sesuai anggaran kas yang ditetapkan OPD per periode tertentu pada Tahun Anggaran Berjalan berlaku sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. OPD yang tidak memenuhi target Persentase besaran anggaran sesuai anggaran kas yang ditetapkan OPD per periode tertentu pada tahun anggaran berjalan akan dikenai sanksi;
b. Data OPD yang dikenai sanksi berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dari TEPRA;
c. Sanksi berupa faktor koreksi terhadap Penerimaan TPP Penilaian Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a;

d. Adapun faktor koreksi penerimaan TPP sebagaimana dimaksud huruf c, yang dikenakan adalah sebagai berikut :
   1. Skor Faktor koreksi sebesar 98% (sembilan puluh delapan persen) bagi OPD yang mengalami keterlambatan realisasi anggaran pada triwulan ketiga;
   2. Skor Faktor koreksi sebesar 95% (sembilan puluh lima persen) bagi OPD yang mengalami keterlambaan realisasi anggaran pada triwulan keempat;
e. Faktor Koreksi Penerimaan TPP sebagaimana dimaksud padah huruf d, dikalikan terhadap Perhitungan TPP berdasarkan Produktivitas Kerja pada bulan berikutnya setelah Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dari TEPRA diterima sampai dengan Penilaian TEPRA berikutnya.

Pasal 18

Bagi ASN yang melaksanakan tugas dan fungsi penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah, penerimaan produktivitas kerja berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. capaian penerimaan pada Triwulan I dihitung berdasarkan prosentase penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah Triwulan IV pada tahun sebelumnya.
b. capaian penerimaan pada Triwulan II dihitung berdasarkan prosentase penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah Triwulan I pada tahun berkenaan.
c. capaian penerimaan pada Triwulan III dihitung berdasarkan prosentase penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah Triwulan II pada tahun berkenaan.
d. capaian penerimaan pada Triwulan IV dihitung berdasarkan prosentase penerimaan pajak daerah dan retribusi daerah Triwulan III pada tahun berkenaan.

Bagian Keempat
Formulasi Tambahan Penghasilan Disiplin Kerja dan Produktivitas Kerja

Pasal 19

(1) Formulasi Tambahan Penghasilan berdasarkan Disiplin Kerja adalah sebagai berikut :
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI Disiplin Kerja = 40% x (SKOR KEHADIRAN) x (SKOR KEPATUHAN) x (SKOR KINERJA) x TARIF TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI Per Kelas jabatan.

(2) Formulasi Tambahan Penghasilan berdasarkan Produktivitas Kerja adalah sebagai berikut :

TAMBAHANPENGHASILAN PEGAWAI Produktivitas Kerja = 60% x $\left[\frac{\text{Capaian Waktu Aktivitas Kerja Harian}}{\text{6750 MENIT}}\right]$ **x (SKOR CAPAIAN SAKIP OPD) x (SKOR SERAPAN ANGGARAN OPD) x (SKOR TLHP OPD) x TARIF TPP per Kelas jabatan.**

BAB V
PELAPORAN GRATIFIKASI DAN TUNTUTAN PERBENDAHARAAN DAN PENYELESAIAN GANTI RUGI

Bagian Kesatu
Pelaporan Gratifikasi

Pasal 20

(1) Setiap ASN yang melaporkan menerima gratifikasi dapat diberikan penghargaan.
(2) Penghargaan diberikan kepada ASN yang bersangkutan dalam bentuk Tambahan Penghasilan untuk selanjutnya disebut sebagai TPP Gratifikasi.
(3) TPP Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan pada periode pembayaran TPP bulan berikutnya setelah memenuhi syarat-syarat :
    a. bukan jenis Gratifikasi yang dikecualikan dalam Peraturan-perundangan;
    b. Status Pelaporan Gratifikasi tersebut ditindaklanjuti oleh Institusi yang Berwenang;
    c. Status Kepemilikan Gratifikasi telah ditetapkan oleh institusi yang Berwenang.
(4) ASN yang tidak menerima TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a sampai huruf k, dapat diberikan TPP Gratifikasi sebagai penghargaan kepada yang bersangkutan.

