



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2022

TENTANG

TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN  
KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 58 Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, Pemerintah Daerah dapat memberikan tambahan penghasilan kepada Pegawai ASN dengan memperhatikan kemampuan keuangan daerah;
- b. bahwa dengan diberikannya tambahan penghasilan kepada pegawai ASN sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diharapkan dapat memacu produktivitas dan meningkatkan kinerja serta kesejahteraan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati Karawang tentang Pedoman Pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang dengan mengubah Undang-undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2005 Nomor 1490, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 224).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Daerah Kabupaten adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah Kabupaten adalah Pemerintah Kabupaten Karawang.
3. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kabupaten Karawang.
4. Bupati adalah Bupati Karawang.
5. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Karawang yang selanjutnya disebut BKPSDM adalah Perangkat Daerah yang membidangi fungsi penunjang urusan pemerintah bidang kepegawaian dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang pendidikan dan pelatihan.
6. Pegawai Pemerintah Dengan Perjanjian Kerja selanjutnya disebut PPPK adalah adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, yang diangkat berdasarkan perjanjian kerja untuk jangka waktu tertentu dalam rangka melaksanakan tugas pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karawang.

7. Tambahan Penghasilan Pegawai yang selanjutnya disebut TPP adalah penghasilan yang diperoleh Pegawai setiap bulan diluar gaji dan bulan ke tiga belas yang diterima dengan sah, sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
8. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PPPK yang harus dicapai setiap tahun.
9. Kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap PPPK pada organisasi, unit kerja, atau tim kerja sesuai dengan SKP dan Perilaku kerja.
10. Upaya Administratif adalah proses penyelesaian sengketa yang ditempuh oleh Pegawai ASN yang tidak puas terhadap keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian atau keputusan pejabat yang berwenang menghukum terkait hukuman disiplin.
11. Cuti adalah keadaan tidak masuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu.

## BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

### Pasal 2

- (1) Penyusunan pedoman pemberian TPP dimaksudkan sebagai panduan dalam menghitung besaran tambahan penghasilan yang diberikan kepada PPPK di Lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan penyusunan pedoman pemberian TPP adalah pedoman dalam penentuan komponen pengukuran besaran TPP yang akan diterima oleh masing-masing PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah secara rasional dan proporsional.

## BAB III PRINSIP DAN ASPEK PEMBERIAN TPP

### Bagian Kesatu Prinsip Pemberian TPP

#### Pasal 3

Pemberian TPP didasarkan pada prinsip :

- a. Kepastian hukum dimaksudkan bahwa pemberian TPP mengutamakan landasan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan.
- b. Akuntabel dimaksudkan bahwa TPP dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Proporsionalitas dimaksudkan pemberian TPP mengutamakan keseimbangan antara hak dan kewajiban Pegawai.
- d. Efektif dan efisien dimaksudkan bahwa pemberian TPP sesuai dengan target atau tujuan dengan tepat waktu sesuai dengan perencanaan kinerja yang ditetapkan.
- e. Keadilan dan kesetaraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP harus mencerminkan rasa keadilan dan kesamaan untuk memperoleh kesempatan akan fungsi dan peran sebagai Pegawai.
- f. Kesejahteraan dimaksudkan bahwa pemberian TPP diarahkan untuk menjamin kesejahteraan Pegawai.
- g. Optimalisasi dimaksudkan bahwa pemberian TPP sebagai hasil optimalisasi pagu anggaran belanja Pemerintah Daerah.

Bagian Kedua  
Aspek Pemberian TPP

Pasal 4

TPP bagi PPPK diberikan berdasarkan aspek:

- a. Beban kerja, dengan proporsi 30 %; dan
- b. Prestasi kerja, dengan proporsi 70 %.

