



BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 15 TAHUN 2025

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN
TAHUN ANGGARAN 2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 58 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2025;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Nias Selatan, Kabupaten Pakpak Bharat dan Kabupaten Humbang Hasundutan di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 29, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4272);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 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 6858);
4. 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);

5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1781);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2022 Nomor 5);
7. Peraturan Bupati Humbang Hasundutan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Tahun Anggaran 2025 (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2025 Nomor 2);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN ANGGARAN 2025.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Humbang Hasundutan.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Humbang Hasundutan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
6. Dinas adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
7. Badan adalah Perangkat Daerah yang merupakan unsur pelaksana sebagai unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
8. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada Dinas atau Badan.
9. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.

10. Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disebut Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
11. Inspektorat Daerah yang selanjutnya disebut Inspektorat adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
12. Dinas Pendidikan adalah Dinas Pendidikan Kabupaten Humbang Hasundutan.
13. Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yang selanjutnya disebut Dinas Kesehatan P2KB adalah Dinas Kesehatan, Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kabupaten Humbang Hasundutan.
14. Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Dinas PUTR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Humbang Hasundutan.
15. Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Dinas PKP adalah Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kabupaten Humbang Hasundutan.
16. Satuan Polisi Pamong Praja yang selanjutnya disebut Satpol PP adalah Satuan Polisi Pamong Praja Kabupaten Humbang Hasundutan.
17. Dinas Sosial adalah Dinas Sosial Kabupaten Humbang Hasundutan.
18. Dinas Lingkungan Hidup adalah Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Humbang Hasundutan.
19. Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak yang selanjutnya disebut Dinas PMDP2A adalah Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Humbang Hasundutan.
20. Dinas Perhubungan adalah Dinas Perhubungan Kabupaten Humbang Hasundutan.
21. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Dinas Kominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Humbang Hasundutan.
22. Dinas Koperasi, Perdagangan dan Tenaga Kerja yang selanjutnya disebut Dinas Kopenaker adalah Dinas Koperasi, Perdagangan dan Tenaga Kerja Kabupaten Humbang Hasundutan.
23. Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu disebut Dinas PMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Humbang Hasundutan.
24. Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga selanjutnya disebut Dinas Paripora adalah Dinas Pariwisata, Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Humbang Hasundutan.

25. Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Dinas Pertanian dan Ketapang adalah Dinas Pertanian Dan Ketahanan Pangan Kabupaten Humbang Hasundutan.
26. Dinas Peternakan dan Perikanan yang selanjutnya disebut Dinas Nakkan adalah Dinas Peternakan dan Perikanan Kabupaten Humbang Hasundutan.
27. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah yang selanjutnya disebut Bappelitbangda adalah Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian Dan Pengembangan Daerah.
28. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah yang selanjutnya disingkat BPKPD adalah Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
29. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Humbang Hasundutan.
30. Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yang selanjutnya disebut Badan Kesbangpol adalah Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Humbang Hasundutan.
31. Badan Penanggulangan Bencana Daerah yang selanjutnya disingkat BPBD adalah Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan.
32. Rumah Sakit Umum Daerah Doloksanggul yang selanjutnya disebut RSUD Doloksanggul adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan Daerah di bidang penyelenggaraan rumah sakit.
33. Kecamatan adalah Perangkat Daerah yang bersifat kewilayahan dan dipimpin oleh camat.
34. Camat adalah pemimpin Perangkat Daerah Kecamatan.
35. Kelurahan adalah perangkat Kecamatan yang dibentuk untuk membantu atau melaksanakan sebagian tugas Camat.
36. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat 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 digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
37. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

38. 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.
39. Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut TPP adalah tambahan penghasilan yang diberikan kepada Pegawai ASN dan bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja Daerah.
40. *Basic* Tambahan Penghasilan Pegawai ASN yang selanjutnya disebut *Basic* TPP adalah nilai rupiah yang diberikan untuk setiap kelas jabatan, yang dihitung berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
41. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan fungsi, tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seorang Pegawai ASN dalam suatu satuan organisasi.
42. Pejabat adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan.
43. Kelas Jabatan adalah penentuan dan pengelompokan tingkat Jabatan berdasarkan nilai suatu Jabatan.
44. Pelaksana Harian yang selanjutnya disingkat Plh adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan sementara.
45. Pelaksana Tugas yang selanjutnya disingkat Plt adalah Pegawai ASN yang melaksanakan tugas rutin dari Pejabat definitif yang berhalangan tetap.
46. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.
47. Cuti Di Luar Tanggungan Negara adalah Cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, karena alasan pribadi dan mendesak, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang paling lama 1 (satu) tahun.
48. Cuti Melahirkan adalah Cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
49. Cuti Sakit adalah Cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN karena sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
50. Cuti Tahunan adalah Cuti yang diberikan kepada Pegawai ASN yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
51. Cuti Besar adalah Cuti yang diberikan kepada PNS yang telah bekerja paling singkat 5 (lima) tahun secara terus menerus, dengan jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan.