Pasal 21

TPP Gratifikasi kepada ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2), diatur sebagai berikut :

a. Pelapor Gratifikasi yang Status Kepemilikan Barang Gratifikasinya dikembalikan kepada Pelapor maka ketentuan penghargaanya adalah sebagai berikut :
    1. TPP Gratifikasi yang diperoleh pada bulan berkenaan ditambahkan 10% (sepuluh persen) dari Besaran Tarif TPP Kelas Jabatan pada OPDnya;
    2. Maksimal Penerimaan TPP Gratifikasi sebagaimana huruf a, maksimal Rp 1.000.000,- (satu juta rupiah).

b. Pelapor Gratifikasi yang Status Kepemilikan Barang Gratifikasinya diambil Negara/Daerah maka ketentuan Penghargaannya adalah sebagai berikut :
   1. Nilai Gratifikasi yang diambil oleh Negara/Daerah senilai kurang dari Rp5.000.000,- (lima juta rupiah), Besaran TPP Gratifikasi yang diterima sebesar 20% (dua puluh persen) dari Nilai Gratifikasi tersebut;
   2. Nilai Gratifikasi yang diambil Negara/Daerah senilai Rp5.000.000,-(lima juta rupiah) sampai dengan kurang dari Rp 10.000.000,- (Sepuluh juta rupiah) maka besaran TPP Gratifikasi yang diterima sebesar 25% (Dua Puluh Lima persen) dari Nilai Gratifikasi tersebut;
   3. Nilai Gratifikasi yang diambil Negara/Daerah senilai lebih dari atau sama dengan Rp10.000.000,-(sepuluh juta rupiah) maka besaran TPP PNS yang diterima sebesar 30% (Tiga puluh persen) dari Nilai Gratifikasi tersebut dengan perolehan maksimal 2 (dua) kali Besaran TPP kelas Jabatan tertinggi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep.

Bagian Kedua
Tuntutan Perbendaharaan dan
Penyelesaian Ganti Rugi

Pasal 22

TP-TGR merupakan faktor koreksi bagi Penerimaan TPP Disiplin Kerja ASN.

Pasal 23

Kriteria TP-TGR yang berlaku sebagai faktor koreksi adalah sebagai berikut :

a. Faktor Koreksi TP-TGR individu adalah Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi bagi ASN yang berdasarkan pemeriksaan menimbulkan kerugian daerah selain karena jabatan atau tugas fungsinya dan terlambat dalam menindaklanjuti pengembalian ganti kerugian;
b. Faktor Koreksi TP-TGR lembaga adalah Tuntutan Perbendaharaan-Tuntutan Ganti Rugi bagi semua ASN pada OPD yang didasarkan atas temuan dari Aparat Pemeriksa dan terlambat dalam menindaklanjuti pengembalian kerugian.

Pasal 24

(1) Faktor Koreksi TP-TGR Individu diberlakukan bagi ASN yang bersangkutan.

(2) Besaran Faktor Koreksi diberlakukan setiap bulan keterlambatan tindak lanjut pengembalian ganti kerugian.
(3) Besaran Faktor Koreksi adalah sebesar 5% (lima persen) setiap bulan keterlambatan, dihitung pada bulan berikutnya sampai dengan menindaklanjuti TP/TGR dan Pengembalian ganti kerugian.

Pasal 25

(1) Faktor Koreksi TP-TGR lembaga diberlakukan bagi seluruh PNS yang bertugas di OPD tersebut yang bersangkutan.
(2) Besaran Faktor Koreksi diberlakukan setiap bulan keterlambatan tindak lanjut pengembalian ganti kerugian.
(3) Besaran Faktor Koreksi adalah sebesar 5% (lima persen) setiap bulan keterlambatan, dihitung pada bulan berikutnya sampai dengan melaporkan menindaklanjuti TP/TGR dan pengembalian ganti kerugian.
(4) Bagi ASN yang tidak menindaklanjuti pengembalian ganti kerugian dikenakan sanksi penundaan pemberian TPP.