Paragraf 1  
Baban Kerja

Pasal 5

- (1) TPP berdasarkan beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.
- (2) Pengukuran besaran TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tingkat kehadiran menggunakan aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP).
- (3) Pengukuran terhadap tingkat kehadiran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberlakukan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, pengukuran tingkat kehadiran diberlakukan mulai pukul 07.45 WIB sampai dengan pukul 15.45 WIB;
  - b. Bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, pada hari Senin sampai dengan hari Jum'at diberlakukan mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 14.30 WIB dan pada hari Sabtu diberlakukan mulai pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB;

- c. Jam Istirahat bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, pada hari Senin sampai dengan Kamis mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 12.30 WIB dan pada hari Jum'at mulai pukul 11.45 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB; dan
  - d. Jam istirahat bagi Perangkat Daerah/Unit Kerja yang melaksanakan 6 (enam) hari kerja, pada Senin sampai dengan Jum'at mulai pukul 12.00 WIB sampai dengan pukul 13.00 WIB dan pada hari sabtu tidak ada waktu istirahat.
- (4) Ketentuan mengenai jam kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku.

#### Pasal 6

- (1) Dalam hal PPPK tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan TPP dari aspek beban kerja, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Perangkat Daerah/unit kerja yang memberlakukan 5 (lima) hari kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut :
    - 1. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah < 4800 menit kerja dari jumlah total menit kerja seharusnya secara terus menerus atau secara akumulatif dalam satu bulan dikenakan pemotongan TPP berdasarkan jumlah total menit kehadiran dibagi total jumlah menit wajib hadir dikali 100 persen.
    - 2. Pegawai yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama  $\geq 4800$  menit kerja dari jumlah total menit kerja seharusnya secara terus menerus atau akumulatif dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pemotongan sebesar 100% (seratus persen) dari aspek beban kerja.
  - b. Perangkat Daerah/unit kerja yang memberlakukan 6 (lima) hari kerja, berlaku ketentuan sebagai berikut:
    - 1. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah < 4200 menit kerja dari jumlah total menit kerja seharusnya secara terus menerus atau secara akumulatif dalam satu bulan dikenakan pemotongan TPP berdasarkan jumlah total menit kehadiran dibagi total jumlah menit wajib hadir dikali 100 persen; dan
    - 2. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah selama  $\geq 4200$  menit kerja dari jumlah total menit kerja seharusnya secara terus menerus atau akumulatif dalam 1 (satu) bulan, dikenakan pemotongan sebesar 100% (seratus persen).

- (2) Selain mendapatkan sanksi pemotongan TPP, PPPK yang tidak masuk kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikenakan sanksi lainnya sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang disiplin dan/atau kontrak kerja PPPK.

#### Pasal 7

Bagi Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan 5 (lima) hari kerja, PPPK yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang mendahului dikenakan pemotongan TPP dari aspek beban kerja dengan perhitungan sebagai berikut:

$$T = \frac{\text{Jumlah Menit Kehadiran PPPK dalam satu bulan}}{480 \times \text{Banyaknya Hari Kerja dalam satu Bulan}} \times 0,3 \text{ nilai total TPP}$$

Keterangan :

- T : Jumlah TPP setelah pemotongan.  
480 : Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja bagi yang memberlakukan 5 hari kerja (dalam menit).  
0,3 : Proporsi besaran TPP dari aspek beban kerja.

#### Pasal 8

Bagi Perangkat Daerah/unit kerja yang melaksanakan 6 (Enam) hari kerja, PPPK yang terlambat masuk kerja dan/atau pulang mendahului dikenakan pemotongan TPP dari aspek beban kerja dengan perhitungan sebagai berikut:

$$T = \frac{\text{Jumlah Menit Kehadiran PPPK dalam satu bulan}}{420 \times \text{Banyaknya Hari Kerja dalam satu Bulan}} \times 0,3 \text{ nilai total TPP}$$

Keterangan :

- T : Jumlah TPP setelah pemotongan.  
420 : Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja bagi yang memberlakukan 6 hari kerja (dalam menit).  
0,3 : Proporsi besaran TPP dari aspek beban kerja.

#### Pasal 9

- (1) Bagi PPPK yang melaksanakan jam kerja sistem shif dan/atau piket selama 24 jam berlaku ketentuan sebagai berikut:
- Pengaturan jam kerja tetap memperhatikan ketentuan minimal jam kerja dalam satu bulan;
  - PPPK pada saat melaksanakan tugas piket 24 jam wajib mengisi daftar hadir masuk kerja menggunakan aplikasi SIAP dan daftar hadir manual di Perangkat Daerahnya; dan