52. Cuti Alasan Penting adalah Cuti yang diberikan kepada PNS yang ibu/bapak, istri/suami, anak, adik/kakak, mertua/menantu sakit keras/meninggal dunia atau PNS yang melangsungkan perkawinan.
53. *Sibahanpe* adalah sistem informasi besaran TPP berdasarkan hasil penilaian disiplin kerja/kehadiran dan hasil penilaian produktivitas kerja.
54. *e-kinerja* adalah sistem informasi evaluasi atas laporan produktivitas kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
55. Hari adalah hari kerja.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini sebagai dasar hukum pelaksanaan pemberian TPP bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Tujuan pemberian TPP adalah:

- a. meningkatkan kualitas pelayanan Pegawai ASN Pemerintah Daerah kepada masyarakat;
- b. meningkatkan disiplin Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- c. meningkatkan kinerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
- d. meningkatkan integritas Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
- e. meningkatkan kesejahteraan Pegawai ASN Pemerintah Daerah.

BAB III

PRINSIP

Pasal 4

Pemberian TPP menggunakan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. kepastian hukum, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan dan keadilan;
- b. akuntabel, dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. proporsionalitas, dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai ASN;

- d. efektif dan efisien, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target dan tujuan serta tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan;
- e. keadilan dan kesetaraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran Pegawai ASN;
- f. kesejahteraan, dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai ASN; dan
- g. optimalisasi, dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV

PEMBERIAN TPP

Pasal 5

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya Pegawai ASN Pemerintah Daerah diberikan TPP setiap bulan.
- (2) TPP bagi Pegawai ASN yang mengalami mutasi antar Jabatan di lingkungan Pemerintah Daerah diberikan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. apabila mutasi sebelum tanggal 15 bulan berkenan memperoleh TPP pada Jabatan yang baru;
 - b. apabila mutasi setelah tanggal 15 bulan berkenan memperoleh TPP pada Jabatan sebelumnya;
- (3) TPP bagi Pegawai ASN yang mutasi dari luar ke Pemerintah Daerah dan diangkat dalam jabatan pelaksana serta TPP bagi Pegawai ASN yang diangkat pada tahun 2025 diberikan pada tahun anggaran berikutnya.

Pasal 6

- (1) TPP tetap diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas kedinasan di luar tempat kerja;
 - b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat fungsional atau diklat dalam Jabatan;
 - c. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Besar atau Cuti Melahirkan;
 - d. Pegawai ASN instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga di luar Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada Pemerintah Daerah dan dalam pemberian TPP dipersamakan sebagai Pegawai ASN Pemerintah Daerah;

- e. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di Daerah dan tidak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP.

(2) TPP tidak diberikan kepada :

- a. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang nyata-nyata tidak mempunyai tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada Perangkat Daerah;
- b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diberhentikan dengan hormat atau tidak dengan hormat;
- c. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diberhentikan untuk sementara atau dinonaktifkan;
- d. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di luar Pemerintah Daerah dan menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP;
- e. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diberikan Cuti di Luar Tanggungan Negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun;
- f. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang ditahan karena berstatus sebagai tersangka atau terdakwa;
- g. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalani hukuman pidana penjara;
- h. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalani tugas belajar;
- i. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang pindah ke luar Pemerintah Daerah terhitung sejak penetapan keputusan perpindahan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

BAB V

BESARAN TPP

Pasal 7

- (1) TPP ditetapkan berdasarkan kriteria beban kerja, prestasi kerja, kondisi kerja, tempat bertugas dan/atau pertimbangan objektif lainnya.
- (2) Besaran TPP dihitung berdasarkan *Basic* TPP dan kriteria TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) *Basic* TPP ditetapkan berdasarkan parameter sebagai berikut:
 - a. kelas Jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal Daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

- (4) *Basic* TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh menggunakan rumus:
- (besaran tunjangan kinerja Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) per kelas jabatan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan) x (indeks kapasitas fiskal Daerah) x (indeks kemahalan konstruksi) x (indeks penyelenggaraan pemerintah Daerah).

Pasal 8

- (1) Berdasarkan kriteria dan *Basic* TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, besaran TPP tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Pegawai ASN tenaga pendidik dengan kualifikasi pendidikan lebih rendah dari strata-1 (S1) dan calon guru dengan kualifikasi pendidikan setara atau lebih tinggi dari strata-1 (S1) namun belum diangkat dalam Jabatan fungsional diberikan TPP sebesar Rp.250.000 (dua ratus lima puluh ribu rupiah) per bulan.

Pasal 9

- (1) Selain TPP dalam Jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pegawai ASN Pemerintah Daerah tertentu diberikan TPP tambahan, yaitu:
- Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Plh dan Plt pada Jabatan lainnya berdasarkan surat perintah atau surat tugas dari Pejabat yang berwenang;
 - Pegawai ASN yang menduduki jabatan pelaksana dan ditunjuk sebagai ajudan Bupati, ajudan Wakil Bupati atau ajudan Sekretaris Daerah berdasarkan surat perintah atau surat tugas dari Sekretaris Daerah;
 - Pegawai ASN yang menduduki jabatan dokter spesialis;
 - Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai Admin Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Perangkat Daerah;
 - Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai Admin Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pemerintah Daerah; dan
 - Pegawai ASN yang ditugaskan sebagai Admin Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah;
- (2) TPP tambahan diberikan apabila Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) telah melaksanakan tugas paling singkat 1 (satu) bulan.
- (3) Besaran TPP tambahan bagi Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt atau Plh selain menerima TPP dalam Jabatan ditambah 20% (dua puluh persen) per bulan dari TPP dalam Jabatan sebagai Plt atau Plh pada Jabatan yang dirangkapnya;
 - b. Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt atau Plh pada Jabatan lain menerima TPP pada Jabatan yang lebih tinggi ditambah 20% (dua puluh persen) per bulan dari TPP pada Jabatan yang lebih rendah;
 - 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 yang tertinggi.
- (4) Pegawai ASN Golongan IV yang menduduki jabatan administrasi, jabatan fungsional tertentu dan pelaksana diberikan tambahan sebesar 10 % (sepuluh persen) dari besaran TPP yang diterima, sebagai kompensasi atas tarif pajak penghasilan (PPH) pasal 21.
- (5) Besaran TPP tambahan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf f, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 10

