



BUPATI LOMBOK TENGAH
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN BUPATI LOMBOK TENGAH
NOMOR 3 TAHUN 2023

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LOMBOK TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kesejahteraan Aparatur Sipil Negara secara merata dan berkeadilan serta untuk meningkatkan produktifitas kinerja sesuai tanggung jawabnya, perlu memberikan Tambahan penghasilan kepada Aparatur Sipil Negara Kabupaten Lombok Tengah;
- b. bahwa pengaturan dalam Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan Bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah perlu disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sehingga perlu diganti;
- c. berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tambahan Penghasilan Bagi Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah-Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 1655);

2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2007 tentang Pengelolaan Uang Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pejabat Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2016 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5943);
8. 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);

9. 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);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 77 Tahun 2020 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Keuangan Daerah (Berita Negara Tahun 2020 Nomor 1781);
11. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2022 Nomor 4);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN
 PENGHASILAN PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA DI
 LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK
 TENGAH

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Lombok Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Lombok Tengah.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lombok Tengah.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Penjabat artinya orang yang memegang jabatan orang lain untuk sementara.
7. Plt adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan rutin yang menjadi

✍

Wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan karena pejabat definitive berhalangan tetap.

8. Plh adalah pegawai yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas serta menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan rutin yang menjadi Wewenang jabatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan karena pejabat definitive berhalangan sementara.
9. Unit Kerja adalah bagian pada Perangkat Daerah yang melaksanakan satu atau beberapa program dan kegiatan.
10. 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.
11. 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.
12. 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 disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.
13. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah;
14. 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.
15. Jabatan adalah kedudukan yang menunjukkan tugas tanggung jawab, wewenang dan hak seorang pegawai.
16. Jabatan Pimpinan Tinggi adalah sekelompok Jabatan tinggi pada instansi pemerintah.
17. Pejabat Pimpinan Tinggi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

18. Jabatan Administrasi adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
19. Pejabat Administrasi adalah Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Administrasi pada instansi pemerintah.
20. Kelas Jabatan adalah tingkatan jabatan struktural maupun jabatan fungsional dalam satuan organisasi yang digunakan sebagai dasar pemberian besaran tunjangan
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 Pegawai ASN yang menduduki Jabatan Fungsional pada instansi pemerintah.
23. Tambahan Penghasilan PNS yang selanjutnya disingkat TPP adalah penghasilan yang diberikan kepada PNS dan CPNS 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. Administrator Presensi Biometrik adalah Pegawai ASN pada organisasi perangkat daerah yang membidangi urusan kepegawaian.
26. Operator Presensi Biometrik adalah PNS yang ditunjuk oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah untuk mengoperasikan sistem Presensi Biometrik.
27. Pegawai Negeri Sipil yang diperbantukan adalah Pegawai Negeri Sipil yang melaksanakan tugas di luar instansi induknya yang gajinya dibebankan pada instansi yang menerima perbantuan.
28. Indeks Kapasitas Fiskal Daerah adalah gambaran dari kemampuan keuangan masing-masing daerah yang dicerminkan melalui pendapatan daerah dikurangi dengan pendapatan yang penggunaannya sudah ditentukan, belanja bagi hasil, belanja bantuan keuangan dan belanja pegawai.

29. Indeks Kemahalan Konstruksi adalah indeks harga yang menggambarkan tingkat kemahalan konstruksi suatu daerah dibandingkan daerah acuan.
30. Indeks Penyelenggaraan Pemerintah Daerah adalah indeks yang menggambarkan kinerja penyelenggaraan pemerintah daerah.
31. Disiplin adalah kesanggupan untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.
32. Hukuman Disiplin adalah hukuman yang dijatuhkan kepada Pegawai karena melanggar ketentuan disiplin Pegawai Negeri Sipil
33. Produktifitas adalah kemampuan menghasilkan suatu kerja yang lebih banyak daripada ukuran biasa yang telah umum.
34. Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara yang selanjutnya disingkat LHKPN adalah daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara yang dituangkan di dalam formulir Laporan Harta Kekayaan Penyelenggaraan Negara yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi.
35. Tim Penyelesaian Kerugian Daerah yang selanjutnya disingkat TPKD adalah tim yang bertugas memproses penyelesaian Kerugian Daerah.
36. Gratifikasi adalah pemberian dalam arti luas, yaitu meliputi penerimaan atau pemberian uang/setara uang, barang, rabat (diskon), komisi, pinjaman tanpa bunga, tiket perjalanan, fasilitas penginapan, perjalanan wisata, pengobatan cuma-cuma, dan fasilitas lainnya.
37. Barang Milik Daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

TPP dimaksudkan sebagai salah satu bentuk penghargaan kepada Pegawai ASN yang didasarkan pada landasan pertimbangan dan kebijaksanaan yang ajeg, pedoman, kriteria, dan indikator penilaian yang terukur dan seragam serta berlaku menyeluruh bagi Aparatur Sipil Negara.