- c. PPPK yang telah melaksanakan tugas piket 24 jam wajib mengisi daftar hadir manual di Perangkat Daerahnya.
- (2) Daftar PPPK yang melaksanakan tugas piket dan daftar hadir sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disampaikan kepada BKPSDM setiap bulannya.
- (3) Bagi PPPK yang tidak melaksanakan tugas piket dan/atau tidak masuk kerja di luar piket dikenakan pemotongan TPP menggunakan formulasi sebagai berikut:

$$T = \frac{\text{Jumlah Menit Kehadiran PPPK dalam satu bulan di luar Piket} + \text{Jam kerja piket}}{480 \text{ (atau 420)} \times \text{Banyaknya Hari Kerja dalam satu Bulan di Luar Piket} + \text{Jam Kerja Piket}} \times 0,3 \text{ nilai total TPP}$$

Keterangan :

- T : Jumlah TPP setelah pemotongan.
- 480 : Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja bagi yang memberlakukan 5 hari kerja (dalam menit).
- 420 : Jumlah jam kerja efektif dalam 1 (satu) hari kerja bagi yang memberlakukan 6 hari kerja (dalam menit).
- 0,3 : Proporsi besaran TPP dari aspek beban kerja.

#### Pasal 10

- (1) Selain pemotongan TPP dari aspek beban kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6, Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9, bagi PPPK yang tidak melaksanakan kegiatan tertentu yang diperintahkan oleh pimpinan dikenakan pemotongan TPP dari aspek beban kerja sebesar 5 %.
- (2) Kegiatan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Surat Perintah Bupati/Wakil Bupati/Sekretaris Daerah/Kepala Perangkat Daerah.

#### Pasal 11

- (1) Perangkat pencatat data kehadiran menggunakan aplikasi Sistem Informasi Absensi Pegawai (SIAP) berbasis android dan GPS yang dilakukan secara terintegrasi antara seluruh Perangkat Daerah dengan BKPSDM.
- (2) Perangkat pencatat data kehadiran untuk kegiatan-kegiatan tertentu dapat menggunakan absensi finger print.

#### Paragraf 2

#### Aspek Prestasi Kerja

#### Pasal 12

- (1) TPP berdasarkan prestasi kerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 huruf b diberikan sesuai kemampuan keuangan Daerah.

- (2) Prestasi kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana yang sudah disepakati berdasarkan perjanjian kerja di tingkat individu dan tingkat unit atau organisasi dengan memperhatikan target, sasaran, hasil, manfaat yang dicapai, dan perilaku PPPK.
- (3) Perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disepakati berdasarkan perjanjian kerja antara PPK atau pejabat yang ditunjuk dengan PPPK yang bersangkutan.
- (4) PPPK yang tidak mencapai target kinerja yang telah disepakati dalam perjanjian kerja dapat diberhentikan dari PPPK.
- (5) Pengukuran besaran TPP sebagaimana dimaksud ayat (1) diukur berdasarkan capaian laporan kinerja/aktivitas harian pada aplikasi SIAP.

#### BAB IV PEMBERIAN DAN PENGURANGAN TPP

##### Pasal 13

- (1) Seluruh PPPK memperoleh TPP secara penuh, kecuali :
  - a. PPPK yang menjalani cuti sakit lebih dari 14 (Empat Belas) Hari kerja disertai surat keterangan dokter dan/atau dokter pemerintah diberikan TPP sebesar-besarnya 75%;
  - b. PPPK yang menjalani cuti melahirkan sampai dengan kelahiran anak ketiga diberikan TPP sebesar-besarnya 75%;
  - c. PPPK yang tidak masuk kerja tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6;
  - d. PPPK yang terlambat datang masuk kerja dan/atau pulang mendahului tanpa keterangan yang sah dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, Pasal 8 dan Pasal 9;
  - e. PPPK yang tidak melaksanakan kegiatan tertentu yang diperintahkan oleh pimpinan dikenakan pemotongan TPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10;
  - f. PPPK yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan diberikan TPP sebagai berikut :
    1. Teguran Lisan dikenakan pemotongan TPP sebesar 25 % selama 2 (Dua) bulan terhitung bulan berikutnya sejak diterimanya Keputusan hukuman disiplin;
    2. Teguran Tertulis dikenakan pemotongan TPP sebesar 25 % selama 3 (Tiga) bulan terhitung bulan berikutnya sejak diterimanya Keputusan hukuman disiplin; dan