- (1) Besaran TPP bagi calon PNS adalah sebesar 80% (delapan puluh persen) dari besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8 sudah termasuk kewajiban pajak penghasilan dan iuran Jaminan Kesehatan Nasional (JKN) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

PENILAIAN PEMBERIAN TPP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 11

TPP diberikan setiap bulan berdasarkan penilaian terhadap dua komponen yaitu:

- a. disiplin kerja/kehadiran dengan bobot sebesar 30% (tiga puluh persen) dari Besaran TPP; dan
- b. produktivitas kerja dengan bobot sebesar 70% (tujuh puluh persen) dari Besaran TPP.

Bagian Kedua

Penilaian Disiplin Kerja/Kehadiran

Pasal 12

- (1) Penilaian disiplin kerja/kehadiran dilakukan berdasarkan disiplin kerja/kehadiran sesuai Peraturan Bupati mengenai penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah melalui *e-kinerja* dan Sibahanpe.
- (2) Penilaian disiplin kerja/kehadiran dalam pemberian TPP dikecualikan bagi:
 - a. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan tugas kedinasan di luar tempat kerja;
 - b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat fungsional atau diklat dalam Jabatan; dan
 - c. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Besar atau Cuti Melahirkan.
- (3) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang dikecualikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), disamakan memenuhi disiplin kerja/kehadiran pada Hari berkenan.
- (4) Perekaman disiplin kerja/kehadiran melalui Sibahanpe bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama dan Pegawai ASN Pemerintah Daerah menduduki jabatan pelaksana dan ditunjuk sebagai ajudan lapangan Bupati, Wakil Bupati dan Sekretaris Daerah dilaksanakan dengan mengunggah foto wajah ke Sibahanpe di wilayah Daerah.
- (5) Perekaman disiplin kerja/kehadiran melalui Sibahanpe bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan Camat dilaksanakan dengan mengunggah foto wajah ke Sibahanpe di Kecamatan wilayah kerja masing-masing.
- (6) Perekaman disiplin kerja/kehadiran melalui Sibahanpe dikecualikan bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan fungsional tertentu di bidang kesehatan pada RSUD Doloksanggul dan UPT Puskesmas yang memiliki fasilitas rawat inap, Pegawai ASN Pemerintah Daerah menduduki Jabatan pelaksana pada UPT satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD), dan/atau Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang memiliki jam kerja di luar jam kerja Pemerintah Daerah dan Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang dikecualikan dari perekaman disiplin kerja/kehadiran melalui Sibahanpe sebagaimana dimaksud pada ayat (6), tetap diwajibkan membuat rekapitulasi disiplin kerja/kehadiran secara manual setiap bulan.

- (8) Penilaian disiplin kerja/kehadiran dilakukan dengan cara membandingkan jumlah Hari Pegawai ASN yang bersangkutan masuk kerja dan jumlah Hari Pegawai ASN yang bersangkutan dianggap masuk kerja dengan jumlah Hari pada bulan berkenaan dikali dengan 100% (seratus persen).

Bagian Ketiga

Penilaian Produktivitas Kerja

Pasal 13

- (1) Penilaian produktivitas kerja setiap Pegawai ASN Pemerintah Daerah dilakukan berdasarkan penilaian atas capaian sasaran kinerja dari atasan langsung sesuai Peraturan Bupati mengenai penilaian produktivitas kerja dan disiplin kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah melalui *e-kinerja* dan Sibahanpe.
- (2) Penilaian pencapaian produktivitas kerja dikecualikan bagi:
 - a. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat fungsional atau diklat dalam Jabatan;
 - b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Besar atau Cuti Melahirkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan; dan
 - c. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menduduki jabatan fungsional tertentu kesehatan pada RSUD Doloksanggul dan UPT Puskesmas yang memiliki fasilitas rawat inap, Pegawai ASN Pemerintah Daerah menduduki Jabatan pelaksana pada UPT satuan pendidikan Sekolah Dasar (SD), dan/atau Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang memiliki jam kerja di luar jam kerja Pemerintah Daerah dan Pegawai ASN sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang dikecualikan dari perekaman pencapaian produktivitas kerja melalui *e-kinerja* sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tetap diwajibkan membuat laporan capaian kinerja harian dan capaian kinerja bulanan secara manual.