Pasal 3

Tujuan TPP adalah:

- a. meningkatkan disiplin pegawai;
- b. meningkatkan motivasi kerja pegawai;
- c. meningkatkan kinerja pegawai;
- d. meningkatkan keadilan dan kesejahteraan pegawai; dan

- e. meningkatkan integritas pegawai ASN.

Pasal 4

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Bupati ini, meliputi :

- a. prinsip pemberian TPP;
- b. kriteria pemberian TPP;
- c. tim pelaksanaan TPP;
- d. besaran TPP, Pegawai ASN yang tidak berhak memperoleh TPP, Pengurangan TPP, Penghentian TPP, TPP bagi Penjabat, Plt dan Plh;
- e. penilaian TPP; dan
- f. mekanisme pembayaran, pembinaan dan pengawasan serta pembiayaan.

BAB III

PRINSIP PEMBERIAN TPP

Pasal 5

- (1) Pemberian TPP menggunakan prinsip sebagai berikut:
 - a. kepastian hukum;
 - b. akuntabel;
 - c. proporsionalitas;
 - d. efektif dan efisien;
 - e. keadilan dan kesetaraan;
 - f. kesejahteraan; dan
 - g. optimalisasi.
- (2) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan Peraturan Perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- (3) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah bahwa pemberian TPP dapat dipertanggung jawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (4) Prinsip proporsionalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah bahwa pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban pegawai.
- (5) Prinsip efektif dan efisien sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- (6) Prinsip keadilan dan kesetaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e adalah bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai pegawai ASN.

- (7) Prinsip kesejahteraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f adalah bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan pegawai ASN.
- (8) Prinsip optimalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g adalah bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

BAB IV KRITERIA PEMBERIAN TPP

Pasal 6

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP.
- (2) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan berdasarkan:
 - a. beban kerja;
 - b. prestasi kerja;
 - c. tempat bertugas;
 - d. kondisi kerja;
 - e. kelangkaan profesi; dan/atau
 - f. pertimbangan objektif lainnya
- (3) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugas melampaui beban kerja normal.
- (4) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diberikan kepada Pegawai ASN yang memiliki prestasi kerja yang tinggi sesuai bidang keahliannya atau inovasi dan diakui oleh pimpinan di atasnya.
- (5) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam melaksanakan tugasnya berada di daerah yang memiliki tingkat kesulitan tinggi dan daerah terpencil.
- (6) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d diberikan kepada Pegawai ASN yang melaksanakan tugas dan tanggung jawab memiliki resiko tinggi seperti resiko kesehatan, keamanan jiwa dan lainnya.
- (7) TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e diberikan kepada Pegawai ASN yang dalam mengemban tugas memiliki keterampilan khusus dan kualifikasi pegawai sedikit/hampir tidak ada Pegawai ASN yang memenuhi pekerjaan dimaksud.

✍

BAB V
TIM PELAKSANAAN TPP PEGAWAI ASN

Pasal 7

- (1) TPP Pegawai ASN di lingkup Pemerintah Daerah dilaksanakan oleh tim dengan ketua Sekretaris Daerah serta anggota paling sedikit terdiri dari:
 - a. BKAD;
 - b. BKPSDM;
 - c. BAPPERINDA;
 - d. inspektorat;
 - e. bagian organisasi; dan
 - f. bagian hukum.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan bupati dan bertugas:
 - a. melakukan perhitungan terkait penganggaran TPP Pegawai ASN Pemerintah Daerah;
 - b. 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. melakukan perhitungan pemangku jabatan berdasarkan masing-masing kelas jabatan;
 - d. menyusun peraturan TPP Pegawai ASN Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pembentukan produk hukum daerah;
 - e. memastikan penganggaran terkait TPP Pegawai ASN Pemerintah Daerah; dan
 - f. melakukan pengawasan pelaksanaan TPP Pegawai ASN pada Pemerintah Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI
BESARAN TPP

Pasal 8

- (1) Besaran TPP ditetapkan berdasarkan:
 - a. kelas jabatan;
 - b. indeks kapasitas fiskal daerah;
 - c. indeks kemahalan konstruksi; dan
 - d. indeks penyelenggaraan pemerintahan daerah.
- (2) Besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Bupati
- (3). Kelas Jabatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

BAB VII
PEROLEHAN TPP
Bagian Kesatu

Pasal 9

Perolehan TPP Pegawai ASN berdasarkan penilaian:

- a. produktivitas kerja sebesar 60% (enam puluh persen) dari besaran TPP Pegawai ASN; dan
- b. disiplin kerja sebesar 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP Pegawai ASN.