BAB VI
PEMBIAYAAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 26

(1) Tambahan Penghasilan ASN dibebankan pada APBD Kabupaten Sumenep yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran pada masing-masing OPD.
(2) Apabila terjadi kekurangan dalam penganggaran TPP maka OPD yang mengalami kekurangan tersebut mengajukan penambahan anggaran untuk TPP sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
(3) TPP Gratifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dibebankan pada APBD Kabupaten Sumenep yang tercantum dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran OPD.

BAB VII
TATA CARA DAN PROSEDUR PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Pasal 27

(1) Mekanisme Pembayaran TPP diatur sebagai berikut:
   a. OPD mengajukan pembayaran TPP yang besarannya telah dihitung sesuai Sistem Manajemen Tambahan Penghasilan, pada bulan berkenaan kepada Bendahara Umum Daerah;
   b. pembayaran TPP bulan berkenaan dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau Bendahara masing-masing OPD kepada ASN penerima dilakukan secara non tunai padabulan berkenaan;
   c. apabila pengajuan TPP melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka OPD dapat mengajukan pembayaran TPP pada bulan berikutnya;
   d. penatausahaan dan pertanggungjawaban TPP dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
   e. TPP bagi ASN dikenakan Pajak Penghasilan (PPh) sesuai dengan ketentuan perundang-undangan;
   f. TPP bulan Desember dibayarkan pada bulan Desember tahun berkenaan.

(2) Apabila terjadi kurang bayar yang disebabkan oleh sistem, dan/atau penghitungan manual, dan/atau kondisi lainnya maka TPP ASN yang bersangkutan bulan selanjutnya ditambah atas kurang bayar pada bulan sebelumnya.

(3) Apabila terjadi lebih bayar yang disebabkan oleh sistem dan/atau penghitungan manual, dan/atau kondisi lainnya maka TPP ASN yang bersangkutan melalui OPD nya melakukan pengembalian ke Kas Daerah.

(4) Prosedur pemberian TPP sebagaimana yang tersebut dalam pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilakukan oleh Perangkat Daerah masing-masing disertai dengan SPTJM dari Kepala Perangkat Daerah maksimal bulan berikutnya pada tahun berkenaan.

(5) Apabila terjadi kurang bayar yang disebabkan oleh kurangnya anggaran yang telah ditetapkan OPD sampai akhir tahun maka akan dibayarkan pada anggaran tahun berikutnya.

(6) Apabila terjadi lebih bayar yang disebabkan oleh sistem dan/atau penghitungan manual, dan/atau kondisi lainnya sampai akhir tahun maka TPP ASN yang bersangkutan melalui OPD nya melakukan pengembalian ke Kas Daerah pada anggaran tahun berikutnya.

(7) Dalam hal Pejabat yang diberi tugas tambahan sebagai Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Penjabat (Pj.), pembayaran TPP atau tambahan TPP nya dapat dibayarkan dari OPD yang bersangkutan bertugas sebagai Pelaksana Harian (Plh.), Pelaksana Tugas (Plt.) atau Penjabat (Pj.).

Pasal 28

(1) Terhadap ASN yang mutasi ke OPD lain, maka pemberian TPP berlaku ketentuan sebagai berikut :
   a. ASN yang dimutasi ke OPD baru sebelum tanggal 15 bulan berkenaan, maka pembayaran TPPnya dibebankan pada OPD tempat bertugas yang baru;
   b. ASN yang dimutasi ke OPD baru setelah tanggal 15 bulan berkenaan, maka pembayaran TPP pada bulan berkenaan dan bulan berikutnya dibebankan pada OPD tempat bertugas yang lama.

(2) Apabila pada OPD tempat bertugas yang baru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum tersedia atau tidak cukup tersedia anggaran, maka pemberian TPP dibebankan pada OPD tempat bertugas yang lama sampai tersedianya alokasi anggaran di OPD tempat bertugas yang baru.