3. Pernyataan tidak puas secara tertulis dikenakan pemotongan TPP sebesar 25 % selama 4 (Empat) bulan terhitung bulan berikutnya sejak diterimanya Keputusan hukuman disiplin.
- g. PPPK yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang diberikan TPP sebagai berikut :
    1. Dikenakan hukuman disiplin sedang tingkat I (Penundaan kenaikan pangkat, gaji berkala), dikenakan pemotongan TPP sebesar 25 % selama 5 (Lima) bulan terhitung bulan berikutnya sejak diterimanya Keputusan hukuman disiplin; dan
    2. Dikenakan hukuman disiplin sedang tingkat II (Sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan perundang-undangan), dikenakan pemotongan TPP sebesar 25 % selama 6 (Enam) bulan terhitung bulan berikutnya sejak diterimanya Keputusan hukuman disiplin.
  - j. PPPK yang sedang melaksanakan Upaya Administratif (keberatan atau banding administratif) terkait dengan ditetapkannya keputusan hukuman disiplin, pemberian TPP dibayarkan sesuai parameter sampai dengan ditetapkannya keputusan akhir hasil Upaya Administratif.
- (2) PPPK yang tidak memperoleh TPP, adalah:
- a. PPPK yang dikenakan sanksi berat berupa:
    1. Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat;
    2. Pemutusan hubungan perjanjian kerja dengan hormat tidak atas permintaan sendiri; dan
    3. Pemutusan hubungan perjanjian kerja tidak dengan hormat.
  - b. PPPK yang bekerja pada Satuan Kerja yang telah memberlakukan sistem pengelolaan keuangan BLUD dan/atau sistem remunerasi pada RSUD; dan
  - c. PPPK yang dibebaskan sementara dari jabatan definitif selama menjadi Kepala Desa/Pejabat Kepala Desa/Perangkat Desa.
- (3) Pemberian TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, c, d dan e mulai berlaku pada bulan berikutnya.
- (4) Pemotongan TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dikenakan pada pemberian TPP bulan berikutnya setelah ditetapkannya keputusan penjatuhan hukuman disiplin.

## BAB V PENGANGGARAN, VERIFIKASI DAN VALIDASI SERTA PEMBAYARAN

### Bagian Kesatu Penganggaran

#### Pasal 14

- (1) Anggaran TPP PPPK diusulkan oleh kepala Perangkat Daerah kepada TAPD untuk dicantumkan dalam APBD Kabupaten Karawang.
- (2) Penentuan jumlah besaran anggaran TPP disesuaikan dengan kemampuan keuangan daerah.

#### Bagian Kedua Verifikasi dan Validasi

#### Pasal 15

Pemberian TPP PPPK setiap bulan berdasarkan data Pegawai, hasil rekapitulasi kehadiran dan capaian penilaian kinerja/aktivitas harian PPPK bulan sebelumnya.

#### Pasal 16

- (1) Rekapitulasi kehadiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 disampaikan oleh masing-masing pengelola kepegawaian Perangkat Daerah berdasarkan print out/cetak laporan aplikasi SIAP untuk selanjutnya disampaikan kepada BKPSDM untuk dilaksanakan verifikasi dan validasi.
- (2) Dalam hal keabsahan print out/cetak laporan aplikasi SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diragukan, pencairan TPP bulan berjalan Perangkat Daerah dimaksud ditunda sampai dengan dinyatakan valid oleh BKPSDM.
- (3) Dalam hal data print out/cetak laporan aplikasi SIAP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbukti secara sengaja dimanipulasi dan dinyatakan tidak valid oleh BKPSDM, pencairan TPP dari aspek beban kerja dikenakan pemotongan sebesar 10 % (Sepuluh Prosen) bagi seluruh Pegawai Perangkat Daerah dimaksud.

#### Bagian Ketiga Tim Verifikasi Dan Validasi

#### Pasal 17

- (1) Untuk melaksanakan verifikasi dan validasi pengajuan pembayaran TPP PPPK dibentuk Tim Verifikasi dan Validasi TPP PPPK.
- (2) Tim Verifikasi dan Validasi TPP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
  - a. Tim Verifikasi dan Validasi Perangkat Daerah; dan
  - b. Tim Verifikasi dan Validasi Kabupaten.