Pasal 14

- (1) Penilaian produktivitas kerja bulanan dihitung berdasarkan capaian kinerja bulanan dengan cara membandingkan realisasi kinerja bulanan dengan sasaran kinerja bulanan paling banyak sebesar 100% (seratus persen).

- (2) Penilaian produktivitas kerja bulanan Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat fungsional atau diklat dalam Jabatan, Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Besar atau Cuti Melahirkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan tidak mencapai 1 (satu) bulan, dihitung dengan cara membandingkan akumulasi capaian sasaran kinerja harian pada Hari Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan masuk kerja dengan akumulasi sasaran kinerja harian pada Hari Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan masuk kerja dalam bulan berkenan.
- (3) Capaian kinerja bulanan menjadi dasar penetapan nilai produktivitas kerja.
- (4) Nilai produktivitas kerja ditetapkan sebagai berikut:

No	CAPAIAN KINERJA BULANAN	NILAI PRODUKTIVITAS KERJA
1	$80\% \leq x \leq 100\%$	100%
2	$70\% \leq x < 80\%$	90%
3	$60\% \leq x < 70\%$	80 %
4	$50\% \leq x < 60\%$	70%
5	kurang dari 50 %	50%

- (5) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan diklat penjenjangan, diklat teknis, diklat fungsional atau diklat dalam Jabatan mencapai 1 (satu) bulan, nilai produktivitas Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan dalam bulan berkenan ditetapkan sebesar 100 % (seratus persen).
- (6) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang menjalankan Cuti Tahunan, Cuti Alasan Penting, Cuti Sakit, Cuti Besar atau Cuti Melahirkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan mencapai 1 (satu) bulan penuh, nilai produktivitas kerja Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang bersangkutan dalam bulan berkenan ditetapkan sebesar 70 % (tujuh puluh persen).

Bagian Keempat
Perhitungan TPP

Pasal 15

Perhitungan TPP berdasarkan penilaian terhadap disiplin kerja/kehadiran dan produktivitas kerja dilakukan dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

Nilai Disiplin Kerja/Kehadiran x (30% x Besaran TPP)

+

Nilai Produktivitas Kerja x (70% x Besaran TPP)

Bagian Kelima
Pengurangan TPP

Pasal 16

Pengurangan TPP dikenakan terhadap:

- a. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak membuat laporan kinerja harian;
- b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak melakukan penilaian kinerja bawahannya;
- c. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang terlambat masuk kerja;
- d. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang pulang sebelum waktunya;
- e. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional atau ulang tahun Daerah; dan/atau
- f. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak masuk kerja tanpa keterangan.

Pasal 17

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak menyampaikan laporan capaian kinerja harian dikenakan pengurangan nilai produktivitas kerja bulanan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per setiap kali tidak menyampaikan laporan capaian kinerja harian.
- (2) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak melakukan penilaian capaian kinerja Pegawai ASN bawahannya dikenakan pengurangan nilai produktivitas kerja bulanan sebesar 0,5% (nol koma lima persen) per setiap kali tidak melakukan penilaian capaian kinerja Pegawai ASN bawahannya.
- (3) Pengurangan nilai produktivitas kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak dilakukan apabila kealpaan untuk melakukan penilaian terhadap capaian kinerja Pegawai ASN bawahannya disebabkan oleh alasan yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan disertai dokumen pendukung.
- (4) Persentase pengurangan nilai produktivitas kerja bulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100 % (seratus persen).

Pasal 18

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang terlambat masuk kerja dikenakan pengurangan nilai disiplin kerja/kehadiran per Hari dengan ketentuan sebagai berikut:

KETERLAMBATAN (TL)	LAMA KETERLAMBATAN	PERSENTASE PENGURANGAN
TL 1	1 menit s.d $\leq$ 30 menit	0,5 %
TL 2	31 menit s.d $\leq$ 60 menit	1 %
TL 3	61 menit s.d $\leq$ 90 menit	1,25 %
TL 4	$\geq$ 91 menit dan/ atau tidak mengisi daftar hadir masuk kerja	1,55 %

- (2) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang pulang sebelum waktunya dikenakan pengurangan nilai disiplin kerja/kehadiran per Hari dengan ketentuan sebagai berikut:

PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	LAMA PULANG SEBELUM WAKTUNYA	PERSENTASE PENGURANGAN
PSW 1	1 menit s.d $\leq$ 30 menit	0,5 %
PSW 2	31 menit s.d $\leq$ 60 menit	1 %
PSW 3	61 menit s.d $\leq$ 90 menit	1,2 %
PSW 4	$\geq$ 91 menit dan/atau tidak mengisi daftar hadir pulang kantor	1,55 %

- (3) Dalam hal Pegawai ASN Pemerintah Daerah terlambat masuk kerja atau pulang sebelum waktunya karena alasan yang sah dan disertai dokumen pendukung, tidak dikenakan pengurangan TPP.

Pasal 19

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional atau ulang tahun Daerah dikenakan pengurangan nilai disiplin kerja/kehadiran sebesar 2 % (dua persen) per tiap kali tidak mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional atau ulang tahun Daerah.

- (2) Dalam hal Pegawai ASN Pemerintah Daerah tidak mengikuti apel gabungan, upacara hari besar nasional atau ulang tahun Daerah karena alasan yang sah dan disertai dokumen pendukung, tidak dikenakan pengurangan TPP.