Bagian Kedua
TPP Produktivitas Kerja

Pasal 10

- (1) Penghitungan perolehan TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf (a) adalah 60% (enam puluh persen) dari Besaran TPP dikalikan persentase capaian nilai aktivitas kerja pegawai.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Produktivitas Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
$$\text{TPP Produktivitas Kerja} = (60\% \times \text{Besaran TPP}) \times \text{persentase capaian aktivitas kerja pegawai.}$$

Bagian Ketiga
TPP Disiplin Kerja

Pasal 11

- (1) Penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf (b) adalah 40% (empat puluh persen) dari besaran TPP dikali persentase disiplin kerja.
- (2) Rumus penghitungan perolehan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
$$\text{TPP Disiplin Kerja} = (40\% \times \text{Besaran TPP}) \times \text{persentase disiplin kerja.}$$

Bagian Keempat
TPP Akhir

Pasal 12

- (1) Penghitungan TPP Akhir dilakukan dengan cara menjumlahkan TPP Produktifitas Kerja dan TPP Disiplin Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dan Pasal 11.
- (2) Penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan pajak sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Rumus penghitungan TPP Akhir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) adalah:
$$\text{TPP} = (\text{TPP Produktifitas Kerja} + \text{TPP Disiplin Kerja}) - \text{pajak}$$

✓

Pasal 13

- (1) Penilaian Penghitungan perolehan TPP produktifitas kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 didasarkan pada pelaksanaan tugas pegawai ASN bersangkutan dalam bentuk kertas kerja harian.
- (2) Kertas kerja harian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah kertas kerja elektronik yang berisi rincian aktivitas kerja pegawai sesuai tugas/jabatannya.
- (3) Pejabat penilai melakukan penilaian terhadap hasil pelaksanaan tugas pegawai ASN yang dipimpinnya.
- (4) Dikecualikan dari ketentuan ayat (1) bagi Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten Sekretaris Daerah dan Staf Ahli Bupati, pegawai ASN yang ditugaskan pada RSUD dan UPT Puskesmas tidak membuat Kertas Kerja Harian.
- (5) Pimpinan Perangkat Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah diberikan TPP Produktifitas Kerja sebesar rata-rata capaian TPP Produktifitas Kerja pegawai di bawah peneliaannya.
- (6) Pejabat Administrator diberikan TPP produktifitas kerja sebesar 50% capaian nilai aktivitas ditambah 50% rata-rata capaian TPP Produktifitas Kerja pegawai di bawah peneliaannya.
- (7) Pejabat Pengawas diberikan TPP produktifitas kerja sebesar 70% capaian nilai aktivitas ditambah 30% rata-rata capaian TPP Produktifitas Kerja pegawai di bawah peneliaannya.
- (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dikecualikan terhadap pimpinan yang bawahannya mengikuti diklat lebih dari satu bulan, sakit lebih dari 1 (satu) bulan, cuti melahirkan dan cuti besar.

Pasal 14

- (1) Penilaian Penghitungan perolehan TPP disiplin kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 didasarkan pada rekapitulasi kehadiran pegawai.
- (2) Pegawai yang tidak masuk kerja, terlambat masuk kerja, dan pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan maka dilakukan pengurangan terhadap TPP Disiplin Kerja.

Bagian Kelima

Pegawai ASN yang Tidak Memperoleh TPP

Pasal 15

- (1) TPP tidak diberikan kepada:
 - a. Pegawai ASN yang secara nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah;
 - b. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan;