## Pasal 18

- (1) Tim Verifikasi dan Validasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf a sekurang-kurangnya berjumlah 3 (Tiga) Orang terdiri dari pejabat struktural/fungsional yang menangani Kepegawaian, pejabat struktural/fungsional yang menangani perencanaan serta pejabat struktural/fungsional yang menangani keuangan.
- (2) Tim Verifikasi dan Validasi Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berkedudukan di masing-masing Perangkat Daerah dengan tugas meliputi :
  - a. menerima dan mengumpulkan data bahan pembayaran TPP PPPK Perangkat Daerahnya beserta data pendukung lainnya;
  - b. melaksanakan keabsahan data pendukung pembayaran TPP bagi setiap PPPK di lingkungan Perangkat Daerah masing-masing, meliputi:
    1. data PPPK;
    2. cetak laporan kehadiran dari aplikasi SIAP;
    3. capaian kinerja/aktivitas harian dari aplikasi SIAP; dan
    4. data pendukung lainnya.
  - c. melaksanakan perhitungan besaran TPP PPPK bagi setiap PPPK di Lingkungan Perangkat Daerahnya sesuai ketentuan yang berlaku;
  - d. menyampaikan hasil keabsahan dan perhitungan TPP PPPK kepada Tim Verifikasi dan Validasi Kabupaten selambat-lambatnya tanggal 10 bulan berikutnya untuk diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku;
  - e. penyampaian hasil verifikasi dan validasi data bahan pembayaran TPP PPPK menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Bupati ini; dan
  - f. Hasil perhitungan TPP PPPK menggunakan format sebagaimana tercantum dalam lampiran II Peraturan Bupati ini.
- (3) Dalam hal terdapat kekosongan pejabat struktural/fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perangkat Daerah menunjuk pejabat struktural/fungsional lainnya yang memiliki keterkaitan tugas pokok dan fungsi.
- (4) Tim Verifikasi dan Validasi Perangkat Daerah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Perangkat Daerah.

## Pasal 19

- (1) Tim Verifikasi dan Validasi Kabupaten sebagaimana dimaksud dalam pasal 17 ayat (2) huruf b berkedudukan di BKPSDM dengan tugas meliputi :
  - a. menerima dan mengumpulkan data pendukung pembayaran TPP PPPK dari Perangkat Daerah;
  - b. melaksanakan keabsahan data pendukung pembayaran TPP PPPK meliputi :
    1. cetak laporan kehadiran dari aplikasi SIAP;
    2. capaian kinerja/aktivitas harian pada aplikasi SIAP; dan
    3. data pendukung lainnya.
  - c. mengesahkan hasil verifikasi dan validasi data pembayaran TPP PPPK dengan membubuhkan tanda tangan pada format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Bupati ini disertai berita acara penetapan pagu anggaran yang akan diusulkan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Tim Verifikasi dan Validasi Kabupaten ditetapkan dengan Keputusan Bupati.

## Bagian Keempat Pembayaran

### Pasal 20

- (1) Mekanisme pengajuan pembayaran TPP PPPK disesuaikan dengan sistem dan prosedur pengelolaan keuangan yang berlaku setelah mendapatkan pengesahan Tim verifikasi dan validasi Kabupaten.
- (2) Dalam hal terjadi keterlambatan perubahan data kepegawaian yang harus dilaporkan kepada BKPSDM dan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah dari waktu yang telah ditentukan maka tambahan penghasilan bagi Pegawai yang bersangkutan dibayarkan sesuai jumlah data sebelum perubahan.
- (3) Apabila terjadi selisih pembayaran maka akan dilaksanakan penyesuaian sebagaimana mestinya.
- (4) Pembayaran TPP PPPK dilakukan melalui mekanisme SPP-LS.