Pasal 20

Persentase pengurangan penilaian disiplin kerja/kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, Pasal 18, dan Pasal 19 dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak sebesar 100 % (seratus persen).

Pasal 21

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang tidak masuk kerja tanpa keterangan dikenakan pengurangan hasil perhitungan TPP berdasarkan penilaian terhadap disiplin kerja/kehadiran dan produktivitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sebesar 3 % (tiga persen) untuk tiap 1 (satu) Hari tidak masuk kerja.
- (2) Persentase pengurangan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dihitung secara kumulatif dalam 1 (satu) bulan paling banyak 4 (empat) Hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (3) Dalam hal Pegawai ASN Pemerintah Daerah tidak masuk kerja tanpa keterangan lebih dari 5 (lima) Hari dalam 1 (satu) bulan, TPP untuk bulan berkenaan tidak diberikan.

Bagian Keenam

Penilaian Pemberian TPP Bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah Yang Diperbantukan/Dipekerjakan Pada Instansi/Lembaga Negara dan/atau Lembaga Lainnya Di Luar Pemerintah Daerah

Pasal 22

- (1) Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diperbantukan/dipekerjakan pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga lainnya di Daerah dapat diberikan TPP sepanjang tidak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP.
- (2) Penilaian pemberian TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 21 dikecualikan dalam pemberian TPP bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (3) TPP bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dengan persyaratan :

- a. surat pernyataan tidak menerima tunjangan atau tambahan penghasilan yang sejenis dengan TPP yang ditandatangani Pegawai ASN yang bersangkutan dan diketahui atasannya pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga tempatnya diperbantukan/dipekerjakan; dan
- b. rekapitulasi daftar hadir dan produktifitas kerja yang ditandatangani atasannya pada instansi/lembaga Negara dan/atau lembaga tempatnya diperbantukan/dipekerjakan.

BAB VII

TATA CARA PEMBAYARAN TPP

Pasal 23

- (1) TPP setiap bulan dibayarkan kepada Pegawai ASN Pemerintah Daerah pada bulan berikutnya.
- (2) Pada keadaan tertentu yakni TPP untuk bulan Desember dibayarkan sesuai dengan batas akhir pengajuan surat permintaan pembayaran-langsung (SPP-LS).

Pasal 24

- (1) TPP dibayarkan melalui rekening Pegawai ASN Pemerintah Daerah pada bank yang ditunjuk.
- (2) Untuk pembayaran TPP, Perangkat Daerah atau Unit Kerja:
 - a. menyampaikan permohonan pembayaran TPP kepada kepala BPKPD dengan melampirkan rekapitulasi perhitungan TPP yang diperoleh dari *e-kinerja*, *Sibahanpe* dan/atau perhitungan secara manual;
 - b. mengajukan permintaan pembayaran TPP kepada kepala BPKPD;
 - c. mengajukan surat permintaan pembayaran/surat perintah membayar atas surat penyediaan dana yang telah diterbitkan; dan
 - d. memerintahkan pemindahbukuan melalui bendahara pengeluaran ke rekening gaji masing-masing Pegawai ASN Pemerintah Daerah.
- (3) Permohonan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disertai surat pernyataan pertanggungjawaban mutlak atas rekapitulasi hasil penilaian disiplin kerja/kehadiran dan penilaian produktivitas kerja yang ditandatangani oleh kepala Perangkat Daerah atau Unit Kerja.

- (4) Berdasarkan permohonan dan usulan pembayaran TPP dari Perangkat Daerah atau Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), kepala BPKPD:
 - a. menerbitkan surat penyediaan dana atas permintaan pembayaran TPP;
 - b. menerbitkan surat perintah pencairan dana atas surat permintaan pembayaran/surat perintah membayar TPP.
- (5) Format surat permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan surat pertanggungjawaban mutlak sebagaimana dimaksud pada ayat (3), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII

PENUNDAAN PEMBAYARAN TPP

Pasal 25

- (1) Penundaan pembayaran TPP dikenakan terhadap Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang:
 - a. tidak menyampaikan laporan harta kekayaannya melalui aplikasi LHKPN kepada Komisi Pemberantasan Korupsi;
 - b. tidak melaporkan gratifikasi yang diterimanya kepada Komisi Pemberantasan Korupsi atau melalui Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Pemerintah Daerah;
 - c. tidak menyampaikan laporan barang milik Daerah;
 - d. tidak memenuhi pembayaran ganti kerugian karena menghilangkan Barang Milik Daerah (BMD) dan/atau kerugian keuangan Daerah yang disebabkan oleh hal lain seperti dari hasil temuan pemeriksaan yang nilai kerugiannya telah ditetapkan oleh Tim Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TP-TGR) ke Kas Daerah sesuai ketentuan dan cara pembayaran yang ditetapkan; dan/atau
 - e. kriteria lainnya yang ditetapkan oleh Bupati.
- (2) Penundaan pembayaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk pembayaran TPP pada bulan kewajiban dimaksud sudah seharusnya dipenuhi sampai bulan kewajiban dimaksud dipenuhi.
- (3) Dalam hal penundaan pembayaran TPP melewati Tahun Anggaran 2025, TPP yang ditunda tidak dibayarkan lagi.