Pasal 29

Terhadap ASN yang memenuhi kriteria Pasal 6 ayat (2) huruf a, huruf d, huruf e, huruf f, huruf g, dan kemudian dimutasi ke Unit Kerja sehingga memenuhi kriteria untuk mendapatkan TPP maka berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. ASN yang dimutasi sebelum tanggal 15 bulan berkenaan maka perhitungan Skor TPPnya dilakukan pada bulan berkenaan untuk dibayarkan pada bulan berikutnya;
b. ASN yang dimutasi setelah tanggal 15 (Lima belas) bulan berkenaan maka perhitungan skor TPPnya dimulai pada bulan berikutnya;
c. ASN tersebut wajib melakukan perekaman data biometrik dan mengaktifkan akun aplikasi system manajemen kinerja sebelum bertugas di unit kerja yang baru;
d. Kelas jabatan yang berlaku adalah sesuai dengan Jabatan yang ditetapkan kepada yang bersangkutan.

Pasal 30

(1) Pembayaran TPP Gratifikasi dilakukan paling cepat pada bulan berikutnya setelah Penetapan Status Pelaporan Gratifikasi diterima oleh ASN yang bersangkutan.
(2) Pembayaran TPP Gratifikasi dilakukan 1 (satu) kali secara langsung kepada yang bersangkutan.
(3) Apabila tidak tersedia anggaran pada tahun anggaran berjalan, maka pembayaran TPP gratifikasi dapat dibayar pada tahun anggaran perubahan dan/atau tahun anggaran berikutnya.
(4) Pembayaran TPP Gratifikasi menggunakan anggaran APBD yang tercantum dalam DPA OPD.
(5) ASN yang memenuhi Kriteria tidak menerima TPP sebagaimana diatur pada Pasal 6 ayat (2) dapat menerima TPP Gratifikasi.
(6) Ketentuan pembayaran TPP Gratifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) adalah sebagai berikut :
    a. Kelas Jabatan yang digunakan adalah kelas jabatan yang berlaku di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep;
    b. Tarif kelas jabatan TPP yang digunakan sebagai acuan pembayaran TPP Gratifikasi adalah Tarif yang berlaku di OPD induk ASN tersebut;
    c. Bagi Jabatan yang belum atau tidak ditentukan Kelas Jabatannya maka acuan TPP Gratifikasi yang dibayarkan adalah tarif Kelas Jabatan terendah pada OPDnya;
    d. ASN yang menjabat sebagai Kepala Desa, Sekretaris Desa maka Tarif Kelas Jabatan OPD yang digunakan sebagai acuan adalah Tarif Kelas Jabatan di Kecamatannya.

BAB VIII
TATA CARA DAN PROSEDUR PEMOTONGAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 31

Ketentuan pemberlakuan faktor evaluasi Kepatuhan Penyampaian LHKPN dan/atau SPT Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 adalah sebagai berikut :

a. Skor kepatuhan LHKPN dan/atau SPT Tahunan mulai diberlakukan pada perhitungan TPP bulan April yang akandibayarkan pada bulan berikutnya;
b. Skor kepatuhan ditentukan berdasarkan Laporan rekapitulasi Kepatuhan LHKPN dan/atau SPT Tahunan;
c. Laporan rekapitulasi Kepatuhan LHKPN dan/atau SPT Tahunandiperoleh dari Unit Pengelola LHKPN/Unit Pengelola Pemerintah Kabupaten Sumenep.

Pasal 32

Ketentuan pemberlakuan faktor evaluasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 adalah sebagai berikut :

a. Skor Capaian SAKIP OPD mulai diberlakukan pada saat nilai SAKIP ditentukan oleh pihak terkait sampai dengan keluarnya nilai SAKIP berikutnya;
b. Nilai SAKIP yang menjadi dasar penilaian SKOR CAPAIAN SAKIP OPD ditentukan berdasarkan Laporan Nilai SAKIP OPD terbaru;
c. Dalam hal ASN di mutasi, penilaian SKOR CAPAIAN SAKIP mengikuti OPD yang sebelum di mutasi sampai akhir tahun berkenaan.