### Pasal 21

Besaran TPP PPPK ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB VII  
TPP KE-13 DAN TPP TUNJANGAN HARI RAYA

Pasal 22

- (1) Selain mendapatkan TPP reguler, PPPK di lingkungan Pemerintah Daerah dapat diberikan TPP ke-13 dan TPP Tunjangan Hari Raya atau dengan sebutan lain sesuai ketentuan Perundang-undangan
- (2) TPP Ke-13 dan TPP Tunjangan Hari Raya atau dengan sebutan lain sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan sesuai dengan kemampuan keuangan Daerah, dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut :
  - a. rata-rata capaian penilaian kinerja bulan-bulan sebelumnya dengan kriteria baik;
  - b. rata-rata tingkat kehadiran bulan-bulan sebelumnya dengan kategori baik sampai dengan usulan pencairan;
  - c. bagi PPPK yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat ringan diberikan TPP Ke-13 dan TPP Tunjangan Hari Raya atau dengan sebutan lain sebesar 75 % (Tujuh Puluh Lima Prosen); dan
  - d. bagi PPPK yang sedang menjalani hukuman disiplin tingkat sedang dan berat diberikan TPP Ke-13 dan TPP Tunjangan Hari Raya atau dengan sebutan lain sebesar 50%.
- (3) Waktu dan besaran pemberian TPP Ke-13 dan TPP Tunjangan Hari Raya atau dengan sebutan lain ditetapkan lebih lanjut melalui Keputusan Bupati.

BAB VIII  
CUTI PPPK DAN IZIN DATANG TERLAMBAT/PULANG  
MENDAHULUI

Bagian Kesatu  
Cuti PPPK

Pasal 23

- (1) Bagi PPPK yang berhalangan masuk kerja wajib menyampaikan permohonan ijin cuti kepada PPK atau pejabat yang berwenang memberikan cuti sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang cuti pegawai.
- (2) Cuti sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. Cuti Tahunan, dengan ketentuan sebagai berikut :
    1. PPPK yang telah bekerja paling kurang 1 (satu) tahun secara terus menerus berhak atas cuti tahunan.

2. Cuti tahunan dapat diberikan paling kurang 1 (satu) Hari Kerja dan selama-lamanya 12 (Dua Belas) hari Kerja dalam satu Tahun.
  3. Untuk menggunakan hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan angka 2 PPPK yang bersangkutan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
  4. Hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan secara tertulis oleh PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti tahunan.
  5. PPPK berhak atas cuti tahunan dengan mengecualikan ketentuan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dalam hal:
    - a) Ibu, bapak, istri, suami, anak dan atau mertua sakit keras atau meninggal dunia;
    - b) Salah seorang anggota sebagaimana dimaksud pada huruf a) meninggal dunia dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang bersangkutan harus mengurus hak-hak dari anggota keluarganya yang meninggal;
    - c) Melangsungkan pernikahan yang pertama; dan
    - d) Terkena musibah kebakaran rumah atau bencana alam.
  6. Lamanya hak atas cuti tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5 paling lama 6 (enam) hari kerja.
  7. Dalam hal PPPK telah bekerja paling sedikit satu tahun secara terus menerus dan telah mengambil cuti tahunan karena alasan sebagaimana dimaksud pada angka 5, cuti dimaksud mengurangi hak cuti tahunan yang bersangkutan.
  8. PPPK yang menduduki jabatan guru pada sekolah yang mendapat liburan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, disamakan dengan PPPK yang telah menggunakan hak cuti tahunan.
- b. Cuti Sakit, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Setiap PPPK yang menderita sakit berhak atas cuti sakit.
  2. PPPK yang sakit 1 (satu) hari sampai dengan 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter.

3. PPPK yang menderita sakit lebih dari 14 (empat belas) hari berhak atas cuti sakit, dengan ketentuan bahwa PPPK yang bersangkutan harus mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit melampirkan surat keterangan dokter pemerintah.
  4. Surat keterangan dokter sebagaimana dimaksud pada angka 3 dan angka 4 paling sedikit memuat pernyataan tentang perlunya diberikan cuti, lamanya cuti, dan keterangan lain yang diperlukan.
  5. Hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan angka 4 diberikan untuk waktu paling lama 1 (satu) bulan.
  6. PPPK yang tidak sembuh dari penyakitnya dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada angka 5 dilakukan pemutusan hubungan perjanjian kerja.
  7. PPPK yang mengalami gugur kandungan berhak atas cuti sakit paling lama 1 ½ (satu setengah) bulan.
  8. Untuk mendapatkan hak atas cuti sakit sebagaimana dimaksud pada angka 7, PPK yang bersangkutan mengajukan cuti kepada PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti sakit dengan melampirkan surat keterangan dokter atau bidan.
  9. PPPK yang mengalami kecelakaan kerja sehingga yang bersangkutan perlu mendapat perawatan berhak atas cuti sakit sampai dengan berakhirnya masa hubungan perjanjian kerja.
- c. Cuti Melahirkan, dengan ketentuan sebagai berikut :
1. Untuk kelahiran anak pertama sampai dengan kelahiran anak ketiga pada saat menjadi PPPK, PPPK berhak atas cuti melahirkan.
  2. Lamanya cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 1 diberikan paling lama 3 (tiga) bulan.
  3. PPPK dapat menggunakan hak atas cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 2, dengan mengajukan permintaan secara tertulis kepada PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
  4. Hak cuti melahirkan sebagaimana dimaksud pada angka 3 diberikan secara tertulis oleh PPK atau Pejabat yang menerima delegasi wewenang untuk memberikan hak atas cuti melahirkan.
- d. Cuti Bersama
1. Cuti bersama bagi PPPK mengikuti ketentuan Cuti Bersama bagi PNS.