BAB IX PENGEMBALIAN TPP

Pasal 26

Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang telah menerima TPP wajib mengembalikan TPP apabila:

- a. terjadi kesalahan atau kelebihan pembayaran berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pemberian TPP; dan
- b. Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang telah menerima TPP terbukti melakukan pelanggaran terhadap ketentuan Peraturan Bupati ini baik berdasarkan hasil pengawasan dan pengendalian pemberian TPP atau berdasarkan hasil audit Inspektorat.

BAB X PENGAWASAN DAN PENGENDALIAN

Pasal 27

Pengawasan dan pengendalian terhadap pemberian TPP dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pengawasan dan pengendalian secara melekat dilaksanakan oleh masing-masing kepala Perangkat Daerah dan atasan langsung Pegawai ASN Pemerintah Daerah secara berjenjang; dan
- b. pengawasan dan pengendalian fungsional dilaksanakan oleh Inspektorat.

BAB XI KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 28

TPP sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati ini diberikan mulai bulan Januari 2025.

Pasal 29

Kelas Jabatan bagi pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan pengawas pada Dinas Perhubungan, Dinas PKP, Dinas Kesehatan P2KB dan Dinas PMPTSP dalam pemberian TPP disetarakan dengan kelas jabatan 9.

Pasal 30

Bagi pejabat pelaksana yang diangkat ke jabatan fungsional dan Pejabat fungsional yang diangkat ke jenjang lebih tinggi setelah Peraturan Bupati ini mulai berlaku tetap menerima TPP pada jabatan semula.

Pasal 31

Pemberian Tunjangan Profesi Guru (TPG) dan tambahan penghasilan lainnya untuk Jabatan fungsional guru Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan, dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal *Sibahanpe* dan *e-kinerja* tidak berfungsi sebagaimana mestinya, pemberian TPP bagi Pegawai ASN Pemerintah Daerah yang diwajibkan melaksanakan perekaman disiplin kerja/kehadiran dan produktivitas melalui *Sibahanpe* dan *e-kinerja* dapat dilakukan berdasarkan penilaian disiplin kerja/kehadiran dan penilaian produktivitas kerja secara manual berdasarkan surat keterangan dari Dinas Kominfo yang menyatakan *Sibahanpe* dan *e-kinerja* tidak berfungsi sebagaimana mestinya.
- (2) Format rekapitulasi produktivitas kinerja Pegawai ASN, rekapitulasi disiplin kerja/kehadiran Pegawai ASN, serta perhitungan TPP Pegawai ASN secara manual tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB XII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku Peraturan Bupati Nomor 10 Tahun 2024 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara Pemerintah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun Anggaran 2024 (Berita Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan Tahun 2024 Nomor 10), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Doloksanggul
pada tanggal 13 Juni 2025

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

OLOAN P NABABAN

Diundangkan di Doloksanggul
pada tanggal 13 Juni 2025

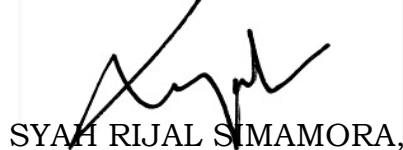
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN
HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

CHIRISTISON RUDIANTO MARBUN

BERITA DAERAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN 2025
NOMOR 15.

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN
NOMOR 15 TAHUN 2025
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL
NEGARA PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG
HASUNDUTAN TAHUN ANGGARAN 2025

BESARAN TPP ASN PEMERINTAH KABUPATEN HUMBANG HASUNDUTAN TAHUN ANGGARAN 2025

A. BESARAN TPP UNTUK JABATAN PIMPINAN TINGGI PRATAMA, JABATAN ADMINISTRATOR, JABATAN PENGAWAS DAN JABATAN PELAKSANA

No	KELAS JABATAN	PERANGKAT DAERAH/BESARAN TPP PER BULAN (Rp)							
		SEKRETARIAT DAERAH	INSPEKTORAT	BPKPD	BAPELITBANGDA DAN BKPSDM	PERANGKAT DAERAH LAINNYA	RSUD Doloksang gul	UPT PUSKESMAS	KECAMATAN DAN KELURAHAN
1.	Kelas 15	26.862.371	-	-	-	-	-	-	-
2.	Kelas 14	14.692.181	14.721.962	14.642.545	12.607.479	12.111.122	-	-	-
3.	Kelas 13	9.711.596	-	-	-	-	-	-	-
4.	Kelas 12	6.910.489	6.931.862	6.340.552	6.198.067	5.179.305	5.841.857	-	6.269.310
5.	Kelas 11	-	5.232.513	5.204.974	5.012.197	4.709.262	3.910.615	-	4.626.644
6.	Kelas 10	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	Kelas 9	3.605.031	3.646.708	3.584.193	3.542.516	3.084.073	2.500.600	3.417.486	3.042.396
8.	Kelas 8	-	-	-	-	2.914.254	-	2.914.254	2.813.762
9.	Kelas 7	1.890.196	1.899.057	1.772.059	1.772.059	1.580.086	1.329.044	1.594.853	1.417.647
10.	Kelas 6	1.529.633	1.565.563	1.437.238	1.393.608	1.308.914	1.283.249	1.231.919	1.296.081
11.	Kelas 5	1.284.229	1.305.632	1.198.613	1.198.613	1.147.244	1.134.402	1.177.210	1.112.998