✍

- c. Pegawai ASN yang diberhentikan dengan hormat/tidak hormat;
 - d. Pegawai ASN yang ditugaskan pada instansi/lembaga negara dan/atau lembaga lainnya di luar pemerintah daerah yang menerima tunjangan remunerasi atau tunjangan kinerja dari Instansi tempat ditugaskan;
 - e. Pegawai ASN yang ditugaskan oleh Kementerian, Lembaga dan Daerah lain;
 - f. Pegawai ASN yang diberikan cuti diluar tanggungan negara atau dalam bebas tugas untuk menjalani masa persiapan pensiun; dan
 - g. Guru, Pengawas Sekolah dan PPPK.
- (2) TPP diberhentikan sementara kepada:
- a. Pegawai ASN yang tidak melaporkan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara sampai dengan batas waktu yang ditentukan, maka TPP yang bersangkutan untuk bulan berikutnya tidak diberikan sampai yang bersangkutan menyelesaikan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara.
 - b. Pegawai ASN yang tersangkut permasalahan penyelesaian kerugian Negara/Daerah sesuai dengan rekomendasi Inspektorat, Badan Pemeriksa Keuangan dan keputusan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah dan tidak menyelesaikan kewajibannya sesuai dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak sampai dengan batas akhir kesanggupannya, maka TPP bulan berikutnya tidak diberikan sampai yang bersangkutan menyelesaikan kewajibannya.
 - c. Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin adalah:
 - 1. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat ringan;
 - 2. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang; atau
 - 3. pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat. (dibuat penjelasan)
- (3) TPP Pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) tidak diberlakukan pembayaran secara akumulatif/rapel.
- (4) Pegawai ASN yang secara nyata tidak memiliki tugas/jabatan/pekerjaan tertentu pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah:
- a. Pegawai ASN yang menjadi kepala desa; dan
 - b. Pegawai ASN yang dalam kedudukan tugas belajar.
- (5) Pegawai ASN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah:
- a. Pegawai ASN yang diberhentikan sementara sebagai pegawai karena tersangkut suatu kasus/tindak pidana; dan
 - b. Pegawai ASN yang dibebaskan dari jabatan organik.

- (6) Pegawai ASN yang diberhentikan sementara/dinonaktifkan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) tidak diberikan TPP mulai sejak bulan perubahan status pegawai yang bersangkutan sampai dengan kembali ke status semula.
- (7) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a diberikan TPP sebesar 50% (lima puluh persen) selama 3 (tiga) bulan dihitung mulai pada bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin
- (8) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b tidak diberikan TPP selama 6 (enam) bulan dihitung mulai pada bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.
- (9) Pegawai ASN yang dijatuhi hukuman disiplin sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c tidak diberikan TPP selama 12 (dua belas) bulan dihitung mulai pada bulan berikutnya sejak ditetapkan keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

Pasal 16

- (1) Pemberian TPP bagi pegawai ASN dihentikan karena:
 - a. meninggal dunia;
 - b. cuti di luar tanggungan negara;
 - c. masa Persiapan Pensiun atau bebas tugas; dan
 - d. diberhentikan dari kedudukannya sebagai Pegawai ASN.
- (2) Penghentian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku mulai tanggal perubahan status pegawai yang bersangkutan.
- (3) Dalam hal pegawai meninggal dunia sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf a dalam bulan berjalan, maka tidak dilakukan pemotongan TPP.
- (4) Dalam hal pegawai yang akan memasuki purna tugas sesuai Batas Usia Pensiun, maka tidak dilakukan pemotongan TPP dalam 1 (satu) bulan terakhir.

Bagian Keenam Pengurangan TPP

Pasal 17

- (1) Pegawai yang tidak masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP disiplin kerja sebesar 5% (lima persen) untuk tiap 1 (satu) hari tidak masuk kerja tanpa keterangan.
- (2) Pegawai yang terlambat masuk kerja pada bulan berjalan, maka diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:
 - a. terlambat 1 sampai dengan 15 menit, dikurangi 0,25% (nol koma dua puluh lima persen);

- b. terlambat 15 menit 1 detik s.d 30 menit, dikurangi 0,5% (nol koma lima persen);
 - c. terlambat 30 menit 1 detik s.d. 60 menit, dikurangi 1% (satu persen);
 - d. terlambat 60 menit 1 detik s.d. 90 menit, dikurangi 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - e. terlambat 90 menit 1 detik s.d 120 menit, dikurangi 1,5% (satu koma lima persen);dan
 - f. terlambat diatas 120 menit dan atau tidak melaksanakan presensi masuk, dikurangi 2% (dua persen).
- (3) Pegawai yang pulang kerja sebelum waktunya pada bulan berjalan, diberikan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebagai berikut:
- a. pulang sebelum waktunya 1 menit sampai dengan 15 menit, dikurangi sebesar 0,25% (nol koma dua puluh lima persen);
 - b. pulang sebelum waktunya 15 menit 1 detik s.d. 30 menit, dikurangi sebesar 0,5% (nol koma lima persen)
 - c. pulang sebelum waktunya 30 menit 1 detik s.d. 60 menit, dikurangi sebesar 1% (satu persen);
 - d. pulang sebelum waktunya 60 menit 1 detik s.d. 90 menit, dikurangi sebesar 1,25% (satu koma dua puluh lima persen);
 - e. pulang sebelum waktunya 90 menit 1 detik s.d 120 menit, dikurangi sebesar 1,5% (satu koma lima persen); dan
 - f. pulang sebelum waktunya lebih dari 120 menit dan atau tidak melakukan presensi pulang, dikurangi 2% (dua persen).
- (4) Pegawai ASN yang tidak mengikuti apel pagi pada hari kerja dan/atau upacara hari besar nasional, kegiatan olah raga, kegiatan kerohanian/imtaq dikenakan pengurangan TPP Disiplin Kerja sebesar 1% (satu persen) dari penilaian disiplin kerja.
- (5) Dalam hal pegawai ASN tidak mengikuti apel pagi dan/atau upacara hari besar nasional, kegiatan olah raga, kegiatan kerohanian/imtaq pada hari kerja karena alasan yang sah tidak dikenakan pengurangan TPP Pegawai ASN dengan melampirkan dokumen pendukung.
- (6) Pengurangan TPP dari disiplin Pegawai ASN paling banyak sebesar 100% (seratus persen) untuk tiap 1 (satu) bulan.