2. PPPK yang karena jabatannya tidak diberikan hak atas cuti bersama, hak cuti tahunannya ditambah sesuai dengan jumlah cuti bersama yang tidak diberikan.
  3. Cuti bersama sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan oleh pemerintah pusat.
- e. Panggilan Kembali Kerja
1. PPPK yang sedang menggunakan hak atas cuti sebagaimana dimaksud angka (1), dapat dipanggil kembali bekerja apabila kepentingan dinas mendesak.
  2. Dalam hal PPPK dipanggil kembali bekerja sebagaimana dimaksud pada angka (1), jangka waktu cuti yang belum dijalankan tetap menjadi hak PPPK yang bersangkutan.
- (3) Ketentuan Lebih Lanjut mengenai tata cara pemberian cuti dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 24

Terhadap cuti PPPK sebagaimana dimaksud dalam pasal 21 berlaku ketentuan pemberian TPP sebagai berikut :

- a. bagi PPPK yang menjalani Cuti Tahunan diberikan TPP sebesar 100 % (Seratus persen);
- b. bagi PPPK yang menjalani Cuti Sakit selama 1 (Satu) hari kerja sampai dengan 14 (Empat Belas) Hari kerja diberikan TPP sebesar 100 % (Seratus persen);
- c. bagi PPPK yang menjalani Cuti Sakit lebih dari 14 (Empat Belas) hari kerja sampai dengan 1 (Satu) bulan diberikan TPP sebesar 75 % (Tujuh puluh lima persen);
- d. Bagi PPPK yang menjalani Cuti Sakit lebih dari 1 (Satu) Bulan tidak diberikan TPP;
- e. bagi PPPK yang menjalani Cuti Melahirkan sampai dengan kelahiran anak ketiga diberikan TPP sebesar 75 % (Tujuh Puluh Lima Persen) dan kelahiran anak keempat tidak diberikan TPP.

#### Bagian Kedua

#### Izin Datang Terlambat/Pulang Mendahului

#### Pasal 25

- (1) Permohonan Izin datang terlambat dan/atau izin pulang mendahului wajib disampaikan oleh PPPK yang bersangkutan kepada atasan langsung secara berjenjang atau pejabat yang ditunjuk menandatangani izin.
- (2) Permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari sebelum PPPK yang bersangkutan melaksanakan izin.

- (3) Permohonan Izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang telah disetujui oleh atasan langsung atau pejabat yang ditunjuk tidak menyebabkan pemotongan TPP dari aspek beban kerja/tingkat kehadiran.
- (4) Format persetujuan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV Peraturan Bupati ini.

**BAB IX  
KETENTUAN LAIN-LAIN**

**Pasal 26**

Bagi PPPK pada Perangkat Daerah yang melaksanakan fungsi pendapatan, diberikan ketentuan memilih TPP atau tunjangan lainnya/insentif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB XI  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **15 Maret 2022**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **15 Maret 2022**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2022

NOMOR **11**

LAMPIRAN I

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR **11** TAHUN 2022  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

**PENGESAHAN TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI PERANGKAT DAERAH**

Nomor: .....