Pasal 33

Ketentuan pemberlakuan faktor evaluasi Serapan anggaran OPD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 adalah sebagai berikut :

a. Skor capaian serapan anggaran diberlakukan pada perhitungan TPP bulan berkenaan, yang untuk kemudian dibayarkan pada bulan berikutnya;
b. Skor capaian serapan anggaran ditentukan berdasarkan Surat Pemberitahuan Pengenaan Sanksi dari TEPRA;
c. Bagi OPD yang namanya tidak tercantum dalam Surat sebagaimana dimaksud pada huruf b, maka Skor Capaian Serapan Anggarannya dihitung 100% (seratus persen).

Pasal 34

(1) TPP yang dibayarkan dapat dilakukan pemotongan yang besarannya sesuai ketentuan perundang-undangan.
(2) Apabila potongan yang wajib dibayar jumlahnya lebih besar dari besaran TPP yang diterima pada bulan berkenaan, maka akan diakumulasikan pada potongan TPP pada bulan berikutnya hingga 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berakhir.
(3) Apabila akumulasi besaran potongan TPP masih lebih besar dari besaran TPP yang diterima, maka akumulasi besaran potongan TPP tersebut wajib dibayar secara tunai.
(4) Mekanisme pembayaran potongan TPP sebagaimana dimksud pada ayat (3), dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku.

BAB IX
TATA CARA DAN PROSEDUR PENGHENTIAN TAMBAHAN PENGHASILAN

Pasal 35

ASN yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf f sampai dengan huruf i penghentian pembayaran TPPnya berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Apabila penetapan dan/atau pemberlakuan Status kedudukan hukumnya terhitung tanggal 1 dan/atau hari kerja pertama pada bulan berkenaan, skor perhitungan TPP pada bulan berkenaan dihentikan, sehingga pada bulan berikutnya TPP ASN yang bersangkutan tidak dibayarkan;
b. Apabila penetapan dan/atau pemberlakuan status Kedudukan hukumnya terhitung pada hari kerja kedua dan seterusnya pada bulan berkenaan maka yang bersangkutan masih berhak mendapatkan TPP pada bulan berkenaan berdasarkan perhitungan capaian skor ketika yang bersangkutan aktif.

Pasal 36

(1) ASN yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama 10 (sepuluh) hari kerja berturut-turut sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf l, maka tidak diberikan TPP.
(2) Penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak bulan berikutnya sampai ditetapkan status kepegawaian yang bersangkutan oleh Pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi hukuman disiplin.
(3) Apabila sanksi hukuman disiplin yang ditetapkan selain Pemberhentian Dengan Hormat Tidak Atas Permintaan Sendiri, maka Skor perhitungan TPP dimulai pada bulan yang berikutnya setelah ASN tersebut menjalani ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) sesuai tingkat hukuman disiplinya.
(4) Masa penghentian pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bagi ASN yang dikenai sanksi Hukuman Disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak dihitung sebagai kurang bayar TPP.

Pasal 37

ASN yang dipindahtugaskan ke Unit Kerja sehingga memenuhi kriteria untuk tidak menerima TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) maka penghentian pembayaran TPP yang bersangkutan berlaku ketentuan sebagai berikut :

a. Apabila Penetapan pindah tugasnya terhitung sebelum sampai dengan tanggal 15 (lima belas) pada bulan berkenaan, maka skor perhitungan TPP ASN tersebut dihentikan pada bulan berkenaan, sehingga bulan berikutnya TPP ASN yang bersangkutan tidak dibayarkan;
b. Apabila penetapan pindah tugasnya terhitung setelah tanggal 15 bulan berkenaan, maka Skor perhitungan TPP bulan berkenaan tetap diperhitungkan sampai dengan tanggal penetapan keputusan pindah tugas, dan dibayarkan pada bulan berikutnya.