Pasal 18

Dalam hal pegawai ASN berstatus menjalani cuti besar, cuti melahirkan dan cuti sakit yang melebihi 30 hari berturut-turut dalam bulan tertentu, maka TPP bulan yang bersangkutan dibayarkan sebesar 40 %.

✕

Bagian Ketujuh
Ketentuan TPP Tambahan
Pasal 19

- (1) Plt. atau Plh. atau Penjabat diberikan TPP tambahan yang menjabat dalam jangka waktu paling singkat 1 (satu) bulan kalender.
- (2) Pejabat atasan langsung atau atasan tidak langsung yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau Penjabat menerima TPP tambahan sebesar 20% (dua puluh persen) dari Jabatan yang dirangkapnya.
- (3) Pejabat setingkat yang merangkap sebagai Plt. atau Plh atau Penjabat jabatan lain menerima TPP ASN yang lebih tinggi, ditambah 20% (dua puluh persen) dari TPP ASN yang lebih rendah pada Jabatan definitif atau Jabatan yang dirangkapnya.
- (4) Pejabat satu tingkat di bawah pejabat definitif yang berhalangan tetap atau berhalangan sementara yang merangkap sebagai Plt. atau Plh. atau Penjabat hanya menerima TPP Pegawai ASN pada Jabatan TPP ASN Pegawai yang tertinggi.
- (5) Pejabat Fungsional yang ditunjuk sebagai Kepala Pusat Kesehatan Masyarakat dapat memilih TPP yang lebih tinggi.
- (6) Pejabat Struktural, Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana yang ditunjuk sebagai Penjabat Kepala Desa diberikan TPP sesuai dengan kelas jabatannya.
- (7) Dalam hal TPP bagi Plt. atau Plh. atau Penjabat selama aplikasi belum dapat digunakan, maka pengusulan pembayarannya dilakukan secara manual.

Bagian Kedelapan
Penggunaan Aplikasi *e-smart* dan Alat Absensi Elektronik

Pasal 20

- (1) Setiap Pegawai ASN selain yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 15 ayat (1) wajib menggunakan aplikasi *e-smart* untuk menginput aktifitas dan alat absensi elektronik untuk melakukan absensi.
- (2) Bagi Pegawai ASN yang mutasi antar daerah dan antar perangkat daerah, absensi di tempat tugas baru untuk sementara dapat dilakukan secara manual sampai dengan data biometrik terekam pada alat absensi ditempat tugas baru.
- (3) Dalam kondisi tertentu dimana mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk segera memfungsikan kembali mesin dimaksud.
- (4) Selama mesin absensi elektronik tidak dapat berfungsi, maka penggunaan daftar hadir manual wajib dilakukan sampai dengan mesin absensi elektronik dapat berfungsi kembali.

- (5) Daftar hadir manual sebagaimana dimaksud pada ayat (4) wajib dilaporkan setiap hari kepada Perangkat Daerah yang membidangi Kepegawaian.
- (6) Penggunaan daftar hadir manual sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) hanya dapat dilakukan untuk kurun waktu paling lama 2 (dua) bulan, dengan surat keterangan dari Kepala Perangkat Daerah.
- (7) Bagi Pegawai ASN yang ditunjuk sebagai Penjabat Kepala Desa wajib menginput aktifitas kerja dan melakukan absensi elektronik.