Pada hari ini, .....Tanggal.....bulan.....Tahun 2022, kami Tim Verifikasi dan Validasi Perangkat Daerah.....telah melaksanakan verifikasi dan validasi data persyaratan Pengajuan TPP PPPK Perangkat Daerah.....untuk bulan.....dengan hasil sebagai berikut:

1. Data PPPK telah sesuai dengan jabatan yang diampunya.
2. Data rekapitulasi kehadiran PPPK bulan.....telah sesuai dengan hasil print out/cetak aplikasi SIAP.
3. Data capaian kinerja/aktivitas harian PPPK.....telah sesuai dengan hasil print out/cetak aplikasi SIAP.

**Karawang, tanggal/bulan/tahun  
Verifikator dan Validator Perangkat Daerah.....**

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan

Ket : \*) coret yang tidak perlu

Mengetahui,  
**Kepala Perangkat Daerah,**

Nama  
NIP



LAMPIRAN II

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR **11** TAHUN 2022  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

**REKAPITULASI PEMBAYARAN TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN PERJANJIAN KERJA (P3K)  
DI LINGKUNGAN DINAS.....KABUPATEN KARAWANG  
BULAN.....TAHUN 2022**

NO	NAMA/ NOMOR INDUK PPPK	GOL	JABATAN	TPP		CAPAIAN BERDASARKAN APLIKASI SIAP		POTONGAN		JUMLAH BESARAN TPP		JUMLAH	PPh PASAL 21	IURAN BPJS	JUMLAH DITERIMA	NOMOR REKENING	TTD
				BEBAN KERJA 30 %	PRESTASI KERJA 70%	BEBAN KERJA 30 %	PRESTASI KERJA 70%	BEBAN KERJA 30 %	PRESTASI KERJA 70%	BEBAN KERJA 30 %	PRESTASI KERJA 70%						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Keterangan : Kolom 15 diisi dengan nominal iuran tertunggak setelah pemotongan dari gaji.



BUPATI KARAWANG,

CELICA NURRACHADIANA

**Pengesahan TIM VERIFIKASI DAN VALIDASI KABUPATEN**

Nomor : .....

Pada hari ini, .....Tanggal.....bulan.....Tahun 2022, kami Tim Verifikasi dan Validasi Kabupaten telah melaksanakan verifikasi dan validasi data persyaratan pembayaran TPP PPPK Perangkat Daerah.....untuk bulan.....dengan hasil sebagai berikut:

1. Data PPPK **\*sebagian/seluruhnya \*telah/tidak**sesuai dengan jabatan yang diampunya.
2. Data rekapitulasi kehadiran PPPK bulan.....**\*telah/tidak** sesuai dengan hasil print out/cetak aplikasi SIAP.
3. Data capaian kinerja/aktivitas harian PPPK.....**\*telah/tidak** sesuai dengan hasil print out/cetak aplikasi SIAP.

Atas dasar tersebut di atas, kami menyatakan pengajuan pembayaran TPP Perangkat Daerah.....Bulan.....**\*dapat/tidak dapat** diproses lebih lanjut sesuai ketentuan yang berlaku, karena: .....

.....  
.....  
.....  
*(diisi dengan catatan-catatan tertentu apabila ada kekurangan persyaratan pengajuan TPP)*

**Karawang, tanggal/bulan/tahun  
Verifikator dan Validator**

No	Nama	Jabatan/Unit Kerja	Tanda Tangan
1			
2			
3			

Ket : \*) coret yang tidak perlu

  
 BUPATI KARAWANG,  
 CELLIANURRACHADIANA

LAMPIRAN IV

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TENTANG TAMBAHAN PENGHASILAN  
PEGAWAI PEMERINTAH DENGAN  
PERJANJIAN KERJA DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KABUPATEN KARAWANG

**Format Pengajuan Izin Datang Terlambat/Pulang Mendahului**

Karawang,.....

Kepada :

Yth. ....

(Kepala Unit Kerja/Atasan Langsung)

Di-

K A R A W A N G

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Nomor Induk PPPK :

Jabatan :

Unit Kerja :

Dengan ini mengajukan permohonan izin :

- a) Terlambat masuk kerja pada hari.....tanggal.....sampai dengan pukul.....WIB
- b) Pulang lebih cepat.....menit pada hari.....tanggal.....

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)

NIPPPK.



BUPATI KARAWANG,

CELICANURRACHADIANA