Pasal 38

(1) Penghentian Perhitungan TPP sebagai dasar pembayaran TPP bulan berikutnya bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e dilakukan pada bulan berikutnya sejak terbitnya Surat Keputusan tentang status kepegawaian yang bersangkutan.
(2) TPP pada bulan berkenaan bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e tetap dibayarkan dengan ketentuan :
    a. pembayaran TPP berdasarkan disiplin kerja sebagaimana ketentuan perhitungan TPP berdasarkan Disiplin Kerja;
    b. pembayaran TPP berdasarkan Produktivitas Kerja sebelum pensiun dihitung sesuai nilai capaian kerja sebelum pensiun;
    c. Khusus ASN yang meninggal dunia diberikan penuh pada bulan berkenaan.
(3) Ketidakhadiran ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a, huruf b, huruf c, huruf d, huruf e tidak termasuk ketidakhadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sehingga tidak ada pemotongan atau dihitung sebagai hari masuk kerja sampai akhir bulan berkenaan.
(4) Tambahan Penghasilan bagi ASN yang meninggal dunia dan/atau hilang diterimakan kepada ahli waris dengan berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 39

(1) Bagi ASN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf f, Penghentian pembayaran TPP dilakukan pada bulan berikutnya sejak terbitnya Surat Pelepasan dari Pemerintah Kabupaten Sumenep.
(2) Surat Pelepasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), apabila terhitung mulai tanggal 1 sampai dengan tanggal 15 bulan berkenaan, maka perhitungan skor TPP bulan berkenaan ASN yang bersangkutan dihentikan.
(3) Surat Pelepasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) apabila terhitung mulai tanggal setelah tanggal 15 bulan berkenaan, maka perhitungan skor TPP bulan berkenaan tetap dihitung untuk dibayarkan pada bulan berikutnya.

BAB X
KETENTUAN LAIN-LAIN

Bagian Kesatu
Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS)
Yang Diangkat PNS

Pasal 40

(1) Terhadap CPNS di Pemerintah Kabupaten Sumenep yang telah menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun, pada tahun sebelumnya dan telah diangkat menjadi PNS, maka pemberian TPP diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
   a. dibayarkan senilai TPP Jabatan Kelas 7 di OPDnya bagi PNS formasi jabatan fungsional ahli, sampai dengan diterbitkannya Keputusan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional;
   b. dibayarkan senilai TPP Jabatan Kelas 6 di OPDnya bagi PNS formasi jabatan fungsional terampil dengan kualifikasi pendidikan Diploma 3 sampai dengan diterbitkannya Keputusan Pengangkatan Pertama dalam jabatan Fungsional;
   c. dibayarkan senilai TPP jabatan kelas 5 di OPDnya bagi PNS formasi jabatan fungsional terampil dengan kualifikasi pendidikan SMA/Diploma-1/Diploma-2 sampai dengan diterbitkannya Keputusan Pengangkatan Pertama dalam Jabatan Fungsional.

(2) Apabila sudah diterbitkan Keputusan Pengangkatan Pertama dan/atau sudah memiliki Jabatan Fungsional saat diangkat menjadi PNS, maka perhitungan skor untuk TPP dihitung pada bulan yang sama dengan tanggal penetapan diangkat PNS Bagi CPNS yang diangkat PNS diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 1 (satu) tahun.
(3) CPNS yang Formasi jabatannya memenuhi kriteria mendapatkan TPP, wajib melakukan perekaman presensi biometrik dan mengisi aktivitas kinerja harian setelah lulus Pendidikan dan Pelatihan tingkat Dasar (LATSAR) yang dibuktikan dengan Surat Tanda Tamat Pelatihan Tingkat Dasar (Pra Jabatan).
(4) Bagi PNS yang mengalami kenaikan kelas jabatan kecuali Pejabat Struktural untuk diberikan TPP mengikuti kelas jabatan barunya pada TMT tahun berikutnya.
(5) Bagi ASN yang mengalami mutasi dari Perangkat Daerah yang tidak menerima TPP ke Perangkat Daerah yang menerima TPP pada tahun berjalan, untuk diberikan TPP tahun anggaran berikutnya TMT Tahun berikutnya.
(6) Bagi ASN yang mengalami mutasi yang dikarenakan terkait dengan kasus dan/atau hukuman disiplin pegawai dari Perangkat Daerah yang tidak menerima TPP ke Perangkat Daerah yang menerima TPP pada tahun berjalan, untuk diberikan TPP TMT Tahun berikutnya setelah masa hukuman selesai.