BAB VIII PEMBAYARAN TPP Bagian Pertama Mekanisme Pembayaran

Pasal 21

- (1) Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian menyampaikan rekapitulasi verifikasi produktivitas kerja dan disiplin kerja bulan berkenaan kepada Bendahara Umum Daerah paling lambat setiap tanggal 5 pada bulan berikutnya.
- (2) Perangkat Daerah mengajukan pembayaran TPP bulan berkenaan kepada Bendahara Umum Daerah berdasarkan verifikasi dari Perangkat Daerah yang membidangi kepegawaian paling lambat setiap tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- (3) Pembayaran TPP bulan berkenaan dilaksanakan oleh Bendahara Umum Daerah dan/atau Bendahara masing-masing Perangkat Daerah kepada Pegawai ASN penerima dilakukan secara tunai paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

Bagian Kedua Tata Cara Pembayaran bagi Pegawai Mutasi

Pasal 22

- (1) Dalam hal mutasi pegawai:
 - a. jabatan struktural ke dalam jabatan fungsional;
 - b. jabatan fungsional ke jabatan struktural;
 - c. jabatan pelaksana ke dalam jabatan struktural;
 - d. jabatan pelaksana ke dalam jabatan fungsional;
 - e. jabatan fungsional ke dalam jabatan pelaksana; atau
 - f. ke dalam jabatan bendahara;
 TPP diberikan TMT (terhitung mulai tanggal) pengangkatan, kecuali mutasi pegawai pelaksana dan fungsional yang naik kelas jabatan dalam jabatannya diberikan TPP terhitung 12 (dua belas) bulan setelah TMT (terhitung mulai tanggal) pengangkatan.

M

- (2) Dalam hal pegawai mutasi pindah ke luar Daerah, maka TPP ditunda pembayarannya terhitung sejak terbitnya pertimbangan teknis dari Badan Kepegawaian Negara. mutasi.
- (3) Dalam hal pegawai mutasi pindah kerja ke daerah, TPP diberikan setelah yang bersangkutan secara nyata melaksanakan tugas selama 12 (dua belas) bulan sejak diterbitkan surat perintah melaksanakan tugas.
- (4) Dalam hal pegawai mutasi pindah kerja ke daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tidak berlaku apabila pegawai pindah tugas menduduki jabatan struktural.

Bagian Ketiga
Tata Cara Pembayaran bagi Calon PNS dan
Jabatan Fungsional

Pasal 23

- (1) Pembayaran TPP bagi Calon PNS dibayarkan sesuai kemampuan keuangan daerah.
- (2) Pembayaran TPP bagi Calon PNS yang statusnya berubah menjadi PNS dibayar secara penuh berdasarkan kelas jabatannya pada tahun berikutnya.
- (3) Pembayaran TPP PNS untuk calon Pejabat Fungsional diberikan paling tinggi kelas 5 (lima) Jabatan Pelaksana.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 24

- (1) Kepala Perangkat Daerah bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pemberian TPP di lingkungan kerjanya.
- (2) Inspektur melakukan fungsi pembinaan dan pengawasan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB X
PEMBIAYAAN

Pasal 25

Pemberian TPP bagi Pegawai ASN di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Lombok Tengah. .

✍

BAB XI
KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 26

Dalam hal terjadi keadaan kahar (*force majeure*) maka perolehan TPP 100% (seratus persen) berdasarkan disiplin kerja dengan daftar hadir manual.

BAB XII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 27

Dengan berlakunya Peraturan Bupati ini maka Peraturan Bupati Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tambahan Penghasilan bagi Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 5 tahun 2021 Tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Lombok Tengah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

BAB XIII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Praya
pada tanggal, 3 Februari 2023
BUPATI LOMBOK TENGAH,



H. LALU PATHUL BAHRI

Diundangkan di Praya
pada tanggal
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN LOMBOK TENGAH,

LALU FIRMAN WIJAYA

BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH TAHUN 2023 NOMOR

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI
TENTANG
TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI
BAGI PEGAWAI APARATUR SIPIL NEGARA
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

I. UMUM

1. APARATUR SIPIL NEGARA

Berdasarkan Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara, jenis Aparatur Sipil Negara dibagi menjadi dua yaitu:

- a. Pegawai Negeri Sipil PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Pembina Kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.
- b. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-undang ini.

Berdasarkan UU No. 5 Tahun 2014, ditetapkan bahwa kewajiban pegawai ASN sebagai berikut :

- a. Setia dan taat pada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintah yang sah.
- b. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang
- d. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan dengan penuh pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab.
- f. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan.
- g. menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- h. bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

kerja ini dapat dilihat dari jumlah atau frekuensi di atas standar yang ditetapkan. Hal ini menandakan bahwa pegawai tersebut produktif di dalam menyelesaikan tugas-tugas pekerjaannya.

