PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN
SEKRETARIAT DAERAH
Jl. Merdeka No. 2 Telp. (0287) 381144, 381410, 381205 FAX. (0287) 381423
KEBUMEN

Kebumen, 29 November 2022

Kepada :

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah (PD)/
Unit Kerja di Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Kebumen

di -

Tempat

SURAT EDARAN
Nomor : 800/1036

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN VERIFIKASI DAN PERHITUNGAN DATA TAMBAHAN PENGHASILAN PEGAWAI

Dasar

1. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 61 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 17 Tahun 2022 tentang Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
2. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 47 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Kebumen Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Presensi Elektronik Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;
3. Surat Edaran Bupati Kebumen Nomor : 900/424 tanggal 2 Maret 2022 tentang Pengelolaan Gaji PNS dan TPP; dan
4. Surat Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Nomor : 900/113 tanggal 12 April 2022 hal : Pengajuan SPM Tambahan Penghasilan Pegawai Negeri Sipil Negara Tahun Anggaran 2022.

Bahwa untuk kelancaran pembayaran Tambahan Penghasilan Pegawai (TPP) Tahun Anggaran 2022, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia diberi kewenangan melakukan verifikasi perhitungan TPP. Adapun tahapan verifikasi adalah :
   a. Batas akhir input e-kinerja tanggal 1 bulan berikutnya, dan batas akhir verifikasi e-kinerja tanggal 2 bulan berikutnya, bagi PNS yang atasan langsungnya (verifikatornya) tidak bersedia melakukan verifikasi terhadap bawahannya, maka verifikasi diserahkan kepada atasan dari atasan langsungnya (APP) setelah dilakukan mediasi oleh perangkat daerah yang bersangkutan;
   b. Batas akhir admin aplikasi e-presensi mengunggah data dukung e-presensi tanggal 3 pada bulan berikutnya;
   c. Untuk menghindari keterlambatan unggah data dukung, Admin aplikasi e-presensi dapat mengunggah draft/konsep data dukung yang sedang diproses. Selanjutnya Admin aplikasi e-presensi memperbaiki/mengganti dengan data dukung yang telah selesai diproses paling lambat tanggal 9 pada bulan berikutnya;
   d. Admin aplikasi e-presensi dapat mengunggah data dukung e-presensi setiap minggu dan pimpinan perangkat daerah agar secara rutin melakukan supervisi;
   e. Tim Verifikator BKPSDM dapat melakukan verifikasi data dukung e-presensi pada setiap minggu;
   f. Setelah melihat kesesuaian data e-presensi dengan dokumen yang diupload, hasil verifikasi BKPSDM dapat berupa :
      a) Diverifikasi
      b) Ditolak
      c) Dikembalikan
   g. Admin aplikasi e-presensi dapat melakukan perbaikan data dukung pada e-presensi berdasarkan hasil verifikasi BKPSDM dengan status dikembalikan paling lambat tanggal 9 setiap bulan berikutnya, setelah tanggal tersebut data dukung yang statusnya dikembalikan tidak dapat diperbaiki;
   h. Data e-presensi ditutup pada tanggal 10 bulan berikutnya yang selanjutnya data tersebut akan diunggah ke dalam aplikasi Si-BUBA sebagai dasar melakukan pembayaran TPP;

i. Dalam hal terjadi ketidaksesuaian antara data rekapitulasi pencairan TPP dengan data pada aplikasi Si-BUBA maka Perangkat Daerah wajib melakukan klarifikasi dan koordinasi kepada BKPSDM paling lambat tanggal 12 bulan berikutnya;

j. Apabila sampai dengan batas akhir klarifikasi data e-presensi Perangkat Daerah tidak melakukan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada huruf i, maka BKPSDM tidak dapat melakukan perbaikan dan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah.

2. Bahwa untuk kesesuaian data perhitungan TPP dengan dokumen yang diunggah ke dalam e-presensi, maka data dukung yang dicukupi oleh Admin perangkat daerah sebagai berikut :