B. BESARAN TPP UNTUK JABATAN FUNGSIONAL

NO	KELAS JABATAN		PERANGKAT DAERAH/JABATAN/BESARAN TPP PER BULAN (Rp)								
		SEKRETARIAT DAERAH	INSPEKTORAT	BPKPD	BAPELITBANG- DADAN BKPSDM	PERANGKAT DAERAH LAINNYA	RSUD DOLOKSANGGUL DAN UPT PUSKESMAS			JABATAN FUNGSIONAL PENYULUH PERTANIAN	JABATAN FUNGSIONAL PENGELOLA PENGADAAN BARANG/JASA
							DOKTER	APOTEKER	FUNGSIONAL KESEHATAN LAINNYA		
1.	15	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	14	-	-	-	-	-	3.176.688	-	-	-	-
3.	13	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	12	-	5.343.162	-	-	-	2.279.749	2.279.749	2.279.749	3.277.139	-
5.	11	-	-	-	-	3.855.536	2.203.164	2.203.164	2.203.164	3.249.666	-
6.	10	3.737.007	4.072.379	3.641.186	3.641.187	3.114.172	2.155.966	-	2.136.802	3.114.173	3.737.007
7.	9	3.605.031	-	3.584.193	-	3.084.073	2.083.833	2.083.833	2.083.833	2.375.570	3.605.031
8.	8	2.311.305	3.517.203	-	2.100.000	1.909.338	-	2.009.830	1.440.378	1.741.853	3.396.960
9.	7	-	2.356.005	-	-	-	-	-	1.358.579	1.624.388	-
10.	6	-	1.924.874	-	-	-	-	-	1.257.584	1.206.254	-
11	5	-	1.284.228	-	-	-	-	-	1.104.437	1.112.998	-

C. BESARAN TPP TAMBAHAN

1. BESARAN TPP TAMBAHAN UNTUK PEGAWAI ASN YANG MENDUDUKI JABATAN PELAKSANA DAN DITUNJUK UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS TAMBAHAN SEBAGAI AJUDAN BUPATI, AJUDAN WAKIL BUPATI ATAU AJUDAN SEKRETARIS DAERAH

NO	TUGAS TAMBAHAN	BESARAN TPP TAMBAHAN PER BULAN (Rp)
1.	AJUDAN BUPATI	750.000
2.	AJUDAN WAKIL BUPATI	600.000
3.	AJUDAN SEKRETARIS DAERAH	500.000

2. BESARAN TPP TAMBAHAN UNTUK PEGAWAI ASN YANG MENDUDUKI JABATAN DOKTER SPESIALIS, PEGAWAI ASN YANG DITUGASKAN SEBAGAI ADMIN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) PADA PERANGKAT DAERAH, PEGAWAI ASN YANG DITUGASKAN SEBAGAI ADMIN SAKIP PEMERINTAH DAERAH, DAN PEGAWAI ASN PENYUSUN REFORMASI BIROKRASI PEMERINTAH DAERAH.

NO	JABATAN/TUGAS TAMBAHAN	BESARAN TPP TAMBAHAN PER BULAN (Rp)
1.	Dokter Spesialis	22.000.000
2.	Admin SAKIP Pada Perangkat Daerah :	
	a. Pejabat Pengawas	250.000
	b. Pejabat Fungsional Perencana	150.000
3.	Admin SAKIP Pemerintah Daerah	300.000
4.	Admin Reformasi Birokrasi Pemerintah Daerah	300.000

D. FORMAT PERMOHONAN PEMBAYARAN TPP

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	
Nomor	: (tempat, tanggal, bulan dan tahun)
Lampiran	: 1 (satu) berkas
Perihal	: Permohonan Pembayaran TPP
Kepada :	
Yth.	Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Humbang Hasundutan
di	Doloksanggul
Dengan hormat, bersama ini kami sampaikan permohonan pembayaran TPP untuk Bulan Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp.....(..terbilang..) pada (...nama Perangkat Daerah/unit kerja...) dengan perhitungan TPP terlampir. Sebagai bahan pertimbangan, dengan ini dilampirkan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM), rekapitulasi hasil penilaian disiplin kerja/kehadiran dan penilaian produktivitas kerja Pegawai ASN pada (...nama Perangkat Daerah/unit kerja...) Demikian disampaikan dan terima kasih. (Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja), (Nama) (Pangkat) (NIP)	

E. FORMAT PERNYATAAN PERTANGGUNGJAWABAN MUTLAK

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA	
SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK	
(SPTJM)	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: ...
NIP	: ...
Jabatan	: ...
Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:	
1. Rekapitulasi hasil penilaian disiplin kerja/kehadiran, penilaian produktivitas kerja dan perhitungan TPP pada Kabupaten Humbang Hasundutan Bulan.....Tahun Anggaran 2025, telah dibuat dengan benar berdasarkan daftar hadir, laporan capaian sasaran kinerja Pegawai ASN dan telah melalui persetujuan dari atasan langsung masing-masing Pegawai ASN;	
2. Keabsahan rekapitulasi hasil penilaian disiplin kerja/kehadiran, penilaian produktivitas kerja dan perhitungan TPP menjadi tanggung jawab kami;	
3. Apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran TPP Pegawai ASN dimaksud, kami bersedia menyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah.	
(tempat, tanggal, bulan dan tahun)	
(Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja),	
(Nama)	
(Pangkat)	
(NIP)	