Produktivitas kerja pegawai dapat diukur dengan adanya semangat kerja dari pegawai dalam menyelesaikan setiap tugas yang dibebankannya, dengan selalu berdasarkan pada cara kerja atau metode kerja yang telah ditetapkan sehingga akan diperoleh hasil kerja yang memuaskan.

Dalam produktivitas terdapat 2 dimensi yaitu individu dan organisasi. Bentuk interaksi antara karakteristik individu dengan karakteristik organisasi, setiap individu dalam organisasi, semuanya akan berperilaku berbeda satu sama lain, dan perilakunya adalah ditentukan oleh masing-masing lingkungannya yang memang berbeda. Individu membawa ke dalam tatanan organisasi, kemampuan, kepercayaan pribadi, pengharapan kebutuhan dan pengalaman masa lalunya.

Motivasi atau dorongan untuk bekerja ini sangat penting bagi tinggi rendahnya produktivitas pegawai. Tanpa adanya motivasi dari para pegawai untuk bekerja sama, maka tujuan yang telah ditetapkan tidak akan tercapai, sebaliknya apabila terdapat motivasi yang besar dari para pegawai maka hal tersebut merupakan suatu jaminan atas keberhasilan dalam mencapai tujuannya, selanjutnya untuk menjamin terlaksananya seluruh tugas-tugas sesuai dengan apa yang telah direncanakan oleh organisasi tersebut diperlukan produktivitas kerja pegawai yang tinggi dengan memberikan motivasi kerja kepada para pegawai secara profesional.

4. KESEJAHTERAAN PEGAWAI

Pegawai ASN merupakan salah satu pilar penting bagi setiap Pemerintah Daerah. Pegawai ASN perlu dikelola agar tetap produktif, akan tetapi pengelolaannya bukanlah hal yang mudah, karena selain memiliki keterampilan, Pegawai ASN juga mempunyai pikiran, perasaan, status, keinginan dan latar belakang yang heterogen serta kondisi strata sosial dan ekonomi yang berbeda-beda.

Oleh karena itu pemerintah Daerah harus bisa mendorong setiap pegawai ASN agar tetap produktif dalam mengerjakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya masing-masing, yaitu dengan memberikan sesuatu yang menimbulkan kesejahteraan dalam diri pegawai ASN, sehingga pemerintah daerah dapat mempertahankan pegawai ASN yang mempunyai loyalitas dan dedikasi yang tinggi serta memiliki pengalaman dan potensi dalam bidang pekerjaannya.

Dalam bekerja seorang pegawai ASN tentunya menginginkan dan memperoleh sesuatu sesuai dengan yang diharapkannya, salah satu bentuk keinginan yang ingin diperoleh adalah kesejahteraan dalam bekerja. Kesejahteraan pegawai ASN merupakan salah satu tolak ukur keberhasilan Pegawai ASN dalam mencapai taraf hidupnya disamping itu adalah keberhasilan pemerintah daerah dalam mensejahterkan ASN dilingkungannya.

Kewajiban Pegawai ASN adalah segala sesuatu yang wajib dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan, kewajiban Pegawai Negeri terbagi dalam 3 golongan, yaitu:

- a. Kewajiban yang ada hubungannya dengan suatu jabatan.
- b. Kewajiban yang tidak langsung berhubungan dengan suatu tugas dalam jabatan, melainkan dengan kedudukannya sebagai pegawai negeri pada umumnya.
- c. Kewajiban-kewajiban lain

2. DISPLIN PEGAWAI

Berdasarkan ketentuan “Pasal 1 ayat (4) Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021” menjelaskan bahwa Disiplin PNS adalah kesanggupan PNS untuk menaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan.

Pengertian disiplin dapat dikonotasikan sebagai suatu hukuman, meskipun arti yang sesungguhnya tidaklah demikian. Disiplin berasal dari bahasa latin “disciplina” yang berarti latihan atau pendidikan kesopanan dan kerohanian serta pengembangan tabat. Jadi sifat disiplin berkaitan dengan pengembangan sikap yang layak terhadap pekerjaan.