No	Uraian	Data Dukung
1	Data Dinas Dalam	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
2.	Data Dinas Luar	Surat Tugas yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang.
3.	Data Cuti Sakit	Pemberian Cuti sakit yang ditandatangai oleh pejabat yang berwenang sesuai delegasi wewenang pemberian cuti.
4.	Data Cuti	Pemberian cuti yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sesuai delegasi wewenang pemberian cuti.
5.	Data Izin (pulang mendahului)	Surat Keterangan dari pimpinan PD bahwa yang bersangkutan pulang mendahului dikarenakan alasan penting antara lain : a) Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua atau menantu sakit keras atau meninggal dunia; b) Mengurus hak-hak keluarga dari salah satu seorang anggota keluarga pada huruf a meninggal

		dunia; c) Menikah; d) Istrinya melahirkan/operasi cesar; e) Mengalami musibah kebakaran atau bencana alam. f) Sakit, dan g) Melahirkan.
6.	Data Lain	
	a. Mati listrik	Surat keterangan oleh PLN/ Pimpinan PD dengan dilampiri daftar pegawai
	b. Faceprint Rusak	Surat Keterangan pimpinan PD setelah mendapat rekomendasi Diskominfo dengan dilampiri daftar pegawai
	c. Work From Home	Surat tugas dari pimpinan PD
	d. Faceprint, tapi data tidak terekam	Surat keterangan pimpinan PD setelah mendapat rekomendasi dari Diskominfo
	e. Bencana Alam	Surat keterangan pimpinan PD setelah mendapat rekomendasi dari BPBD
	f. Meninggal Dunia	Surat keterangan pimpinan PD dilampiri Surat Keterangan Kematian atau Akta Kematian
7.	Data Diklat	Surat Tugas dari Pimpinan PD yang telah ditandatangani pimpinan PD
8.	Data Tugas Belajar	Surat Keputusan tentang tugas belajar dari pejabat yang berwenang

3. Apabila PNS yang menjabat sebagai Pelaksana Tugas (Plt) atau Pelaksana Harian (Plh) pada lintas perangkat daerah maka :
   a. data e-presensi dan e-kinerja serta pengajuan TPP definitif disiapkan oleh perangkat daerah definitifnya;

b. pengajuan pembayaran tambahan TPP sebesar 10% dan/atau 20% disiapkan oleh perangkat daerah dimana PNS tersebut menjabat sebagai Plt;
c. pengajuan pembayaran tambahan TPP sebesar 7,5% dan/atau 15% disiapkan oleh perangkat daerah dimana PNS tersebut menjabat sebagai Plh;

4. Bagi PNS yang mengalami mutasi jabatan/lainnya, promosi, demosi yang berakibat perubahan besaran TPP, pembayaran TPP dilakukan di Perangkat Daerah lama dengan besaran TPP pada jabatan lama, sedangkan pembayaran TPP setelah bulan pelantikan, dilakukan di Perangkat Daerah yang baru dengan besaran TPP jabatan yang baru;
5. Bagi PNS yang mengalami perpindahan Perangkat Daerah/Unit Kerja Admin aplikasi e-presensi pada unit kerja lama wajib menghapus data pada alat faceprint paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah tanggal SK Mutasi. Sedangkan Admin aplikasi e-presence pada unit kerja/Perangkat Daerah yang baru wajib melakukan perekaman paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah SK Mutasi.
6. Untuk kelancaran pembayaran TPP bagi PNS yang mengalami mutasi jabatan/promosi, agar segera menyelesaikan SKP/PPKP;
7. Bagi PNS yang terkena Tuntutan Perbendaharaan dan Tuntutan Ganti Rugi (TPTGR), TPP dibayarkan sebesar 75 % dari TPP yang seharusnya diterima;
8. Perangkat daerah yang bertanggung jawab dalam penyediaan data dalam proses perhitungan TPP yaitu :
   a. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah melakukan proses penyediaan dan input data serapan anggaran perangkat daerah dan TPTGR pada tanggal 5 bulan berikutnya;
   b. Inspektorat melakukan input data SAKIP dan LHKPN pada tanggal 5 bulan berikutnya;
   c. Dinas Komunikasi dan Informatika membuka aplikasi e-presensi terhadap Perangkat Daerah yang berdasarkan hasil verifikasi BKPSDM, direkomendasikan untuk melakukan perbaikan data TPP;
   d. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia menyediakan data Pelaksana Tugas (Plt) dan Pelaksana Harian (Plh);
9. Setiap PNS wajib melaporkan cuti tahunan yang telah diambil melalui SIMPEG Personal.

Dengan berlakunya Surat Edaran ini maka Surat Edaran Nomor : 800/1738 tanggal 2 November 2022 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Verifikasi dan Perhitungan Data Tambahan Penghasilan Pegawai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.

Demikian untuk menjadikan periksa dan atas perhatiannya disampaikan terimakasih.

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

H. AHMAD UJANG SUGIONO, S.H.
Pembina Utama Madya
NIP. 196411171992011002

Tembusan : disampaikan Kepada Yth. :

1. Bupati Kebumen sebagai laporan;
2. Wakil Bupati Kebumen.