F. FORMAT DAFTAR HADIR/DISIPLIN KERJA SECARA MANUAL

KOP SURAT PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA						
DAFTAR HADIR/DISIPLIN KERJA PEGAWAI ASN						
HARI :						
TANGGAL :						
NO.	NAMA/ NIP/JABATAN	MASUK KERJA		PULANG KERJA		KET.
		WAKTU	TANDA TANGAN	WAKTU	TANDA TANGAN	
1.						
2.						
dst						
(Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja) (Nama) (Pangkat) (NIP)						

G. FORMAT REKAPITULASI DISIPLIN KERJA/KEHADIRAN BULANAN SECARA MANUAL

REKAPITULASI DISIPLIN KERJA/KEHADIRAN BULANAN PEGAWAI ASN (NAMA PERANGKAT DAERAH/UNIT KERJA) BULAN.....TAHUN...											
NO.	NAMA /NIP/ JABATAN	JUMLAH HARI KERJA (HARI)	JUMLAH KEHADIRAN (HARI)	JUMLAH CUTI (TAHUNAN, ALASAN PENTING, SAKIT, BERSALIN S.D ANAK KETIGA) /DIKLAT/ TUGAS LUAR (HARI)	NILAI DISIPLIN KERJA/ KEHADIRAN (%)	PENGURANGAN (%)				NILAI AKHIR DISIPLIN KERJA/ KEHADIRAN (%)	KET.
						TERLAMBAT MASUK KERJA (TL)	PULANG SEBELUM WAKTUNYA (PSW)	TIDAK MENGIKUTI APEL GABUNGAN, HARI BESAR NASIONAL/ ULANG TAHUN DAERAH	JUMLAH PENGURANGAN		
1	2	3	4	5	6 = (4+5)/3	7	8	9	10 = (7+8+9)	11 = 6-10	12
1.											
2.											
3.											
dst											
(tempat, tanggal, bulan dan tahun) (Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja) (Nama) (Pangkat) (NIP)											

H. FORMAT LAPORAN CAPAIAN SASARAN KINERJA HARIAN SECARA MANUAL

LAPORAN CAPAIAN SASARAN KINERJA HARIAN			
HARI/TANGGAL :.....			
NAMA :			
NIP :			
JABATAN :			
UNIT KERJA :			
NO.	KEGIATAN HARIAN	TARGET	REALISASI
1			
2			
3			
dst.			
Disetujui pada tanggal,..... (Jabatan Atasan Pegawai ASN yang bersangkutan),		Dilaporkan pada tanggal (Jabatan Pegawai ASN yang bersangkutan),	
(Nama) (Pangkat) (NIP)		(Nama) (Pangkat) (NIP)	

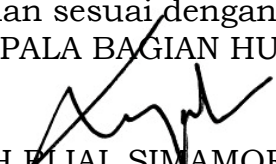
I. FORMAT PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA BULANAN SECARA MANUAL

PENILAIAN PRODUKTIVITAS KERJA BULANAN BULANTAHUN...				
NAMA :				
NIP :				
JABATAN :				
NO.	KEGIATAN BULANAN	TARGET	REALISASI	NILAI
1				
2				
dst.				
CAPAIAN KINERJA BULANAN (%)				
NILAI PRODUKTIVITAS KERJA (%)				
PENGURANGAN NILAI PRODUKTIVITAS KERJA (%)				
NILAI AKHIR PRODUKTIVITAS KERJA (%)				
Disetujui pada tanggal,..... (Jabatan Atasan Pegawai ASN yang bersangkutan)		Dibuat pada tanggal (Jabatan Pegawai ASN yang bersangkutan)		
(Nama) (Pangkat) (NIP)		(Nama) (Pangkat) (NIP)		

J. FORMAT PERHITUNGAN TPP SECARA MANUAL

PERHITUNGAN TPP (NAMA SKPD/UNIT KERJA) BULAN.....TAHUN.....																			
No	NAMA	NIP	JABATAN	KELAS JABAT AN	GOL	BESARAN TPP (Rp)				GAJI KOTOR (Rp)	JUMLAH GAJI DAN TPP (Rp)	DPP IURAN BPJS	IURAN BPJS			PPH 21		TPP BERSIH (Rp)	
						TPP POKOK	KOMP. UNTUK PEJABAT ADM GOL IV (10 %)	TAMBAHAN	JLH				4%	1 %	5 %	TPP POKOK	TPP TAMBAHAN	TPP POKOK	TPP TAMBAHAN
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1.																			
2.																			
3.																			
dst																			
(tempat, tanggal, bulan dan tahun) (Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja), (Nama) (Pangkat) (NIP)																			

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM,



SYAH RIJAL SIMAMORA, S.H.
NIP. 19760107 200604 1 004

BUPATI HUMBANG HASUNDUTAN,

ttd

OLOAN P NABABAN