Disiplin kerja adalah suatu kemampuan yang akan berkembang dalam kehidupan kesehariannya seseorang atau kelompok (organisasi) dalam taat azas, peraturan, norma-norma, dan perundang-undangan untuk melakukan nilai-nilai kaidah tertentu dan tujuan hidup yang ingin dicapai oleh personal dan organisasi dalam bekerja. Pada prinsipnya disiplin kerja bertujuan untuk mengkondisikan pegawai ASN agar senantiasa bersikap taat terhadap aturan. Adapun contoh-contoh disiplin kerja antara lain sebagai berikut :

1. Hadir dan pulang kerja tepat waktu.
2. Bekerja sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan.
3. Patuh dan taat kepada saran maupun perintah atasan.
4. Ruang dan perlengkapan kerja selalu dijaga dengan bersih dan rapih.
5. Menggunakan peralatan kerja dengan efektif dan efisien.
6. Menggunakan jam kerja dengan sebaik-baiknya.
7. Tidak pernah menunjukkan sikap malas kerja.
8. Menghindari tidak masuk kerja dengan alasan yang tidak tepat.

3. PRODUKTIFITAS KERJA

Produktivitas kerja adalah hasil kerja. Hasil kerja merupakan hasil yang diperoleh dari pekerjaan yang dilaksanakan oleh pegawai. Hasil kerja yang diperoleh oleh pegawai merupakan prestasi kerja pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Hasil

Untuk peningkatan kinerja pegawai, faktor penting yang harus diperhatikan adalah kenyamanan kerja pegawai dengan memperhatikan kebutuhan sandang, pangan, papan yang memadai dan mencukupi, dengan terpenuhinya seluruh kebutuhan pegawai maka akan menjadi motivasi dan semangat bekerja sehingga produktivitas serta kreativitas pegawai akan tumbuh dan bersinergi.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas

Pasal 2

Cukup jelas

Pasal 3

Cukup jelas

Pasal 4

Cukup jelas

Pasal 5

Cukup jelas

Pasal 6

Cukup jelas

Pasal 7

Cukup jelas

Pasal 8

Cukup jelas

Pasal 9

Cukup jelas

Pasal 10

Cukup jelas

Pasal 11

Cukup jelas

Pasal 12

Cukup jelas

Pasal 13

Cukup jelas

Pasal 14

Cukup jelas

Pasal 15

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Huruf a

Yang dimaksud dengan Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara adalah laporan yang berisi daftar seluruh harta kekayaan Penyelenggara Negara, termasuk harta yang dimiliki pasangan dan anak yang masih menjadi tanggungannya, dituangkan di dalam formulir

LHKPN yang ditetapkan oleh Komisi Pemberantasan Korupsi (KPK), disampaikan saat pertama kali menjabat, mutasi, promosi dan pensiun.

Huruf b

Yang dimaksud dengan rekomendasi adalah saran atau anjuran yang diberikan oleh tim auditor dalam rangka penyelesaian administratif atas temuan dan/atau laporan yang terindikasi merugikan negara/daerah.

Yang dimaksud dengan keputusan Majelis Pertimbangan Penyelesaian Kerugian Daerah adalah keputusan yang berisi tentang pertimbangan dan pendapat majelis terhadap penyelesaian kerugian daerah.

Yang dimaksud dengan Surat Keterangan Tanggung Jawab Mutlak adalah surat keterangan yang menyatakan kesanggupan dan/atau pengakuan bahwa yang bersangkutan bertanggung jawab atas kerugian Negara/daerah yang terjadi dan bersedia mengganti kerugian negara/daerah dimaksud.

Huruf c

Angka 1 sampai dengan Angka 3

Cukup jelas

Pasal 16

Cukup jelas

Pasal 17

Ayat (1)

Cukup jelas

Ayat (2)

Cukup jelas

Ayat (3)

Cukup jelas

Ayat (4)

Cukup jelas

Ayat (5)

Yang dimaksud dengan apel pagi adalah apel setiap hari kerja sebelum aktifitas kerja dimulai.

Yang dimaksud dengan upacara hari besar nasional adalah upacara yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari besar nasional.

Yang dimaksud dengan kegiatan olahraga adalah kegiatan senam bersama seluruh ASN Kabupaten Lombok Tengah yang dilaksanakan setiap hari Jumat pada pekan kedua, ketiga dan keempat setiap bulan.

Yang dimaksud dengan kegiatan kerohanian/imtaq adalah serangkaian kegiatan keagamaan yang bertujuan untuk peningkatan keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

Pasal 18

Cukup jelas

Pasal 19

Cukup jelas

Pasal 20

Cukup jelas

Pasal 21

Cukup jelas

Pasal 22

Cukup jelas

Pasal 23

Cukup jelas

Pasal 24

Cukup jelas

Pasal 25

Cukup jelas

Pasal 26

Cukup jelas

Pasal 27

Cukup jelas

Pasal 28

Cukup jelas

TAMBAHAN LEMBARAN BERITA DAERAH KABUPATEN LOMBOK
TENGAH TAHUN 2022 NOMOR