Bagian Kedua
Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK)

Pasal 41

(1) Terhadap PPPK di Pemerintah Kabupaten Sumenep yang telah menjalani masa percobaan selama 1 (satu) tahun pada tahun sebelumnya, diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) dari jumlah besaran TPP yang berhak diterima PPPK per bulan selama 1 (satu) tahun.
(2) Penerimaan besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Bupati.

Bagian Ketiga
Penunjukan Pejabat Pelaksana Tugas (Plt.) dan/atau Pejabat Pelaksana Harian (Plh.)

Pasal 42

(1) Pejabat yang merangkap sebagai Penjabat Kepala Daerah, menerima TPP ASN sebesar 80% (delapan puluh persen) pada jabatan definitifnya.
(2) Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat pada jabatan setingkat diatasnya, langsung atau tidak langsung, menerima TPP ASN tambahan 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN pada jabatan yang dirangkapnya.
(3) Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat pada jabatan setingkat menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada jabatan definif atau jabatan yang dirangkapnya.
(4) Pejabat yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat pada jabatan setingkat lebih rendah langsung atau tidak langsung, hanya menerima TPP ASN pada Jabatan TPP ASN yang tertinggi.
(5) Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat diberikan TPP Pegawai ASN tambahan, yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
(6) TPP Pegawai ASN tambahan bagi Pegawai yang merangkap sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) atau Penjabat dibayarkan terhitung mulai tanggal menjabat sebagai Plt atau Plh atau Penjabat.

Bagian Keempat
Kondisi Kahar Bencana

Pasal 43

(1) Dalam kondisi Kahar Bencana, Bupati dapat menetapkan kebijakan untuk :
   a. memberlakukan Skor Kehadiran bagi masing-masing ASN sebesar 100% (seratus persen); dan/atau
   b. memberlakukan skor capaian waktu aktivitas kerja harian ASN sebesar 100% (seratus persen).

(2) Kebijakan teknis lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib diatur dalam Keputusan Bupati mengenai berakhirnya penetapan kebijakan tersebut dan/atau dapat diperpanjang kembali.

BAB XI
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 44

(1) Kelas jabatan dijadikan dasar pembayaran TPP bagi ASN, berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(2) Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumenep, yang belum ditetapkan Kelas Jabatannnya oleh Bupati pada saat Peraturan Bupati ini berlaku, maka kelas jabatannya berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.
(3) Kelas jabatan bagi jabatan fungsional keahlian dilakukan penyesuaian sebagai berikut :
    a. Jabatan Fungsional Ahli Pertama kelas 8;
    b. Jabatan Fungsional Ahli Muda kelas 9;
    c. Jabatan Fungsional Ahli Madya kelas 11;
    d. Jabatan Fungsional Ahli Utama kelas 13.
(4) Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), disesuaikan dengan ketentuan Kelas Jabatan apabila telah dilakukan penyesuaian berdasarkan ketentuan terkait dengan Peta Jabatan di Pemerintah Kabupaten Sumenep.

Pasal 45

(1) Ketentuan tentang jam kerja ASN disesuaikan dengan peraturan perundangan tentang jam kerja ASN yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Sumenep.
(2) Pelaksanaan presensi biometrik bagi ASN sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB XII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 46

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Sumenep Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 3) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 47

Peraturan Bupati ini mulai berlaku sejak tanggal 2 Januari 2026.

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

Ditetapkan di : Sumenep
pada tanggal : 2 Maret 2026

BUPATI SUMENEP

ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO

DIUNDANGKAN DALAM BERITA DAERAH KABUPATEN SUMENEP

TANGGAL : 2 Maret
TAHUN : 2026 NOMOR : 6